

MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

Dr. EDGARDO ALFONSO GUEZ PEREZ
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA



Nº 0230-DG-HONADOMANI

Resolución Directoral

Lima 18 de Diciembre de 2006

Visto el Informe Nº 560-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 18 de diciembre en curso, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a dicha Oficina, del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación, del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Odontología en el segundo y tercer nivel organizacional, se efectuaron las acciones correspondientes que indica la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional";

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Procedimientos, según el artículo 14º inc. d) de la R.M. Nº 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades, aprobado por R.M. Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional, con el objetivo general de establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos; teniendo como objetivos específicos, entre otros, consolidar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas, así como gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; debiendo ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de nuestro Hospital;

- 2 -

Que, según lo expuesto, se hace necesaria la aprobación del referido Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y Equipos que la conforman : Equipo de Planeamiento y Organización, Equipo de Gestión Presupuestal, Equipo de Sistematización Presupuestal, Equipo de Costos y Equipo de Proyectos de Inversión, del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión del indicado documento de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC

c.c.: OCI

Subdirección Gral.

Direc.Ej.Adm.

Of. Ej. Plan. Estratég.

Of. Asesoría Jurídica

Archivo.

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Gloria Medina De la Cruz
ESCRITARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Fecha... 17 ENE 2007

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTORA MARIANA
SAN BARTOLOME

Dr. Santiago A. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 1278

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
Estratégico

RECIBIDO

Fecha: 19/01/07
Hora: 11:55 am
Por: [Firma]
ma) Janillado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME

OFICINA DE EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL

AÑO 2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
FERNANDO BRUNISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSA y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HOANADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta oficina, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSA / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: *el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.*

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 **Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**
- c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo N° 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**
- d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y

Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.

- Ley 27293; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 28522 Ley del SNPE y del CEPLAN;
- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.
- Decreto Supremo 157-2002-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.
- Resolución Ministerial 158-2001-EF/15, que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas
- Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 004-2004-EF/68.01, Directiva General para Proyectos de Inversión Pública menores.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01
- Anexos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Guía de Identificación, Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública del Sector Salud a nivel de Perfil.
- Oficio Circular N° 0109-2005-OEPE –OEPI/ MINSA.

Capítulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO ADMINISTRATIVO

6-Planeamiento.- Tiene como objetivo funcional general lograr la priorización del uso de recursos en concordancia con los Lineamientos de Política del sector para el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias.

SUBPROCESO

6.2-Planeamiento Estratégico.- Cuyo objetivo funcional es comprometer la participación de los integrantes del sector en el logro de la visión, misión y objetivos estratégicos.

6.3-Planeamiento Operativo.- Cuyo objetivo funcional es lograr la identificación y asignación de objetivos, metas y actividades, así como lograr la programación de las necesidades de corto plazo en el ámbito sectorial.

6.4-Evaluación del Planeamiento.- Cuyo objetivo funcional es evaluar el logro de objetivos y metas y la eficacia de las estrategias sectoriales y de la gestión..

PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

- Formulación de Proyectos de Plan Estratégico (PEI) (6.2.00.03.01-1)
- Plan Operativo Institucional (POI) (6.3. 00.03.01-2)
- Evaluación del Plan Operativo Institucional (6.4.00.03.01-3)

PROCESO ADMINISTRATIVO

7-Organización.- Tiene como objetivo funcional general establecer los modelos organizacionales y su normatividad para implementar las objetivos estratégicos sectoriales e institucionales.

SUBPROCESO

7.1-Análisis Organizacional.- Tiene como objetivo funcional es identificar las oportunidades de mejora de la organización.

7.2-Diseño Organizacional.- Cuyo objetivo funcional es crear y normar los modelos organizacionales.

PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

- Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO (7.1. 00.03.01-4)
- Aprobación de Proyecto ROF/ CAP (7.2. 00.03.02-5)
- Aprobación de MOF y MAPRO (7.2. 00.03.02-6)

PROCESO ADMINISTRATIVO

11-**Proceso Financiamiento.**- Tiene como objetivo funcional general captar los recursos financieros necesarios para lograr los objetivos, metas y estrategias planeadas y la asignación de recursos programados.

SUBPROCESO

11.1-**Programación y Formulación Presupuestal.**- Cuyo objetivo funcional es determinar el monto de la asignación presupuestal necesaria para implementar las estrategias con las que se deben lograrse los objetivos institucionales de corto plazo.

11.3-**Evaluación Presupuestal.**- Cuyo objetivo funcional es verificar la ejecución de los ingresos y egresos respecto al presupuesto anual.

11.4-**Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos.**- Cuyo objetivo funcional es producir la información financiera, presupuestal y de costos para su análisis y evaluación para el control interno previo, simultaneo y posterior y para los reportes oficiales.

11.5-**Análisis y Evaluación Financiera.**- Cuyo objetivo funcional es producir la información analítica contable y financiera para la toma de decisiones en la asignación de recursos para el logro de objetivos, metas y estrategias planeadas y priorizadas.

11.6-**Control Administrativo y Financiero.**- Cuyo objetivo funcional es comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las normas legales pertinentes y de la existencia y aplicación de normas legales pertinentes y de la existencia y aplicación de normas y procedimientos de control.

PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE GESTION PRESUPUESTAL

- Formulación Presupuestal (11.1.00.03.02-1)
- Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal (11.6.00.03.02-2)
- Evaluación Presupuestal (11.3.00.03.02-3)

PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE SISTEMATIZACION PRESUPUESTAL

- Mensualización Presupuestal (11.1.00.03.03-1)
- Notas de Modificación Presupuestal (11.4.00.03.03-2)
- Notas de Ampliación de Calendario (11.5.00.03.03-3)

PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE COSTOS

- Costos de procedimientos Clínicos Quirúrgicos Institucionales (11.4.00.03.04-1)
- Costos de los Productos Terminados (11.4.00.03.04-2)
- Trabajo de Metas Físicas Presupuestales (11.4.00.03.04-3)
- Costos de las Pasantías Institucionales (11.4.00.03.04-4)
- Estudios de Costos para Convenios (11.4.00.03.04-5)
- Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción (11.4.00.03.04-6)
- Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantenimiento, Suministro y Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable – Centros de Costo (11.4.00.03.04-7)

PROCESO ADMINISTRATIVO

10-Proceso Inversión en Salud.- Tiene como objetivo funcional general lograr en las entidades y recursos humanos el desarrollo de sus capacidades para incrementar la investigación, prestación de servicios y producción de bienes para la salud.

SUBPROCESO

10.1-Programación de Inversión.- Cuyo objetivo funcional es establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión sectorial.

10.2-Preinversión.- Cuyo objetivo funcional es determinar la viabilidad de la inversión.

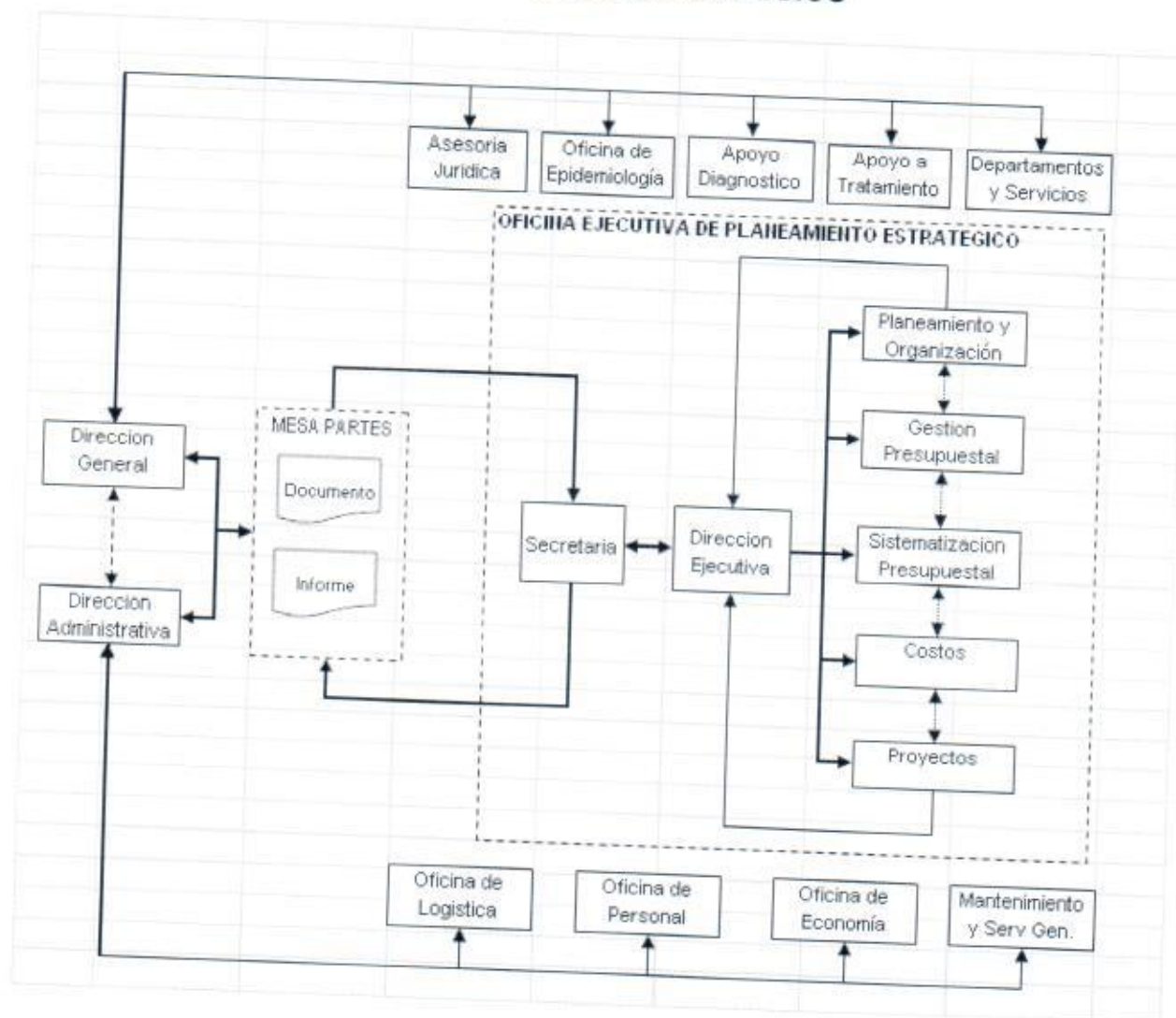
PROCEDIMIENTOS

EQUIPO DE PROYECTOS DE INVERSION

- Elaboración del Plan Multianual de Proyectos de Inversión (10.1.00.03.05-1)
- Elaboración de Estudio de Proyectos de Inversión Pública Menor (10.2.00.03.05-2)
- Elaboración de Estudio de Perfil de proyectos de Inversión Pública (10.2.00.03.05-3)
- Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública (10.2.00.03.05-4)
- Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública (10.2.00.03.05-5)

- Elaboración de Estudio para la Adquisición de Equipos bajo la modalidad de reemplazo
(10.100.03.05-6)

MAPA GLOBAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
Ficha N° 01						(dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO		6.Planeamiento / 6.1.Planeamiento Estratégico 6.2.Planeamiento Operativo 6.3.Evaluación del Planeamiento 7.Organización / 7.1 Análisis Organizacional / 7.2 Diseño Organizacional				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Equipo de Planeamiento y Organización				
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	6.2.00.03.01-1	Emite Directiva para Formulación (PEI)	Formulación del Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional	Oficina de Gestión y Planeamiento Institucional OGPP MINSA DISA V Lima Ciudad	NG -ND
02	6.3.00.03.01-2	Emite Directiva para Formulación, seguimiento y evaluación (POI)	Formulación del Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional	Oficina de Gestión y Planeamiento Institucional OGPP MINSA DISA V Lima Ciudad	NG -ND
03	6.4.00.03.01-3	Emite Directiva para Formulación POI	Evaluación del Plan Operativo Institucional	Evaluación Plan Operativo Institucional	Oficina de Gestión y Planeamiento Institucional OGPP MINSA DISA V Lima Ciudad	NG -ND
04	7.1.00.03.01-4	Emite Directiva 007-2006/MINSA V.02	Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	Proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO formulado	Usuarios Internos HONADOMANI SB	NG - ND
05	7.2.00.03.01-5	Proyecto de ROF/CAP para aprobación	Aprobación de Proyecto ROF/ CAP	ROF/CAP aprobado y publicado	Usuarios Internos HONADOMANI SB	NG - ND
06	7.2.00.03.01-6	Proyecto de MOF/MAPRO para aprobación	Aprobación de MOF y MAPRO	MOF/MAPRO aprobado y publicado	Usuarios Internos HONADOMANI SB	NG - ND

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-Diciembre.....2006.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 6.2.00.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	El establecimiento de la misión institucional, así como sus objetivos generales y específicos, y las estrategias y políticas en el plazo de mas de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales.										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	08 meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Emite Directiva Formulación	OGPP - MINSA								
02		Recepciona y apertura Expediente Directiva Formulación del PEI	Recepcionista Mesa Partes								
03	Ejecución	Deriva expediente con Directiva Formulación del PEI hacia OEPE	Director General								
04	Traslado	Recepciona y deriva Expediente	Director Ejecutivo								
05	Ejecución	Elabora Plan Trabajo y propone Equipo para elaboración PEI	Coordinador EPO								
06	Traslado	Recepciona y deriva Expediente	Director Ejecutivo								
07	Ejecución	Aprueba propuesta Equipo y emite RD	Director General								
08	Recepción	Recepciona Directiva para Formulación PEI	Coordinador EPO								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo A - 6

Código N° 6.2.00.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	El establecimiento de la misión institucional, así como sus objetivos generales y específicos, y las estrategias y políticas en el plazo de mas de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales.										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	08 meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
09	Ejecución	Solicita información para elaborar PEI	Coordinador EPO								
10		Brinda ASIS	Jefe Epidemiología								
11		Define metodología para talleres y reuniones de trabajo según Guía	Equipo EPO OEPE								
12		Realiza Talleres y reuniones de trabajo programados	Equipo EPO OEPE								
13		Sistematiza aportes de los talleres	Equipo EPO OEPE								
14		Elabora el documento Plan Estratégico versión inicial	Equipo EPO OEPE								
15		Eleva documento Plan Estratégico	Director Ejecutivo-OEPE								
16		Revisa documento con Equipo PEI	Director General- Director General								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo A - 6

Código N° 6.2.00.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)									
(4) Objetivo del Procedimiento:	El establecimiento de la misión institucional, así como sus objetivos generales y específicos, y las estrategias y políticas en el plazo de mas de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales.		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)								
		02 meses									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
17	Ejecución	Recibe aportes para documento final	Director Ejecutivo OEPE								
18		Incorpora aportes y prepara documento final	Equipo EPO OEPE								
19	Entrega	Remite a D. G. documento final	Director Ejecutivo OEPE								
20		Emite R. D. que aprueba PEI	Director General Dirección General								
21		Distribuye Plan Estratégico aprobado	Secretaría D. G.								
22		Recepiona Plan Estratégico	Directores DISA-MINSA								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
Resolución Directoral No 01-2000-EF/65.01				2000				Aprueba instructivo para la Formulación del Plan Estratégico Institucional de los Pliegos Presupuestarios del Sector Público.			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

 Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2		Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 6. Planeamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	6.2.00.03.01-1
PROPÓSITO (5)	El establecimiento de la misión institucional, así como sus objetivos generales y específicos, y las estrategias y políticas en el plazo de mas de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales.		
ALCANCE (6)	A todos las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Formulados / N° documentos solicitados	Documento	Unidades Orgánicas	EPO/OEPE
NORMAS (9)			
-Resolución Directoral No 01-2000-EF/65.01 que aprueba la Directiva para la Elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales 2001-2005. -Resolución Directoral No 01-2000-EF/65.01 que aprueba el instructivo para la Formulación del Plan Estratégico Institucional de los Pliegos Presupuestarios del Sector Público. -Decreto Supremo No 108-2000-EF que aprueba el Plan Nacional que consolida los Planes Estratégicos Multianuales elaborados por los sectores para el periodo 2001-2005. -Resolución Ministerial No 151-2000-EF/15 que aprueba la Directiva para la Evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales 2001-2005. -Directiva para la Formulación de los Planes Estratégicos Institucionales 2002-2006. -Resolución Directoral No 003-2003-EF/65.01 que aprueba la Directiva No 002-2003-EF/68.01, para la Reformulación del Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales para el periodo 2004-2006.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Emite Directiva Formulación OGPP - MINSA 2. Recepciona y apertura Expediente Directiva Formulación del PEI -Recepcionista Mesa Partes 3. Deriva expediente con Directiva Formulación del PEI hacia OEPE- Director General 4. Recepciona y deriva Expediente -Director Ejecutivo 5. Elabora Plan Trabajo y propone -Equipo para elaboración PEI-Coordinador EPO 6. Recepciona y deriva Expediente-Director Ejecutivo 7. Aprueba propuesta Equipo y emite RD-Director General 8. Recepciona Directiva para Formulación PEI-Coordinador EPO 9. Solicita información para elaborar PEI-Coordinador EPO 10. Brinda ASIS-Jefe Epidemiología 11. Define metodología para talleres y reuniones de trabajo según Guía-Equipo EPO OEPE		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)			

F-ORG-10.0

Anexo 9

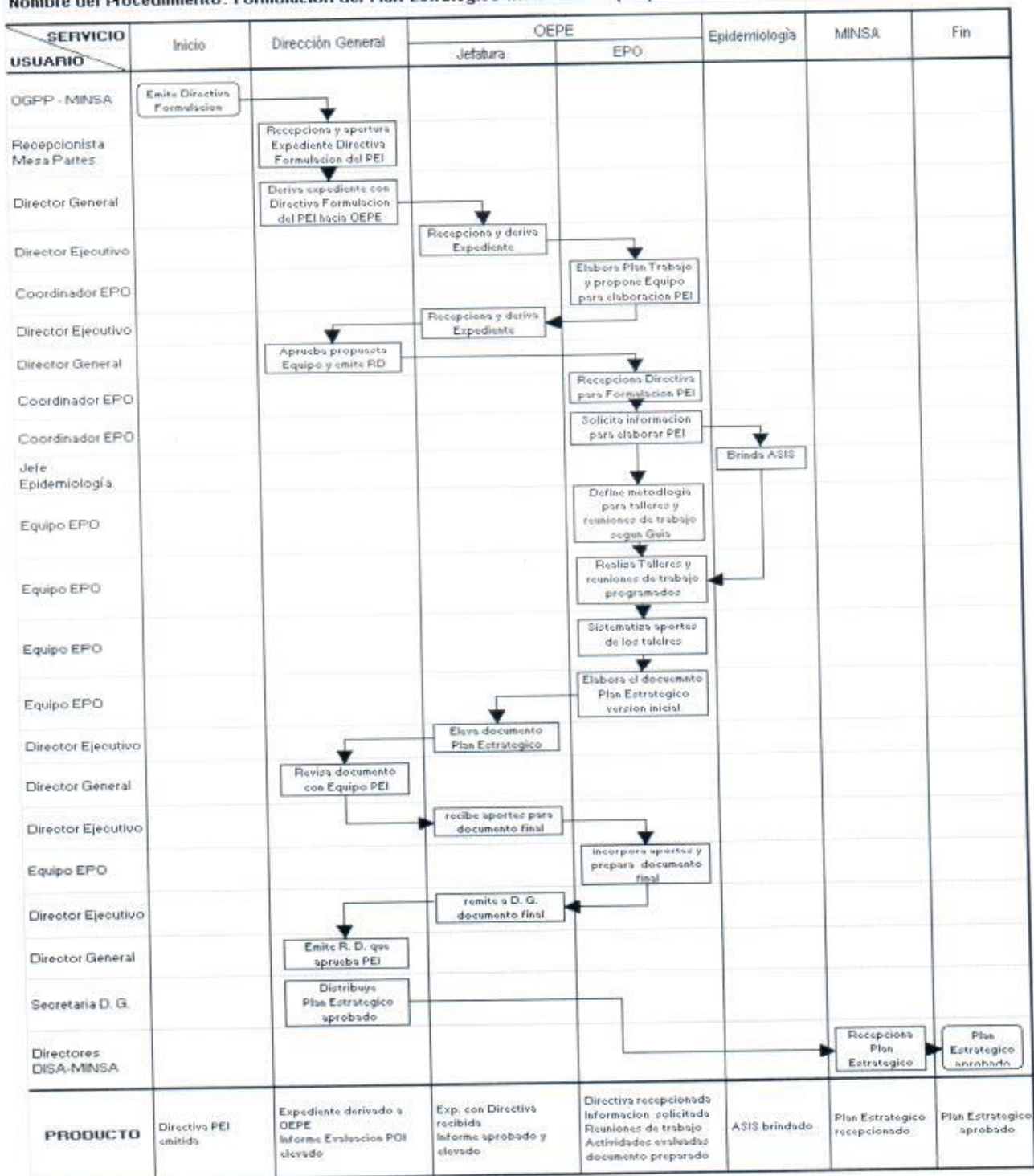
Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 6. Planeamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	6.2.00.03.01-1
PROPÓSITO (5)	El establecimiento de la misión institucional, así como sus objetivos generales y específicos, y las estrategias y políticas en el plazo de mas de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales.		
ALCANCE (6)	A todos las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Formulados / N° documentos solicitados	Documento	Unidades Orgánicas	EPO/OEPE
NORMAS (9)			
-Resolución Directoral No 01-2000-EF/65.01 que aprueba la Directiva para la Elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales 2001-2005. -Resolución Directoral No 01-2000-EF/65.01 que aprueba el instructivo para la Formulación del Plan Estratégico Institucional de los Pliegos Presupuestarios del Sector Público. -Decreto Supremo No 108-2000-EF que aprueba el Plan Nacional que consolida los Planes Estratégicos Multianuales elaborados por los sectores para el periodo 2001-2005. -Resolución Ministerial No 151-2000-EF/15 que aprueba la Directiva para la Evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales 2001-2005. -Directiva para la Formulación de los Planes Estratégicos Institucionales 2002-2006. -Resolución Directoral No 003-2003-EF/65.01 que aprueba la Directiva No 002-2003-EF/68.01, para la Reformulación del Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales para el periodo 2004-2006.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	12. Realiza Talleres y reuniones de trabajo programados Equipo EPO OEPE 13. Sistematiza aportes de los talleres-Equipo EPO OEPE 14. Elabora el documento Plan Estratégico versión inicial Equipo EPO OEPE 15. Eleva documento Plan Estratégico-Director Ejecutivo-OEPE 16. Revisa documento con Equipo PEI-Director General- Director General 17. Recibe aportes para documento final-Director Ejecutivo OEPE 18. Incorpora aportes y prepara documento final-Equipo EPO OEPE 19. Remite a D. G. documento final-Director Ejecutivo OEPE 20. Emite R. D. que aprueba PEI-Director General Dirección General 21. Distribuye Plan Estratégico aprobado-Secretaría D. G. 22. Recepciona Plan Estratégico-Directores DISA-MINSA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Emite Directiva	MEF-SP	Periodico	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PEI 2007-2011	MINSA-MEF	Periodico	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Estratégico. -es un documento de gestión que expresa el proceso continuo que se inicia con el establecimiento de la misión institucional, así como sus objetivos generales y específicos, y las estrategias y políticas para lograrlas finalmente, expresa estas ultimas en planes detallados.		
REGISTROS (14)	Informes respectivos		
ANEXOS (15)	Mapa Global Formulación del Plan Estratégico (PEI)		

F-ORG-

10.0

MAPA GLOBAL DE PROCESO

Nombre del Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)



Anexo A - 6

Código N° 6.2.00.03.01-2 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Armonizar, orientar y explicar las actividades que se propone ejecutar una dependencia e institución, en el plazo de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	02 meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Emite Directiva para Formulación del POI	OGPP - MINSA								
02		Recepciona y apertura Expediente Directiva Formulación del POI	Tap- Mesa de Partes								
03		Deriva expediente con Directiva para Formulación del POI	Director General- Dirección General								
04		Recepciona y deriva Expediente	Director Ejecutivo-OEPE								
05	Ejecución	Envía propuesta equipo elaboración POI	Director Ejecutivo-OEPE								
06		Aprueba propuesta Equipo y emite RD	Director General-Dirección General								
07	Recepción	Recepciona Exp. con Directiva para Formulación de POI	Coordinador EPO-OEPE								
08		Solicita información para elaborar POI	Coordinador EPO-OEPE								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable										Fecha	

Anexo A - 6

Código N° 6.2.00.03.01-2
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01 Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Armonizar, orientar y explicar las actividades que se propone ejecutar una dependencia e institución, en el plazo de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales.		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
			02 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Ejecución	Define metodología para talleres y reuniones de trabajo de acuerdo a guía de formulación	Equipo EPO-OEPE
10		POI-MINSA Convoca reuniones de trabajo con usuarios internos	Equipo EPO-OEPE
11		Elabora Documento POI	Equipo EPO-OEPE
12		Presenta POI versión inicial	Director Ejecutivo-OEPE
13		Revisa POI con Equipo de Gestión	Director General- Dirección General
14		Recibe aportes para POI	Director Ejecutivo-OEPE
15		Incorpora aportes y prepara Documento final	Director General- Dirección General
16		Eleva POI versión final	Director Ejecutivo-OEPE
17		Emite R. D. aprobación de POI	Director General- Dirección General
18		Recepciona POI aprobado	Director DISA-MINSA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 050-2006/MINSA	18-01- 2006	Directiva para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos 2006 de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud.

(9) Anotaciones adicionales

Firma de Director

Responsable

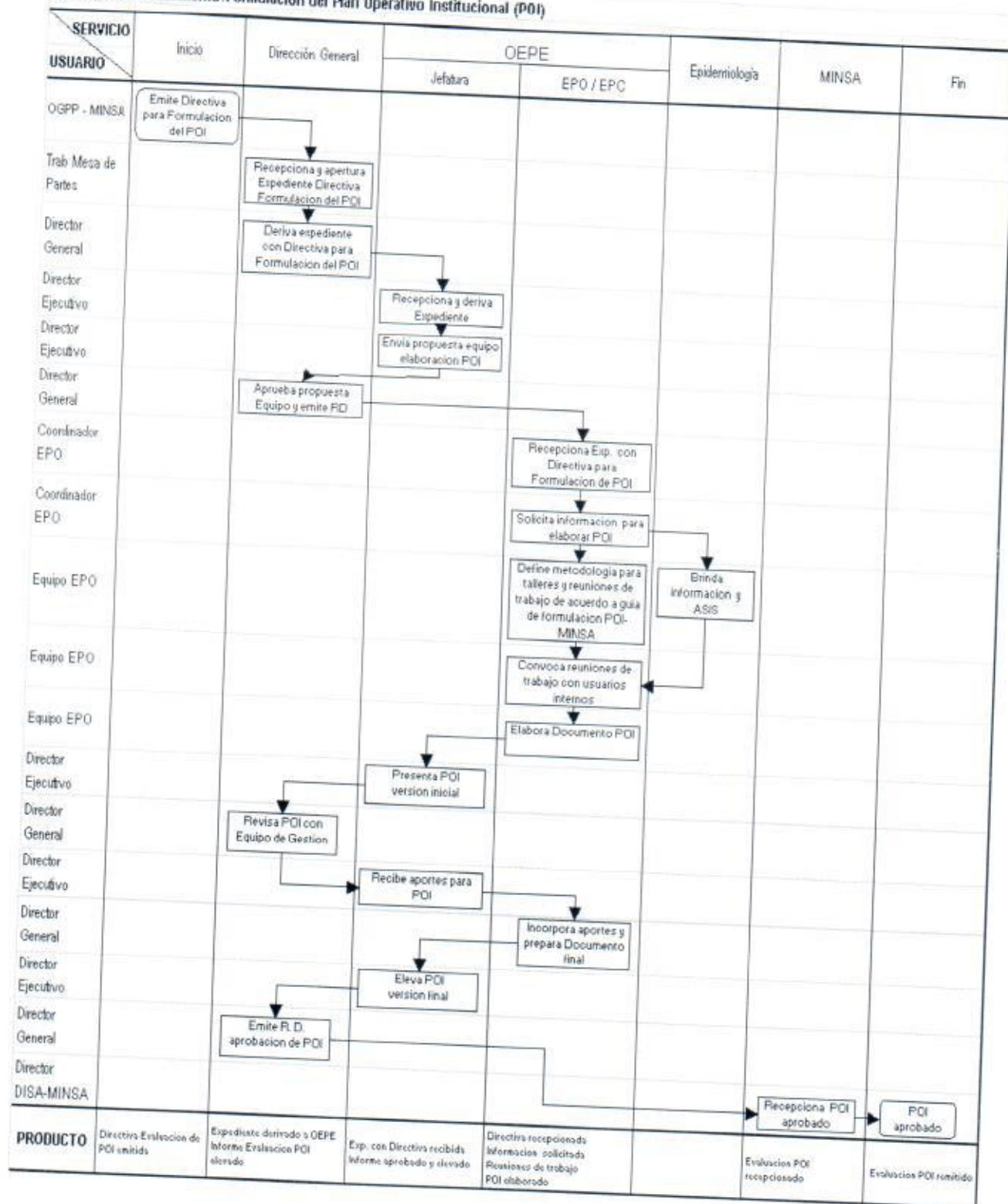
Fecha

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Proceso (1): 6. Planeamiento			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	6.2.00.03.01-2
PROPÓSITO (5)	Armonizar, orientar y explicar las actividades que se propone ejecutar nuestra Institución, en el plazo de un año presupuestal para el cumplimiento a los objetivos institucionales		
ALCANCE (6)	A todos las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolomé		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Formulados / N° documentos solicitados	Documento	Unidades Orgánicas	EPO/OEPE
NORMAS (9)			
Directiva N° 039-MINSA/OGPE 2004-V.01 Directiva para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos 2005 de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud. RM N° 050-2006/MINSA Guía para la evaluación del Plan Operativo 2006 de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Emite Directiva para Formulación del POI-OGPP - MINSA 2. Recepciona y apertura Expediente Directiva Formulación del POI 3. Deriva expediente con Directiva para Formulación del POI Director General- Dirección General 4. Recepciona y deriva Expediente-Director Ejecutivo-OEPE 5. Envía propuesta equipo elaboración POI-Director Ejecutivo-OEPE 6. Aprueba propuesta Equipo y emite RD-Director General-Dirección General 7. Recepciona Exp. con Directiva para Formulación de POI Coordinador EPO-OEPE 8. Solicita información para elaborar POI-Coordinador EPO-OEPE 9. Define metodología para talleres y reuniones de trabajo de acuerdo a guía de formulación POI-MINSA Equipo E 10. Convoca reuniones de trabajo con usuarios internos Equipo EPO-OEPE 11. Elabora Documento POI-Equipo EPO-OEPE 12. Presenta POI versión inicial-Director Ejecutivo-OEPE 13. Revisa POI con Equipo de Gestión-Director General- Dirección General 14. Recibe aportes para POI-Director Ejecutivo-OEPE 15. Incorpora aportes y prepara Documento final Director General- Dirección General 16. Eleva POI versión final-Director Ejecutivo-OEPE 17. Emite R. D. aprobación de POI-Director General- Dirección General 18. Recepciona POI aprobado-Director DISA-MINSA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Emite Directiva	OGPI MINSA	Periódico	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
POI 2007	MINSA- DISA	Periódico	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Plan Operativo Institucional.-es un documento de gestión que armoniza, orienta y explica las actividades que se propone ejecutar una dependencia o Institución, en el plazo de un año presupuestal para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.		
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)			

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)



Anexo A - 6

Código N° 6.4..00.03.01-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer pautas de comparación, medición o enunciados de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan.		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
			1 mes

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Emite Directiva para Evaluación del POI	OGPP - MINSA
02		Recepciona y apertura Expediente Directiva Evaluación del POI	Tap. Mesa de Partes
03		Deriva expediente con Directiva para la Evaluación del POI	Director General
04	Ejecución	Recepciona y deriva Expediente	Director Ejecutivo
05		Recepciona Exp. con Directiva para Evaluación de POI	Coordinador EPO
06		Solicita información para elaborar informe	Equipo EPO
07		Reúne información de ejecución de Metas operativas ejecutadas	Equipo EPO
08		Convoca reuniones de trabajo con usuarios internos	Equipo EPO
09		Evalúa las actividades operativas programadas	Equipo EPO
10		Brinda información de ejecución de metas presupuestadas	Coordinador EGP
11		Elabora el Informe de evaluación de actividades operativas POI	Equipo EPO

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
					1						1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
RM N° 050-2006/MINSA	18-01-2006	Guía para la evaluación del Plan Operativo 2006 de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 6.4.00.03.01-3 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer pautas de comparación, medición o enunciados de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 mes

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
12	Ejecución	Recibe Información y la incorpora al Informe final de evaluación de POI	Equipo EPO
13		Aprueba Informe de Evaluación POI y lo eleva a DG	Director Ejecutivo OEPE
14		Aprueba Informe de Evaluación POI, emite Oficio y eleva a MINSA	Director General -Dirección General
15	Entrega	Recepciona Informe de Evaluación POI	Tab Mesa de Partes DISA-MINSA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
RM N° 050-2006/MINSA	18-01-2006	Guía para la evaluación del Plan Operativo 2006 de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
---------------------------------	-------

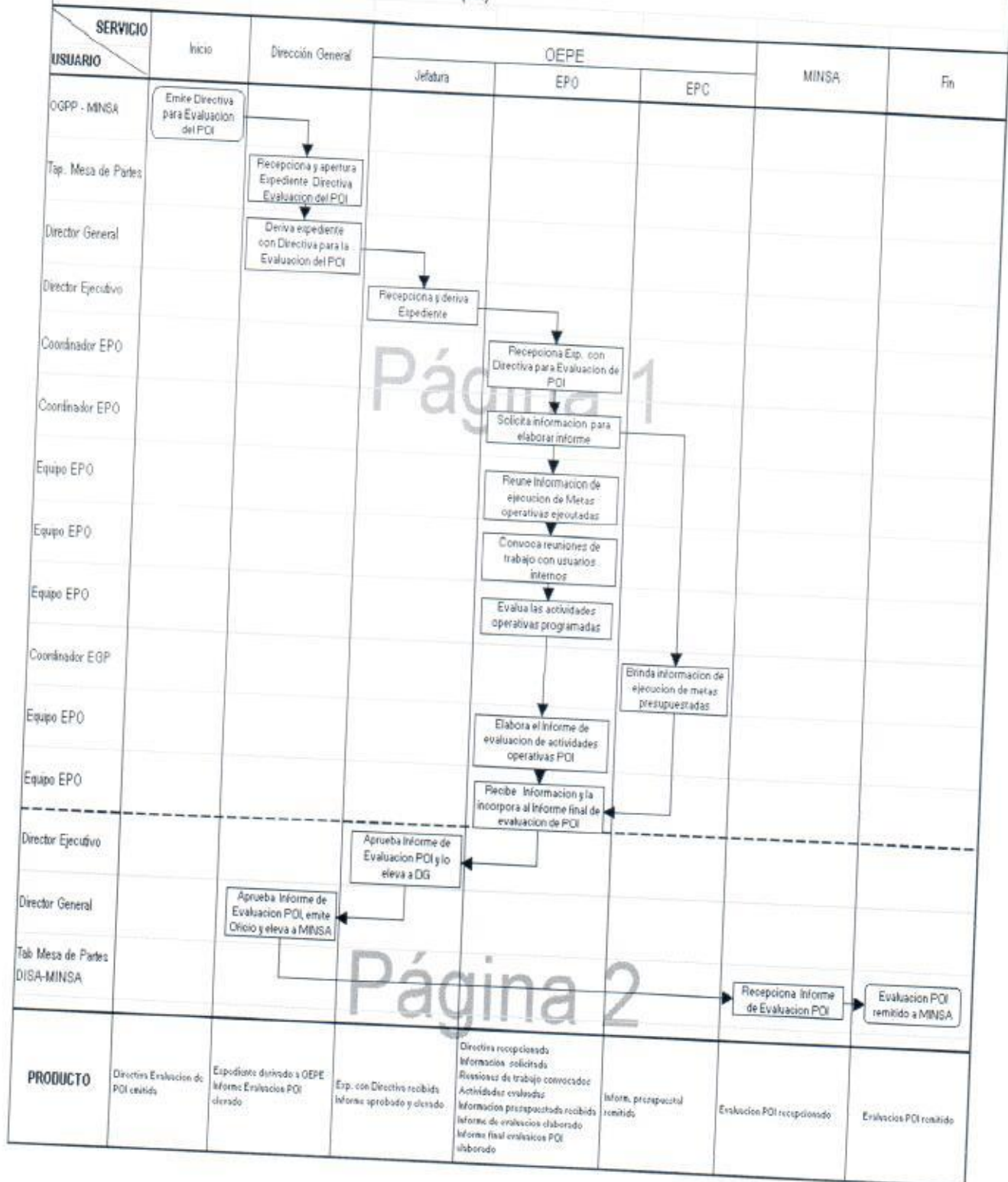
Anexo 9

 Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 6. Planeamiento	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
FECHA (3):	Diciembre 2006
CÓDIGO (4):	6.4.00.03.01-3
PROPÓSITO (5)	Establecer pautas de comparación, medición o enunciados de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan.
ALCANCE (6)	A todas las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolomé
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)
Nº Documentos Formulados / Nº documentos solicitados	Documento
FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Unidades Orgánicas	EPO/OEPE
NORMAS (9)	
Directiva N° 039-MINSA/OGPE 2004-V.01 Directiva para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos 2005 de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud. RM N° 050-2006/MINSA Guía para la evaluación del Plan Operativo 2006 de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	1. Emite Directiva para Evaluación del POI-OGPP - MINSA 2. Recepciona y apertura Expediente Directiva Evaluación del POI-Tap. Mesa de Partes 3. Deriva expediente con Directiva para la Evaluación del POI-Director General 4. Recepciona y deriva Expediente-Director Ejecutivo 5. Recepciona Exp. con Directiva para Evaluación de POICoordinador EPO 6. Solicita información para elaborar informe-Equipo EPO 7. Reúne Información de ejecución de Metas operativas ejecutadas-Equipo EPO 8. Convoca reuniones de trabajo con usuarios internos-Equipo EPO 9. Evalúa las actividades operativas programadas-Equipo EPO 10. Brinda información de ejecución de metas presupuestadas-Coordinador EGP 11. Elabora el Informe de evaluación de actividades operativas POI-Equipo EPO Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional 12. Recibe Información y la incorpora al Informe final de evaluación de POI-Equipo EPO 13. Aprueba Informe de Evaluación POI y lo eleva a DGDirector Ejecutivo OEPE 14. Aprueba Informe de Evaluación POI, emite Oficio y eleva a MINSA-Director General -Dirección General 15. Recepciona Informe de Evaluación POITab Mesa de Partes DISA-MINSA
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Emite Directiva	OGPI MINSA
FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Periódico	Mecanizado
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Evaluación semestral y anual del POI	OGPI MINSA / DISA V Lima Ciudad
FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Periódico	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	
REGISTROS (14)	
Informes de evaluación respectivas	
ANEXOS (15)	
Mapa Global Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)



Anexo A - 6

Código N° 7.1.00.03.01-4 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Emite Directiva N° 007-2006/MINSA-V.02	Sector MINSA
02	Ejecución	Realiza el cumplimiento de la Directiva e indica elaborar Plan de Trabajo	OEPE/ Director Ejecutivo
03		Recibe indicación de Plan de Trabajo de Formulación de ROF/CAP/MOF/MAPRO	EPO/ Coordinador Equipo
04		Elabora Plan de Trabajo Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO	EPO/ TAP EPO
05		Evalúa, revisa y analiza Plan de trabajo de Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO	EPO/ Coordinador Equipo
06		Elabora el informe de Plan de Trabajo de Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO y deriva	EPO/ Coordinador Equipo
07	Recepción	Recibe Plan de Trabajo de Formulación ROF/CAP/MOF/ MAPRO	OEPE/ Director Ejecutivo
08	Ejecución	Revisa el Plan de Trabajo enviado, elabora informe e indica	OEPE/ Director Ejecutivo

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha

Anexo A - 6

Código N° 7.1.00.03.01-4 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Ejecución	Digita el Informe y adjunta el Plan de Trabajo	Secretaria de OEPE/ Secretaria OEPE
10		Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO	
11	Recepción	Firma Informe y adjunta plan formulación ROF, CAP/ MOF/ MAPRO y deriva	OEPE/ Director Ejecutivo
12		Recepciona, apertura expediente y deriva	Mesa de Partes/ TAP Mesa Partes
13	Ejecución	Recepciona, expediente y deriva	Dirección/ Secretaria
14		Despacha, aprueba Plan de Trabajo y deriva	Dirección/ Director General
15	Recepción	Convoca a todas las Jefaturas según Recepcionan cronograma de trabajo y coordinan	Dirección/ Director General
16	Ejecución	Desarrollo y ejecución de la metodología del P.T	Jefes de Dpto./Oficinas y Servicios/ Jefes, Director Ejecutivo, Sub Director
17		Realiza el análisis y evaluación del estudio técnico organizacional	Jefes de Dpto. Oficinas y Servicios/ Jefes, Director Ejecutivo, Sub Director, Equipo EPO
18		Diseña estructura y proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO	EPO/ Coordinador y Equipo
19		Elabora proyecto de ROF/CAP/MOF/	EPO/ Coordinador y Equipo

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha

Anexo A - 6

Código N° 7.1.00.03.01-4 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
20	Ejecución	Elabora sustento técnico ROF/CAP/MOF/ MAPRO	EPO/ Coordinador y Equipo
21		Elabora informe y eleva adjuntando Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO	EPO/ Coordinador y Equipo
22	Recepción	Recepciona Informe y deriva	Secretaria de OEPE/ Secretaria
23		Recepciona Informe y evalúa	OEPE/ Director Ejecutivo
24	Ejecución	Cumple los requisitos mínimos? No, regresa	OEPE/ Director Ejecutivo
25		Si, Tipea informe para ser enviado a la	Secretaria de OEPE/ Secretaria
26		Firma informe para ser enviado a la Dirección General, adjunta proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO	OEPE/ Director Ejecutivo
27	Recepción	Recepciona, apertura expediente y deriva	Mesa de Partes/ TAP Mesa Partes
28		Recepciona, expediente y deriva	Dirección/ Secretaria
29	Ejecución	Evalúa Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO y deriva	Dirección/ Dirección General
30		Convoca a Comité de Gestión	Dirección/Director General
31		Evalúa Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO	Comité de Gestión / Integrantes del Comité

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 7.1.00.03.01-4 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
32	Ejecución	¿Es conforme? No, retorna	Comité de Gestión/ Integrantes Comité de Gestión
33		Si, Sugerencias al ROF/CAP/MOF/ MAPO preliminar	Comité de Gestión/ Integrantes Comité de Gestión
34		Realiza ajustes al proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO	EPO/ Coordinador / Equipo
35		Elabora informe y adjunta Proyecto ROF/CAP /CAP/MAPRO mejorado (04) juegos	EPO/ Coordinador
36		Recepciona informe y adjunta Proyecto ROF/CAP /CAP/MAPRO mejorado (04)	Secretaria de OEPE/ Secretaria
37		Indica se elabore Informe adjuntando 03 juegos de Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO	OEPE/ Director Ejecutivo
38		Elabora informe Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO y deriva para la firma	Secretaria de OEPE/ Secretaria
39		Firma Informe Proyecto ROF/ CAP/MOF/ MAPRO y deriva	OEPE/ Director Ejecutivo
40		Envía Informe adjuntando Proyecto ROF/CAP /MOF/ MAPRO	Secretaria de OEPE/ Secretaria
41	Recepción	Recepciona, expediente y deriva	Mesa de Partes/ Tab Mesa Partes

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable Firma

Anexo A - 6

Código N° 7.1.00.03.01-4 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)		00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)								
			00.03.01Equipo Planeamiento y Organización								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 meses								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
42	Recepción	Recepciona, Proyecto de ROF / CAP/ MOF/ MAPRO para aprobación y deriva	Dirección/ Secretaría								
43		Recepciona, Proyecto de ROF / CAP/ MOF/ MAPRO para aprobación	Dirección/ Director General								
44	Entrega	Proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO formulado	Fin								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1									
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02			06-07-2006			Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional					
(9) Anotaciones adicionales:											
ROF: se modifica en casos de procesos de reestructuración, por aprobación o modificación de dispositivo legal que afecte directa o indirectamente la naturaleza, estructura orgánica, las funciones, ámbitos jurisdiccionales, atribuciones, servicios que brinda la entidad y otros, por evaluación de la organización. CAP: se modifica cuando la Entidad haya sufrido modificación en su ROF, por reestructuración, por reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación del PAP, por disposición mediante Ley o D.S. que determine la incorporación o modificación de cargos que afecte el PAP. MOF: se actualiza por lo menos una vez al año, procede su modificación por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos, por modificación de las funciones y estructura orgánica en el ROF, por modificación del CAP, cuando el órgano de Dirección de la entidad lo disponga. MAPRO: se actualiza una vez al año, procede su modificación porque la normatividad vigente lo dispone, por modificación de los procesos organizacionales, por modificación de las funciones, estructura orgánica en el ROF y CAP.											
Firma de Director o Responsable				Firma							

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 3

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 7. Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.1.00.03.01-4

PROPÓSITO (5) : Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución

ALCANCE (6) : A todas las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Formulados / N° documentos solicitados	Documento	Unidades Orgánicas	EPO/OEPE

NORMAS (9)

D.S.N° 023-2005-SA Aprueba el ROF del MINSA, DS N° 043-2004/PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación del CAP de las Instituciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S.N° 005-90-PCM, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO
1. Emite Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-Sector MINSA
 2. Realiza el cumplimiento de la Directiva e indica elaborar Plan de Trabajo1 -OEPE/ Director Ejecutivo
 3. Recibe indicación de Plan de Trabajo de Formulación de ROF/CAP/MOF/MAPRO – EPO/ Coordinador Equipo
 4. Elabora Plan de Trabajo Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO - EPO/ Tap EPO
 5. Evalúa, revisa y analiza Plan de trabajo de Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO- EPO/ Coordinador Equipo
 6. Elabora el informe de Plan de Trabajo de Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO y deriva -EPO/ Coordinador
 7. Recibe Plan de Trabajo de Formulación ROF/CAP/MOF/ MAPRO - OEPE/ Director Ejecutivo
 8. Revisa el Plan de Trabajo enviado, elabora informe e indica - OEPE/ Director Ejecutivo
 9. Digita el Informe y adjunta el Plan de Trabajo Formulación de ROF/CAP/MOF/ MAPRO – Secretaria de OEPE/ Secretaria OEPE
 10. Firma Informe y adjunta plan formulación ROF, CAP/ MOF/ MAPRO y deriva -OEPE/ Director Ejecutivo
 11. Recepciona, apertura expediente y deriva - Mesa de Partes/ TAP Mesa Partes
 12. Recepciona, expediente y deriva - Dirección/ Secretaria
 13. Despacha, aprueba Plan de Trabajo y deriva -Dirección/ Director General
 14. Convoca a todas las Jefaturas según cronograma - Dirección/ Director General

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
--------------	--------------	------------------	------------

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
--------------	---------------	------------------	------------

DEFINICIONES (13) :

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) :

F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 3	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.1.00.03.01-4
PROPÓSITO (5)	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución		
ALCANCE (6)	A todas las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Formulados / N° documentos solicitados	Documento	MINSA – Unidades Orgánicas	Jefe de EPO/OEPE de
NORMAS (9)			
D.S. N° 023-2005-SA Aprueba el ROF del MINSA, DS N° 043-2004/PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación del CAP de las Instituciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	15. Recepcionan cronograma de trabajo y coordinan - Jefes de Dpto./Oficinas y Servicios/ Jefes, Director Ejecutivo, Sub Director 16. Desarrollo y ejecución de la metodología del P. T - Jefes de Dpto. Oficinas y Servicios/ Jefes, Director Ejecutivo, Sub Director, Equipo EPO 17. Realiza el análisis y evaluación del estudio técnico organizacional - EPO/ Coordinador y Equipo 18. Diseña estructura y proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO - EPO/ Coordinador y Equipo 19. Elabora proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO - EPO/ Coordinador y Equipo 20. Elabora sustento técnico ROF/CAP/MOF/ MAPROEPO/ Coordinador y Equipo 21. Elabora informe y eleva adjuntando Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO -EPO/ Coordinador y Equipo 22. Recepciona Informe y deriva - Secretaria de OEPE/ Secretaria 23. Recepciona Informe y evalúa - OEPE/ Director Ejecutivo 24. Cumple los requisitos mínimos? No, regresa - OEPE/ Director Ejecutivo 25. Si, Tipea informe para ser enviado a la Dirección General - Secretaria de OEPE/ Secretaria 26. Firma informe para ser enviado a la Dirección General, adjunta proyecto ROF/CAP/MOF/MAPRO Director Ejecutivo 27. Recepciona, apertura expediente y deriva - Mesa de Partes/ TAP Mesa Partes 28. Recepciona, expediente y deriva - Dirección/ Secretaria 29. Evalúa Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO y deriva - Dirección/ Dirección General 30. Convoca a Comité de Gestión - Dirección/Director General 31. Evalúa Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO - Comité de Gestión / Integrantes del Comité 32. Es conforme? No, retorna - Comité de Gestión/ Integrantes Comité de Gestión 33. Si, Sugerencias al ROF/CAP/MOF/ MAPRO preliminar - Comité de Gestión/ Integrantes Comité de Gestión 34. Realiza ajustes al proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO - EPO/ Coordinador / Equipo		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)			

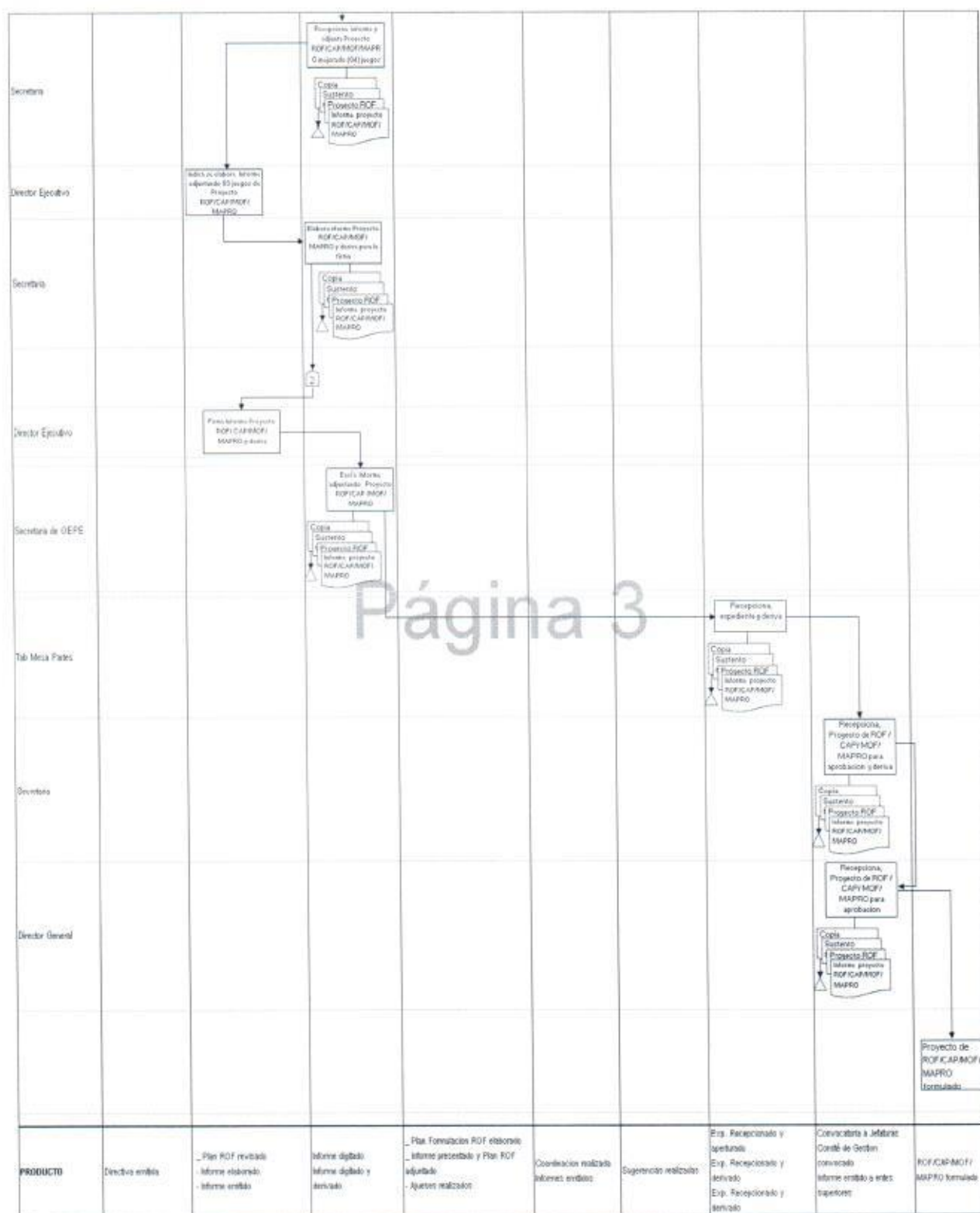
F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 3 de 3	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.1.00.03.01-4
PROPÓSITO (5)	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución		
ALCANCE (6)	A todas las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Formulados / N° documentos solicitados	Documento	MINSA – Unidades Orgánicas	Jefe de EPO/OEPE
NORMAS (9)			
D.S.N° 023-2005-SA Aprueba el ROF del MINSA, DS N° 043-2004/PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación del CAP de las Instituciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S.N° 005-90-PCM, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	35. Elabora informe y adjunta Proyecto ROF/CAP /CAP/MAPRO mejorado (04) juegos - EPO/ Coordinador 36. Recepciona informe y adjunta Proyecto ROF/CAP /CAP/MAPRO mejorado (04) juegos - Secretaria de OEPE/ Secretaria 37. Indica se elabore Informe adjuntando 03 juegos de Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO – OEPE/ Director Ejecutivo 38. Elabora informe Proyecto ROF/CAP/MOF/ MAPRO y deriva para la firma -Secretaria de OEPE/ Secretaria 39. Firma Informe Proyecto ROF/ CAP/MOF/ MAPRO y deriva - OEPE/ Director Ejecutivo 40. Envía Informe adjuntando Proyecto ROF/CAP /MOF/ MAPRO -Secretaria de OEPE/ Secretaria 41. Recepciona, expediente y deriva - Mesa de Partes/Tab Mesa Partes 42. Recepciona, Proyecto de ROF / CAP/ MOF/ MAPRO para aprobación y deriva - Dirección/ Secretaria 43. Recepciona, Proyecto de ROF / CAP/ MOF/ MAPRO para aprobación - Dirección/ Director General 44. Proyecto de ROF/CAP/MOF/ MAPRO formulado - Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cumplimiento de la Directiva	MINSA	Anual (I trimestre)	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
ROF/CAP/MOF/MAPRO Formulado	DISA - MINSA	Anual (I trimestre)	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	ROF: Documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada a la misión, visión y objetivos, contiene la misión, visión, las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas estableciendo sus relaciones y responsabilidades. CAP: Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF. MOF: Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencias y coordinación de los cargos MAPRO: Documento técnico que contiene la descripción detallada de la secuencia de las acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales en los que interviene una o más unidades orgánicas.		
REGISTROS (14)	Informes de Entrega		
ANEXOS (15)	Mapa Global Formulación de Proyecto ROF / CAP / MOF / MAPRO		

F-ORG-10.0





Anexo A - 6

Código N° 7.2.00.03.01-5 (Código del Procedimiento)												
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO												
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico											
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización											
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Aprobación del Proyecto Reglamento de Organización y Funciones (ROF)/ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)												
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) 03 Meses											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO												
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA									
01	Recepción	Proyecto de ROF/CAP para aprobación	Director General									
02	Ejecución	Eleva Proyecto ROF/CAP para evaluación	Dirección General/ Director General									
03		Dirige Oficio dirigiendo a ente evaluador	Secretaría Dirección Hospital S.B/ Secretaria									
04		Firma Oficio para envío de documentos	Dirección General/ Director General									
05		Lleva documentos adjuntando proyecto ROF/CAP y sustento técnico	Dirección General/ Conserje									
06	Recepción	Recepciona Oficio y apertura expediente	Mesa de Partes DISA/ TAP Mesa Partes									
07		Recepciona Oficio despacha y deriva	Dirección General DISA/ Director General									
08		Recepciona Oficio despacha y deriva	OGPP DISA/ Director Ejecutivo									
09	Ejecución	¿Es conforme? No Emite sus observaciones escritas	OEPP DISA/ Sectorista									
10		Si, Elabora informe de aprobación y eleva	OEPP DISA/ Sectorista									
11		Elabora informe de aprobación y eleva a la instancia correspondiente	OEPP DISA/ Sectorista									
12		Refrenda informe de aprobación de Proyecto de ROF/CAP y deriva	OGPP DISA/ Directora General									
13	Recepción	Recepciona, apertura expediente solicitando aprobación, de Proyecto de ROF/CAP	Mesa de Partes MINSA /Tab Mesa de Partes									
14		Recepciona expediente solicitando aprobación, de Proyecto de ROF/CAP	OGPP MINSA/ Secretaria									
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):												
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	
(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias												
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>				
(11) Anotaciones adicionales:												
Firma de Director o Responsable								Firma				

Anexo A - 6

Código N° 7.2.00.03.01-5 (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Aprobación del Proyecto Reglamento de Organización y Funciones (ROF)/ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 Meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
15	Ejecución	Despacha y deriva exp. solicitando aprobación de Proyecto de ROF/CAP	OGPP MINSA/ Directora General
16	Recepción	Recepciona exp. solicitando aprobación, de Proyecto de ROF/CAP y deriva	OEO MINSA/ Secretaria
17	Ejecución	Despacha y deriva exp. solicitando aprobación de Proyecto de ROF/CAP	OEO MINSA/ Director OEP
18	Recepción	Recepciona, Analiza y evalúa Proyecto de ROF/CAP y deriva	OEO MINSA/ Sectorista
19	Ejecución	¿Es conforme? No, Regresa	OEO MINSA/ Sectorista
20		Si, Emite informe de Aprobación de ROF	OEO MINSA/ Sectorista
21		Vº Bº informe de Aprobación de ROF /CAP	OEO MINSA/ Director OEO
22		Recibe Informe de aprobación ROF/CAP y proyecto RM y deriva	OGPP MINSA/ Secretaria OGPP
23		Vº Bº Informe de aprobación ROF/CAP Visa RM y deriva	OGPP MINSA/ Directora General
24	Recepción	Recepciona aprueba y visa Resolución Ministerial de aprobación de ROF/CAP y	Asesoría Jurídica MINSA/ Director Ejecutivo
25	Entrega	Firma RM de aprobación de ROF/CAP y ordena publicación	Despacho Ministerial/ Ministro

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Firma

Anexo A - 6

Código N° 7.2.00.03.01-5 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01Equipo Planeamiento y Organización										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Aprobación del Proyecto Reglamento de Organización y Funciones (ROF)/ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 Meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
26	Recepción	Recepciona R.M. de ROF/CAP para publicación	Dirección Comunicaciones MINSA/Director Comunicaciones								
27	Entrega	Resolución de Aprobación de ROF/CAP	Dirección General/Director General								
28		Resolución de Aprobación de ROF/CAP	Secretaría Dirección Hospital S.B/Secretaría de Dirección								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses Se utiliza en forma opcional:											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1								
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02				06-07-2006				Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión			
(9) Anotaciones adicionales: ROF: Se evalúa cada 2 años según los criterios e indicadores que apruebe el MINSA con el fin de promover la mejora continua y coadyuvar la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de su misión y objetivos CAP: se aprueba mediante Resolución Ministerial con el informe previo de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud											
Firma de Director o Responsable Firma 											

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1):7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Aprobación del Proyecto Reglamento de Organización y Funciones (ROF)/ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.2.00.03.01-5
PROPÓSITO (5)	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución		
ALCANCE (6)	A todos las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Aprobados /N° documentos solicitados	Documento	DISA - MINSA	Despacho Ministerial
NORMAS (9)			
D.S.N° 023-2005-SA Aprueba el ROF del MINSA, DS N° 043-2004/PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación del CAP de las Instituciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S.N° 005-90-PCM, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Proyecto de ROF/CAP para aprobación - Director General 2. Eleva Proyecto ROF/CAP para evaluación - Dirección General/ Director General 3. Digita Oficio dirigiendo a ente evaluador (DISA) - Secretaria Dirección Hospital S.B/ Secretaria 4. Firma Oficio para envío de documentos - Dirección General/ Director General 5. Lleva documentos adjuntando proyecto ROF/CAP y sustento técnico -Dirección General/ Conserje; 6. Recepciona Oficio y apertura expediente - Mesa de Partes DISA/ TAP Mesa Partes 7. Recepciona Oficio despacha y deriva expediente -Dirección General DISA/ Director General 8. Recepciona Oficio despacha y deriva expediente - OGPP DISA/ Director Ejecutivo 9. ¿Es conforme? No, Emite sus observaciones escritas - OEPP DISA/ Sectorista 10. Si, Elabora informe de aprobación y eleva a la instancia correspondiente - OEPP DISA/ Sectorista 11. Elabora informe de aprobación y eleva a la instancia correspondiente - OEPP DISA/ Sectorista 12. Refrenda informe de aprobación de Proyecto de ROF/CAP y deriva - OGPP DISA/ Directora General; 13. Recepciona, apertura expediente solicitando aprobación de Proyecto de ROF/CAP - Mesa de Partes MINSA /Tab Mesa de Partes 14. Recepciona expediente solicitando aprobación de Proyecto de ROF/CAP - OGPP MINSA/ Secretaria. 15. Despacha y deriva exp. solicitando aprobación de Proyecto de ROF/CAP- OGPP MINSA/ Directora General; 16. Recepciona exp. solicitando aprobación de Proyecto de ROF/CAP y deriva -OEO MINSA/ Secretaria; 17. Despacha y deriva exp. solicitando aprobación, de Proyecto de ROF/CAP-OEO MINSA/ Director OEP; 18. Recepciona, Analiza y evalúa Proyecto de ROF/CAP y deriva - OEO MINSA/ Sectorista; 19. ¿Es conforme? No, Regresa - OEO MINSA/ Sectorista		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)			

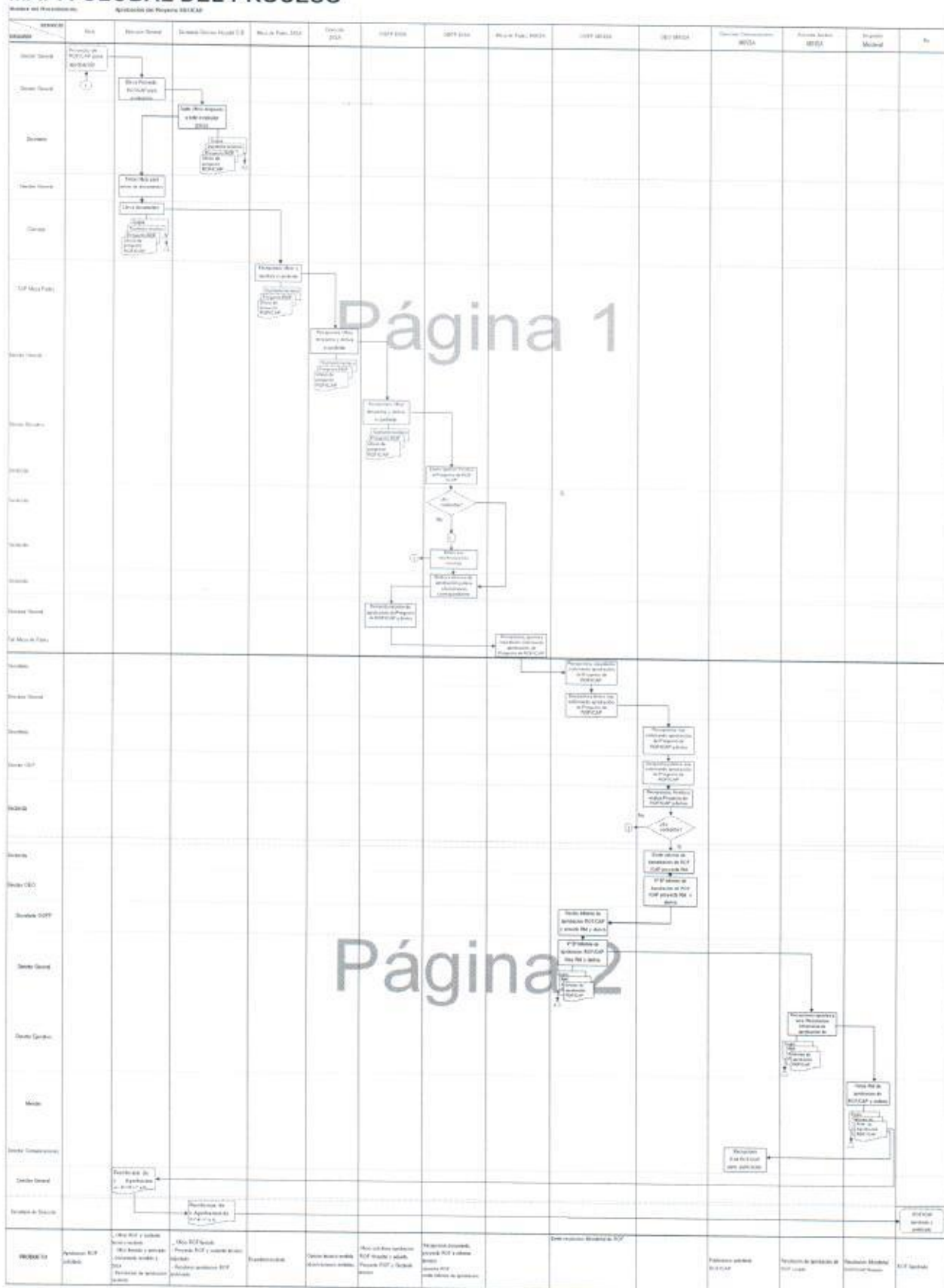
F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Aprobación del Proyecto Reglamento de Organización y Funciones (ROF)/ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.2.00.03.01-65
PROPÓSITO (5):	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución		
ALCANCE (6):	A todos las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7):	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Aprobados /N° documentos solicitados	Documento	DISA - MINSA	Despacho Ministerial
NORMAS (9)			
D.S.N° 023-2005-SA Aprueba el ROF del MINSA, DS N° 043-2004/PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación del CAP de las Instituciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S.N° 005-90-PCM, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	20. SI, Emite informe de Aprobación de ROF /CAP proyecta RM - OEO MINSA/ Sectorista 21. Vº Bº informe de Aprobación de ROF /CAP proyecta RM y deriva- OEO MINSA/ Director OEO 22. Recibe Informe de aprobación ROF/CAP y proyecto RM y deriva - OGPP MINSA/ Secretaria OGPP; 23. Vº Bº Informe de aprobación ROF/CAP Visa RM y deriva - OGPP MINSA/ Directora General; 24. Recepciona aprueba y visa Resolución Ministerial de aprobación de ROF/CAP y deriva Asesoría Jurídica MINSA/ Director Ejecutivo 25. Firma RM de aprobación de ROF/CAP y ordena publicación - Despacho Ministerial/ Ministro 26. Recepciona R.M. de ROF/CAP para publicación - Dirección Comunicaciones MINSA/Director Comunicaciones 27. Resolución de Aprobación de ROF/CAP - Dirección General/Director General 28. Resolución de Aprobación de ROF/CAP - Secretaria Dirección Hospital S.B/Secretaria de Dirección		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
DEFINICIONES (13)			
ROF: Documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada a la misión, visión y objetivos, contiene la misión, visión, las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas estableciendo sus relaciones y responsabilidades. CAP: Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF..			
REGISTROS (14)	Informes de Entrega		
ANEXOS (15)	Mapa Global Aprobación del Proyecto Reglamento de Organización y Funciones (ROF)/ Cuadro de Asignación de Personal (CAP)		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO



Anexo A - 6

Código N° 7.2.00.03.01-6 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01 Equipo Planeamiento y Organización								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 Meses								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Proyecto de MOF/MAPRO para aprobación	Director General								
02	Ejecución	Eleva Informe adjuntando Proyecto MOF/MAPRO para revisión y aprobación	OEPE/Director Ejecutivo								
03	Recepción	Recepciona y apertura exp. y Proyecto MOF/MAPRO para revisión y aprobación y deriva	Mesa de Partes/ Tap Mesa Partes								
04		Recepciona exp. y Proyecto MOF/MAPRO para evaluación y aprobación y deriva	Dirección General/ Secretaria								
05		Recepciona exp. y Proyecto MOF/MAPRO para revisión y aprobación	Dirección General/ Director General								
06	Ejecución	Revisa, evalúa MOF/MAPRO	Dirección General/ Director General								
07		¿Es conforme? No, Regresa	Dirección General/ Director General								
08		Si, Aprueba, Firma MOF/MAPRO y ordena emisión de proyecto de R.D.	Dirección General/ Director General								
09		Emite proyecto de Resolución Directoral de aprobación y deriva	Dirección General/ Secretaria								
10	Recepción	Recepciona proyecto de Resolución Directoral aprueba, visa y deriva	Asesoría Jurídica/ Jefe Asesoría Jurídica								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1								
(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02				06-07-2006				Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
(11) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Firma					

Anexo A - 6

Código N° 7.2.00.03.01-6 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.01 Equipo Planeamiento y Organización										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</td> <td colspan="3">Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">(4) Objetivo del Procedimiento:</td> <td style="width: 33%;">Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución</td> <td style="width: 33%;">(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</td> <td style="width: 33%;">03 Meses</td> </tr> </table>		(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)			(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 Meses		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)										
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	03 Meses								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Recepción	Recepciona Resolución Directoral, visada y firmada y deriva	Dirección General / Secretaria								
12		Recepciona Resolución Directoral, visada y firmada, firma, ordena difusión y publicación y deriva	Dirección General / Director General								
13	Entrega	MOF/MAPRO aprobado y publicado	Fin								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1								
(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02				06-07-2006				Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
(13) Anotaciones adicionales:											
MOF: Los proyectos de MOF de los órganos de segundo nivel organizacional se aprueban por Resolución del titular, en forma individual o conjunta y se deberá evaluar por lo menos una vez al año											
MAPRO: Se aprueba mediante Resolución Directoral, Se evaluara por lo menos una vez al año											
Firma de Director o Responsable								Firma			

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.2.00.03.01-6
PROPÓSITO (5):	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución		
ALCANCE (6):	A todos las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7):	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Aprobados /N° documentos solicitados	Documento	DISA - MINSA	Despacho Ministerial
NORMAS (9)			
D.S. N° 023-2005-SA Aprueba el ROF del MINSA, DS N° 043-2004/PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación del CAP de las Instituciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Proyecto de MOF/MAPRO para aprobación -Director General 2. Eleva Informe adjuntando Proyecto MOF/MAPRO para revisión y aprobación - OEPE/Director Ejecutivo, Recepciona y apertura exp. y Proyecto MOF/MAPRO para revisión y aprobación y deriva - Mesa de Partes/ Tap Mesa Partes 3. Recepciona exp. y Proyecto MOF/MAPRO para evaluación y aprobación y deriva -Dirección General/ Secretaria 4. Recepciona exp. Proyecto MOF/MAPRO para revisión y aprobación - Dirección General/ Director General, Revisa, evalúa MOF/MAPRO -Dirección General/ Director General 5. ¿Es conforme? No, Regresa - Dirección General/ Director General 6. Si, Aprueba, Firma MOF/MAPRO y ordena emisión de proyecto de R.D.- Dirección General/ Director General, Emite proyecto de Resolución Directoral de aprobación y deriva-Dirección General/ Secretaria 7. Recepciona proyecto de Resolución Directoral aprueba, visa y deriva – Asesoría Jurídica/ Jefe Asesoría Jurídica.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15):			

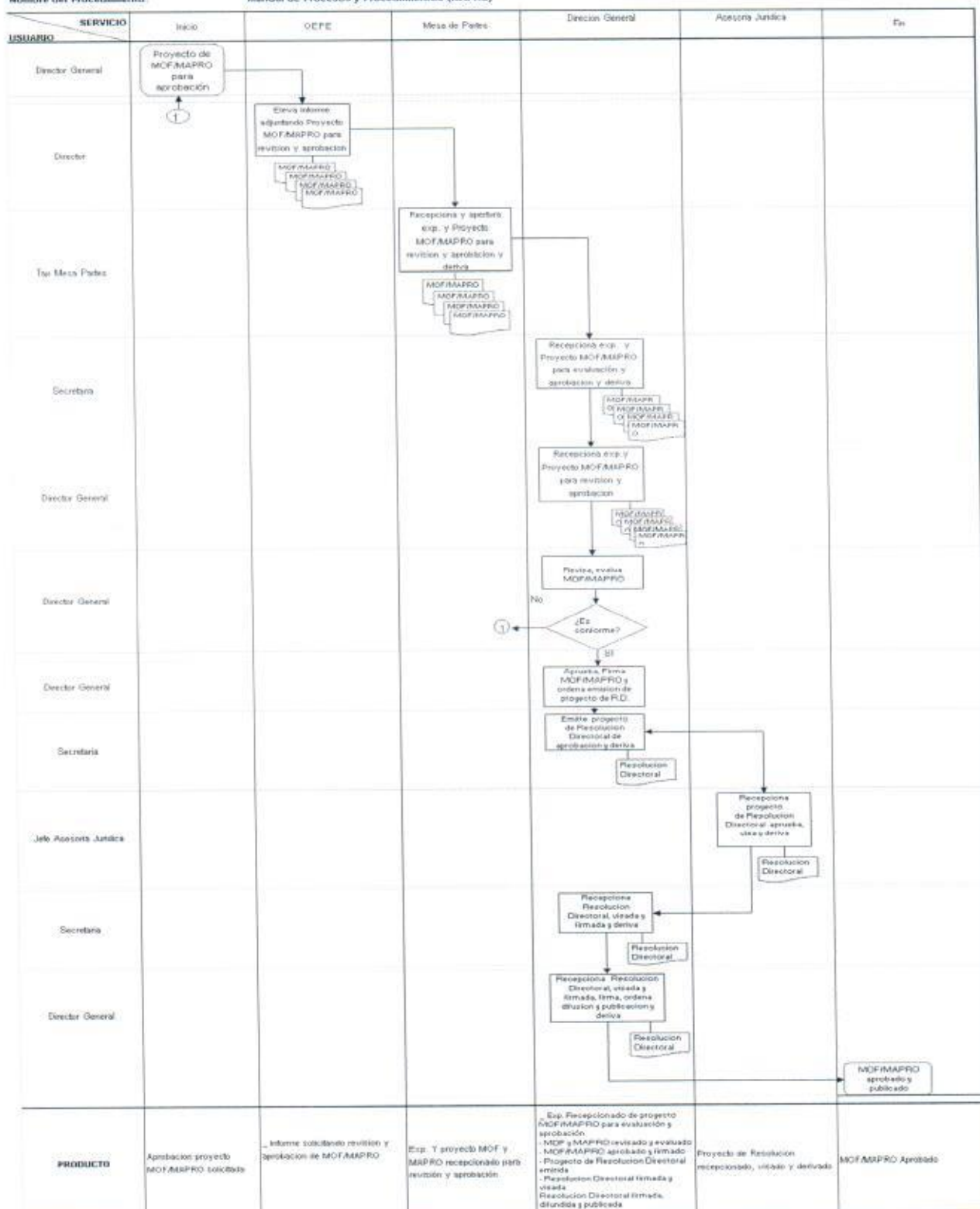
F-ORG-10.0

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 7. Organización			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	7.2.00.03.01-6
PROPÓSITO (5):	Lograr establecer los objetivos funcionales, estructura orgánica, cargos necesarios, funciones y requisitos de los cargos y los procedimientos de la Institución		
ALCANCE (6):	A todos las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolome		
MARCO LEGAL (7):	Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documentos Aprobados /N° documentos solicitados	Documento	DISA - MINSA	Despacho Ministerial
NORMAS (9)			
D.S.N° 023-2005-SA Aprueba el ROF del MINSA, DS N° 043-2004/PCM, Lineamientos para la Formulación y Aprobación del CAP de las Instituciones de la Administración Publica, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento D.S.N° 005-90-PCM, Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	8. Recepciona Resolución Directoral, visada y firmada y deriva - Dirección General / Secretaria 9. Recepciona Resolución Directoral, visada y firmada, firma, ordena difusión y publicación y deriva - Dirección General / Director General 10. MOF/MAPRO aprobado y publicado – Fin		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Proyecto de MOF/MAPRO para aprobación	Dirección General	1 año	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
MOF/MAPRO/ Aprobado y publicado	Unidades Orgánicas HSB	1 año	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	MOF: Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencias y coordinación de los cargos MAPRO: Documento técnico que contiene la descripción detallada de la secuencia de las acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales en los que interviene una o más unidades orgánicas.		
REGISTROS (14):	Informes de Entrega		
ANEXOS (15):	Mapa Global Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)



EQUIPO DE GESTION PRESUPUESTAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

PROCESO/SUBPROCESO	11. Proceso de Financiamiento / 11.1 Formulación y programación presupuestal / 11.3 Evaluación Presupuestal / 11.6 Contabilidad administrativa y financiera
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Gestión Presupuestal

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento o
01	11.1.00.03.02-1	Requerimiento ó Solicitud	Formulación Presupuestal	Formulación Presupuestal	Usuario Interno del HONADOMANI	DL del Presupuesto Publico
02	11.6.00.03.02-2	Requerimiento ó Solicitud	Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal	Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal	Usuario Interno del HONADOMANI	DL del Presupuesto Publico
03	11.3.00.03.02-3	Requerimiento ó Solicitud	Evaluación Presupuestal	Evaluación Presupuestal	Usuario Interno del HONADOMANI	DL del Presupuesto Publico

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-....Diciembre.....-.....2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 11.1.00.03.02-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.02 Equipo de Gestión Presupuestal										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Formulación Presupuestal											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Gestionar los recursos financieros necesarios para la normal operatividad										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	02 D. 02 h. 35 m.										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Requerimiento de Formulación Presupuestal del Periodo.	Jefatura OEPE - Secretaría								
02		Recepción y Revisa Requerimiento de Formulación Presupuestal.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
03	Coordinación	Solicita Información a Servicios Comprometidos, (Unidades Orgánicas	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
04		Coordinación para Informes relevantes al Proceso presupuestal - Formulación, Of. De Logística, Of. De Personal, Of. De Economía	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
05	Recepción	Recepción de Informes, revisado y analizado de la programación de recursos.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
					1						
(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Directiva de Formulación del Presupuesto Institucional para el Gobierno Nacional	A Junio de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras para la Formulación del Presupuesto									
(15) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo A - 6

Código N° 11.1.00.03.02-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.02 Equipo de Gestión Presupuestal								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación Presupuestal									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Gestionar los recursos financieros necesarios para la normal operatividad	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	02 D. 02 h. 35 m								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
06	Ejecución	Ingreso de Información trabajada al SIAF - MFP. Con reporte de Formulación	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
07		Transmisión de Información de Asignación Presupuestal Por SIAF - MEP.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal TAP. De Presupuestos								
08	Entrega	Documento – Oficio con ejercicio Impreso y por medio magnético a solicitud.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal Jefatura OEPE								
09		Documento – Oficio con ejercicio Impreso y por medio magnético a solicitud. Dirigido a la Dirección General para Visación.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal Jefatura OEPE - Secretaria								
10		Oficio a MINSA con Informe Presupuestal por medio magnético y físico (impreso).	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal Jefatura OEPE - Secretaria								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
					1						
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Directiva de Formulación del Presupuesto Institucional para el Gobierno Nacional		A Junio de cada Año Fiscal		Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras para la Formulación del Presupuesto							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

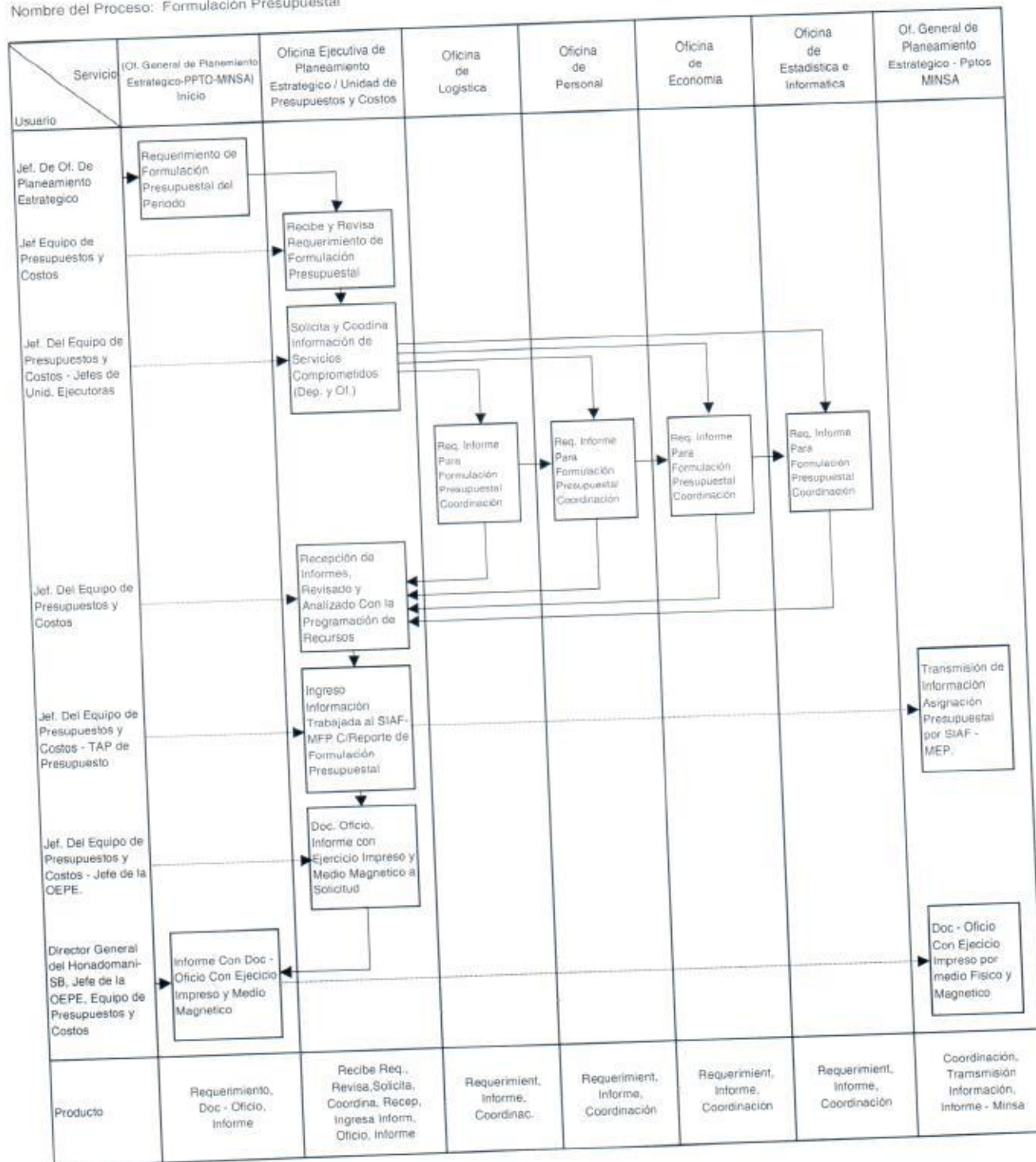
Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11. Proceso Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación Presupuestal	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	11.1.00.03.02-1
PROPÓSITO (5)	Gestionar los recursos financieros necesarios para la normal operatividad		
ALCANCE (6)	A la OEPE, Of. De Personal, Of. De Logística, Of. De Economía, Of. De Estadística e Informática, Departamentos y Servicios Asistenciales de HONADOMANI – SB.		
MARCO LEGAL (7)	Ley de Gestión Presupuestal, Ley del Presupuesto de la República		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Días Utilizados/ Porcentaje de Información (%)	Días	Directiva de Programación y Formulación Presupuestal	Coordinación de Eq. Ppto. y Costos.
NORMAS (9)			
Directiva de Programación y Formulación Presupuestal			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO Requerimiento de Formulación Pptal. del Periodo	Es un procedimiento que gestiona la asignación de recursos financieros a la institución para su correcta operatividad y logro de objetivos propuestos.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto Institucional	Of. De Personal, Of. De Logística, Of. De Economía, Of. De Estadística, Departamentos Asistenciales	Anual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presupuesto Institucional	Of. General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto del Minsa.	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	Formulación Presupuestal		
REGISTROS (14)	Informes para la Formulación Presupuestal		
ANEXOS (15)	Mapa Global de Proceso de Formulación Presupuestal		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Formulación Presupuestal



Anexo A - 6

Código N° 11.6.00.03.02-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.02 Equipo de Gestión Presupuestal
(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):		Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Supervisar la adecuada ejecución de los recursos financieros otorgados a través de los Calendarios de Compromisos.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	08 D. 32 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Coordinación	Requerimiento según Ley de Presupuesto como proceso de Supervisión	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – OEPE.
02	Recepción	Recibe el Requerimiento y Recepciona los Calendarios de Compromiso de la DNPP del MPP.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal
03	Ejecución	Revisa y Estudia la Información del Calendario de Compromisos autorizado al nivel de grupo genérico y Fuentes de	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal
04		Se realizan consultas periódicas al MPP – SIAF para establecer el grado de ejecución del Calendario de Compromisos.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal TAP – Presupuesto.
05		Se Establece el Grado (%) de Ejecución del Calendario Comprometido a nivel Presupuesto Institucional.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal TAP – Presupuesto.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General del Presupuesto de la República para el referido Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras en la Supervisión de la Ejecución

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 11.6.00.03.02-2 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.02 Equipo de Gestión Presupuestal										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Supervisar la adecuada ejecución de los recursos financieros otorgados a través de los Calendarios de Compromisos.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	08 D. 32 m										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
06	Ejecución	Acción de Supervisión del Gasto, Coordinaciones y Visitas Periódicas para realizar las revisiones a la Ejecución del Compromiso Año del Gasto.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal TAP - Presupuesto								
07		Se Emiten Reportes para el Análisis y Conciliación en el cumplimiento del Gasto y se informa resultados.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
08	Recepción	Se Recepciona los Resultados Obtenidos del Proceso de Supervisión a la Ejecución Presupuestal.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General del Presupuesto de la República para el referido Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras en la Supervisión de la Ejecución Presupuestal.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	11.6.00.03.02-2

PROPÓSITO (5) : Supervisar la adecuada ejecución de los recursos financieros otorgados a través de los Calendarios de Compromisos.

ALCANCE (6) : A la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Coord. Eq. De Pptos y Costos, Of. De Logística, Of. De Economía y Of. De Personal.

MARCO LEGAL (7) : Ley de Gestión Presupuestal, Ley del Presupuesto de la República

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Días Utilizados/ Porcentaje de Información (%)	Días	Información Consignada en el SIAF y MPP.	Coordinación de Eq. Ppto. y Costos.

NORMAS (9)

Ley de Presupuesto de la República

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
Requerimiento según Ley de Presupuesto como proceso de Supervisión Presupuestaria.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto Institucional	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Modulo de Proceso Presupuestario	02 veces a la Semana	Sistematizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presupuesto Institucional	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Modulo de Proceso Presupuestario	02 veces a la Semana	Sistematizada

DEFINICIONES (13) : Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal

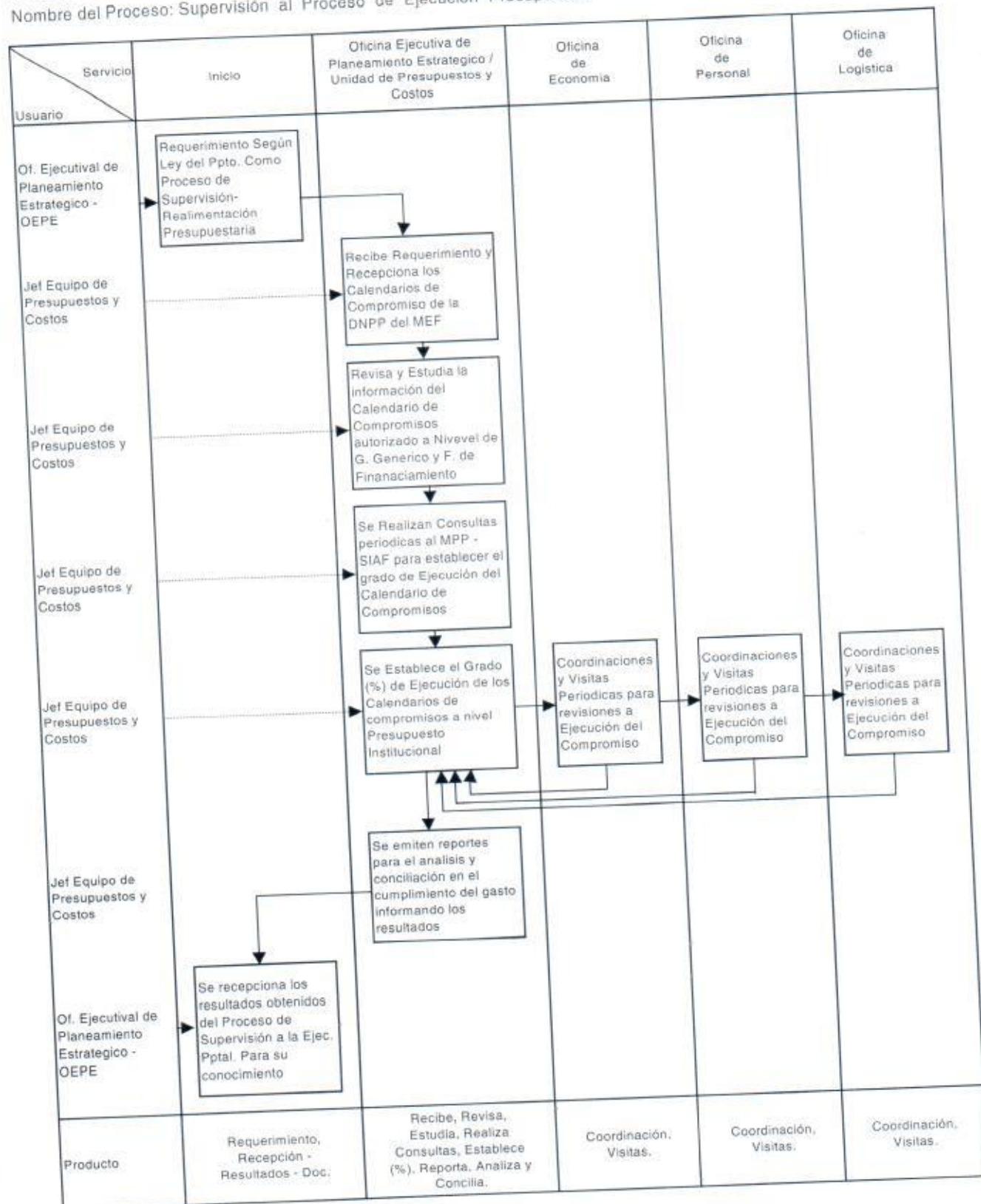
REGISTROS (14) : Informes – Reportes de Ejecución Presupuestal

ANEXOS (15) : Mapa Global de Proceso para la Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal.

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Supervisión al Proceso de Ejecución Presupuestal



Anexo A - 6

Código N° 11.3.00.03.02-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.02 Equipo de Gestión Presupuestal										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Evaluación Presupuestal											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar la Evaluación correspondiente al proceso presupuestario.										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	05 D. 15 m										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Coordinación	Requerimiento según Ley General de Presupuesto de la República para el Año	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.								
02	Recepción	Recibe el Requerimiento y se revisa de acuerdo a Parámetros de Evaluación	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
03	Ejecución	Se Emite Información de Programación y Ejecución a través del SIAF - MPP y de Producción de Metas Físicas para su	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
04		Se Analiza y Estudia comportamiento de la Información Financiera y de Metas Físicas Ejecutadas por Involucrados (Of, Deptos.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
05	Coordinación	Coordinación y revisión sobre la Ejecución de las Metas Físicas Versus Cumplimiento de la Programación.	Jefe del Equipo de Gestión Presupuestal								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
					1						1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley General del Presupuesto de la República para el referido Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras en la Evaluación Presupuestal.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

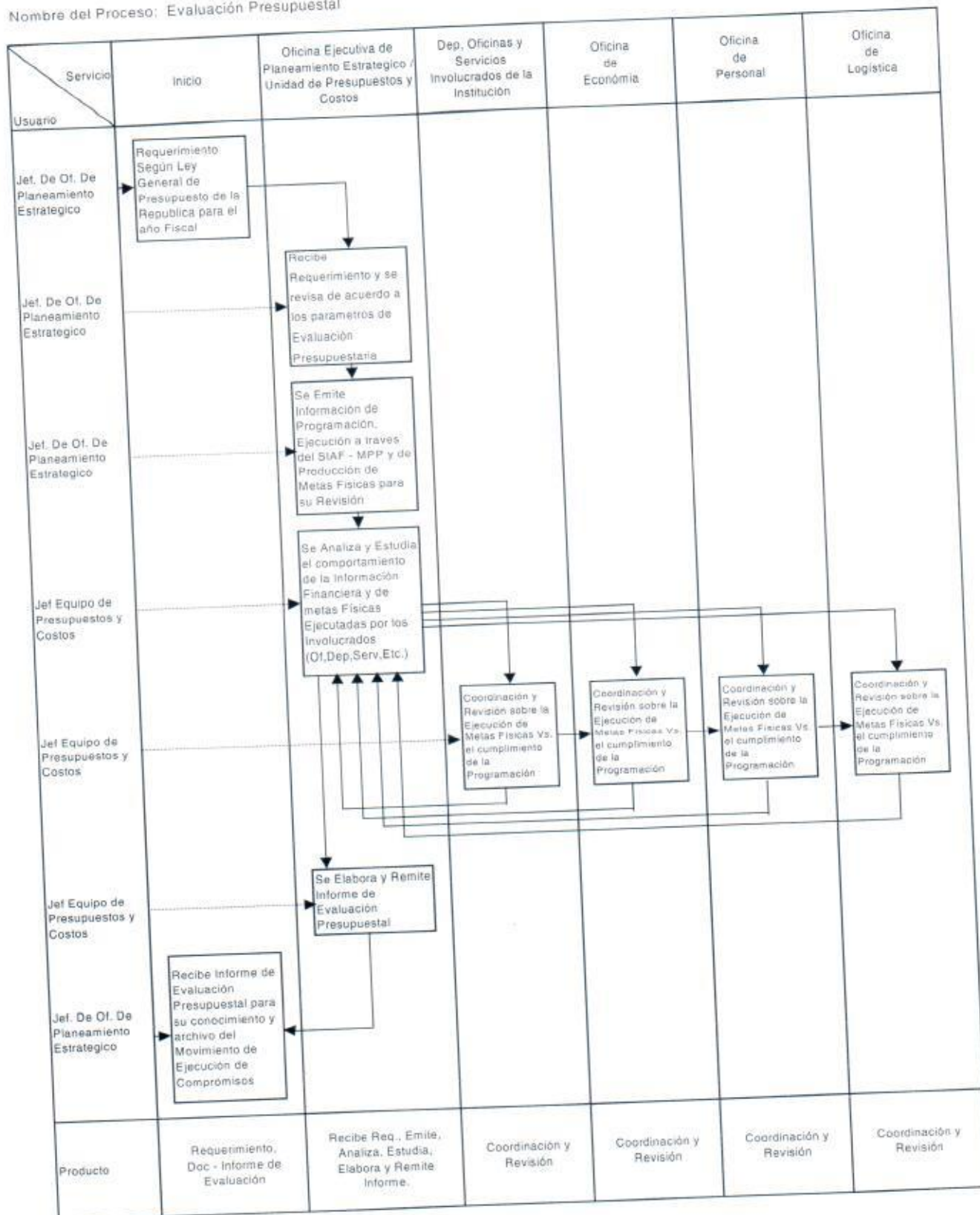
Anexo 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Evaluación Presupuestal
FECHA (3):	00/09/2006
CÓDIGO (4):	11.3.00.03.02-3
PROPÓSITO (5)	Realizar la Evaluación correspondiente al proceso presupuestario.
ALCANCE (6)	A la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Coord. Eq. De Pptos y Costos, Of. De Logística, Of. De Economía y Of. De Personal, Departamentos y Servicios.
MARCO LEGAL (7)	Ley de Gestión Presupuestal, Ley del Presupuesto de la República
INDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)
Numero de Días Utilizados/ Porcentaje de Información (%)	Días
FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Información Consignada en el SIAF y MPP. Estadísticas de Producción y Otros.	Coordinación de Eq. Ppto. y Costos.
NORMAS (9)	
Ley de Presupuesto de la República	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Realizar la Evaluación correspondiente al proceso presupuestario.
Requerimiento según Ley de General de Presupuesto de la República para el año Fiscal.	
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Presupuesto Institucional	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Modulo de Proceso Presupuestario
FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Semestral y Anual	Sistematizada y Manual
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Presupuesto Institucional	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Modulo de Proceso Presupuestario
FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Semestral y Anual	Sistematizada y Manual
DEFINICIONES (13)	Evaluación Presupuestal
REGISTROS (14)	Informes – Reportes de Producción y Ejecución Presupuestal
ANEXOS (15)	Mapa Global de Proceso para la Evaluación Presupuestal.

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Evaluación Presupuestal



EQUIPO DE SISTEMATIZACION PRESUPUESTAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

PROCESO/SUBPROCESO 11. Proceso de Financiamiento // 11.1 Formulación y programación presupuestal / 11.4 Contabilidad financiera, presupuestal y de costos / 11.5 Análisis y evaluación financiera

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional) Equipo de Sistematización Presupuestal

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento o
01	11.1.00.03.03-1	Requerimiento ó Solicitud	Mensualización Presupuestal	Mensualización Presupuestal	Usuario Interno del HONADOMANI	DL del Presupuesto Público
02	11.4.00.03.03-2	Requerimiento ó Solicitud	Notas de Modificación Presupuestal	Notas de Modificación Presupuestal	Usuario Interno del HONADOMANI	DL del Presupuesto Público
03	11.5.00.03.03-3	Requerimiento ó Solicitud	Notas de Ampliación de Calendario	Notas de Ampliación de Calendario	Usuario Interno del HONADOMANI	DL del Presupuesto Público

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....Diciembre.....-.....2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 11.1.00.03.03-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.03 Equipo Sistematización Presupuestal
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Mensualización Presupuestal	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Distribuir en forma Mensual la Asignación de recursos financieros autorizada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	02 D. 01 m

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Coordinación	Asignación Presupuestal otorgada por SIAF del Modulo de Mensualización Presupuestal.	Of. Gen. Planto. Estrat. Presupuesto - MINSA Jefatura OEPE - Secretaria
02	Recepción	Recibe, Revisa y estudia la Asignación para la Operación de Desglosamiento	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
03	Ejecución	Estudia y Distribuye la asignación Pptal. En las unidades Ejecutoras y Comprometidas.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
04	Entrega	Transmisión de la distribución de la Asignación Presupuestal por SIAF - MPP	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
05		Reporta Información Financiera Asignada e Informa a su Jefatura	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General del Presupuesto de la República para el Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras para la Formulación del Presupuesto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 11.1.00.03.03-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.03 Equipo Sistematización Presupuestal
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Mensualización Presupuestal	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Distribuir en forma Mensual la Asignación de recursos financieros - autorizada	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	02 D. 01 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Entrega	Informe de la Distribución Presupuestal Mensual Adjuntando Reporte.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
07		Documento - Memorándum - Informe Indicando de la distribución de la Asignación según ejecución de Servicios	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.
08		Deriva Documento - Memorándum - Informe de la Distribución de la Asignación Presupuestal a las áreas Comprometidas Of. De Economía. Of. De Personal y Of. De	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General del Presupuesto de la República para el Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras para la Formulación del Presupuesto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Mensualización Presupuestal				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA (3):</td> <td style="width: 50%;">Diciembre 2006</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>11.1.00.03.03-1</td> </tr> </table>	FECHA (3):	Diciembre 2006	CÓDIGO (4):	11.1.00.03.03-1
FECHA (3):	Diciembre 2006				
CÓDIGO (4):	11.1.00.03.03-1				

PROPÓSITO (5): Gestionar la Asignación de recursos financieros necesarios para su correcta operatividad

ALCANCE (6): A la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Coord. Eq. De Pptos y Costos.

MARCO LEGAL (7): Ley de Gestión Presupuestal, Ley del Presupuesto de la República

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Días Utilizados/ Porcentaje de Información Sistematizada (%)	Días	Directiva de Programación y Formulación Presupuestal	Coordinación de Eq. Ppto. y Costos.

NORMAS (9)

Directiva de Programación y Formulación Presupuestal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO: Asignación Presupuestal Otorgada por SIAF del MPP. Distribuir en forma Mensual la Asignación de recursos financieros autorizada.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto Institucional	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Modulo de Mensualización	Anual	Sistematizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presupuesto Institucional	Ot. General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto del Minsa	Anual	Sistematizada

DEFINICIONES (13): Mensualización Presupuestal

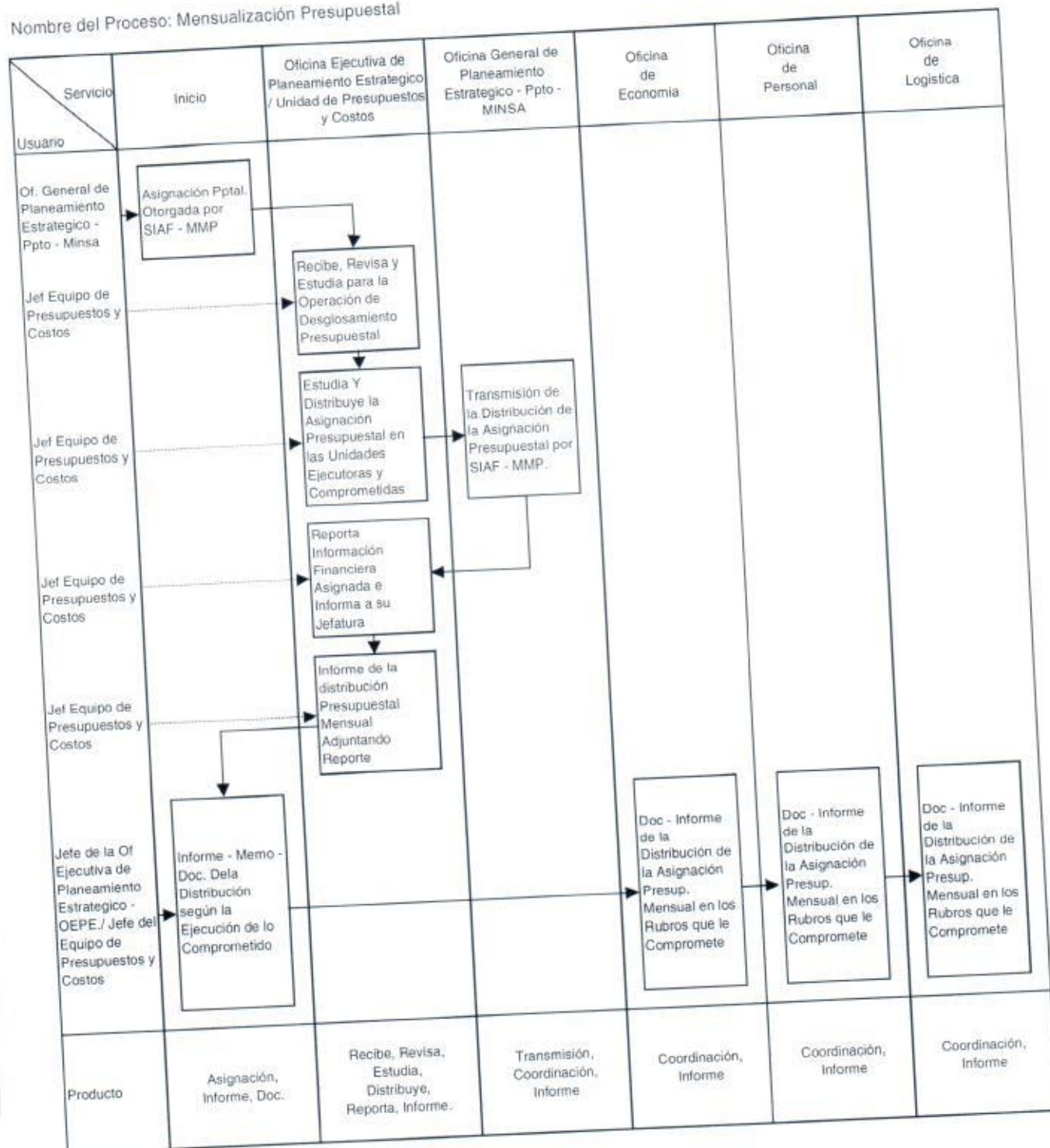
REGISTROS (14): Informes para la Formulación Presupuestal

ANEXOS (15): Mapa Global de Proceso de Formulación Presupuestal

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Mensualización Presupuestal



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.03 Equipo Sistematización Presupuestal
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Notas de Modificación Presupuestal
--	------------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Anulaciones y Créditos Presupuestales	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	01 D. 01 m
---------------------------------	---------------------------------------	---	---------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Remisión de Nota de Modificación Presupuestal via documentos físicos (Oficio)	Of. Gen. Planto. Estrat. Presupuesto - MINSA
02		Recepción de Doc. Oficial para su Ejecución de acuerdo con lineamientos y normas de los Pliegos y Ejecutoras.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
03	Ejecución	Realiza la Ejecución para los ajustes financieros, reducir o ampliar las	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
04		Procesa y Remite la Información elaborada con las nuevas asignaciones o ajustes al	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal A oficina OEPE-MINSA.
05	Entrega	Distribuye, Reporta e Informa Incorporación o ajustes en la Asignación Presupuestal	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General del Presupuesto de la República para el referido Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras en la elaboración de Notas de Modificación Presupuestal.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.03 Equipo Sistematización Presupuestal
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Notas de Modificación Presupuestal
--	------------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Anulaciones y Créditos Presupuestales	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	01 D. 01 m
---------------------------------	---------------------------------------	---	---------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Coordina	Informa y Coordina sobre los nuevos ajustes en las asignaciones presupuestales. Ala Of. De Economía, Of. De Personal y Of. De Logística.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
07	Ejecución	Realiza Informe y Deriva Resultados en Documento Oficial con copia al Archivo.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
08	Entrega	Informa con Doc. - Oficio sobre el trabajo de Ajustes a la Asignación Presupuestal.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.
09		Se Remite Doc. - Oficio Informando los Ajustes Realizados por medio Impreso y Magnetico a la OEPE - Ppto. - MINSA.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General del Presupuesto de la República para el referido Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras en la elaboración de Notas de Modificación Presupuestal.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):

Notas de Modificación Presupuestal

FECHA (3):

Diciembre 2006

CÓDIGO (4):

11.4.00.03.03-2

PROPÓSITO (5)

Anulaciones y Créditos Presupuestales

ALCANCE (6)

A la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - Coord. Eq. De Pptos y Costos.

MARCO LEGAL (7)

Ley de Gestión Presupuestal, Ley del Presupuesto de la República

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)

UNIDAD DE MEDIDA (8b)

FUENTE (8c)

RESPONSABLE (8d)

Numero de Días Utilizados/
Porcentaje de Información
Sistematizada (%)

Días

Información Consignada en el
SIAF y MPP.

Coordinación de
Eq. Ppto. y
Costos.

NORMAS (9)

Directiva de Programación y Formulación Presupuestal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Remisión de Nota de
Modificación Presupuestal
Vía documentos físicos -
(oficios)

Anulaciones y Créditos Presupuestales.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)

FUENTE (11b)

FRECUENCIA (11c)

TIPO (11d)

Presupuesto Institucional

Sistema Integrado de Administración
Financiera (SIAF) - Modulo de Proceso
Presupuestario

Mensual

Sistematizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)

DESTINO (12b)

FRECUENCIA (12c)

TIPO (12d)

Presupuesto Institucional

Of. General de Planeamiento Estratégico
y Presupuesto del Minsa

Mensual

Sistematizada

DEFINICIONES (13)

Notas de Modificación Presupuestal

REGISTROS (14)

Informes para la Modificación Presupuestal

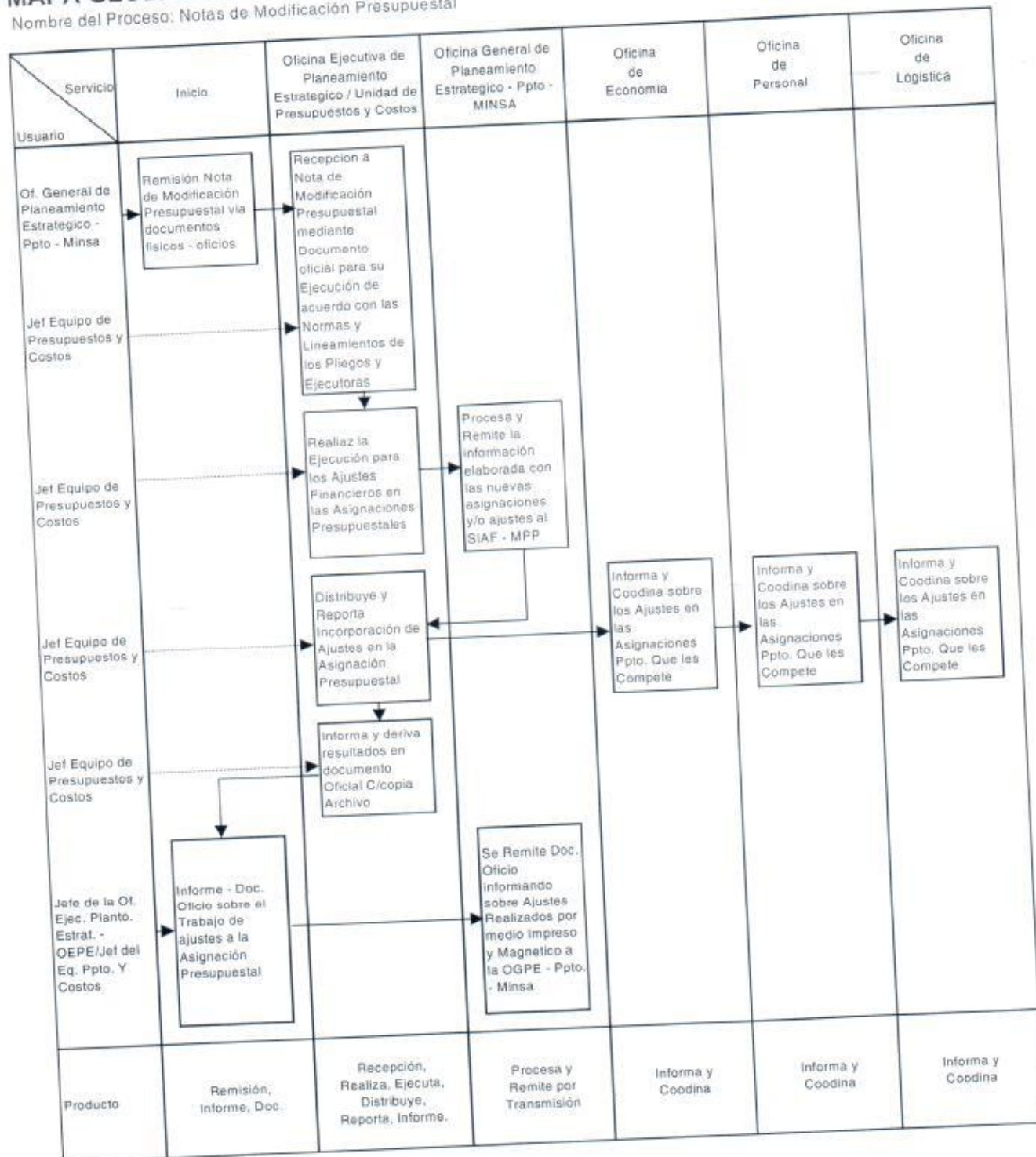
ANEXOS (15)

Mapa Global de Proceso de Notas para la Modificación Presupuestal

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Notas de Modificación Presupuestal



Anexo A - 6

Código N° 11.5.00.03.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.03 Equipo Sistematización Presupuestal
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Notas de Ampliación de Calendario	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Ampliar la Asignación de Recursos Financieros inicialmente otorgada a través del Calendario de Compromisos.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	02 H. 01 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Coordinación	Solicitan Ampliación de Calendario, para necesidades de Logística, Economía y Personal.	Of. De Logística, Of de Economía y Of. De Personal.
02	Recepción	Recepción de Doc. Oficial y Deriva para ampliación de Calendario por Recursos Financieros.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE.
03	Ejecución	Recibe y Analiza el requerimiento de ampliación de Calendario por Recursos	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
04		Elabora ción de la Nota de ampliación a través del SIAF-MPP.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
05	Entrega	Transmisión de las Notas de Ampliación de Calendario a través del SIAF - MPP.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General del Presupuesto de la República para el referido Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras en la elaboración de Notas de Ampliación de Calendario.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 11.5.00.03.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.03 Equipo Sistematización Presupuestal
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Notas de Ampliación de Calendario	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Ampliar la Asignación de Recursos Financieros inicialmente otorgada a través del Calendario de Compromisos.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	02 H. 01 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Ejecución	Se Procesa y Reporta ampliación de Calendario vía documentos físicos – Oficios	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
07		Se Realiza Informe y Deriva Resultados en Documento Oficial, con copia al Archivo.	Jefe del Equipo de Sistematización Presupuestal
08	Entrega	Informa con Doc. – Oficio sobre el trabajo de Ampliación de calendario por Recursos Finan.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – OEPE.
09		Sé Remite Doc. – Oficio Informando la Ampliación de Calendario por medio Impreso y Magnético a la OEPE – Ppto. – MINSA.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – OEPE.
10	Coordina	Se Coordina e Informa sobre la ampliación de Calendario a los Servicios, Oficinas, y departamentos Comprometidos.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley General del Presupuesto de la República para el referido Año Fiscal.	Diciembre de cada Año Fiscal	Se establecen lineamientos y Normas para los pliegos y unidades ejecutoras en la elaboración de Notas de Ampliación de Calendario.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

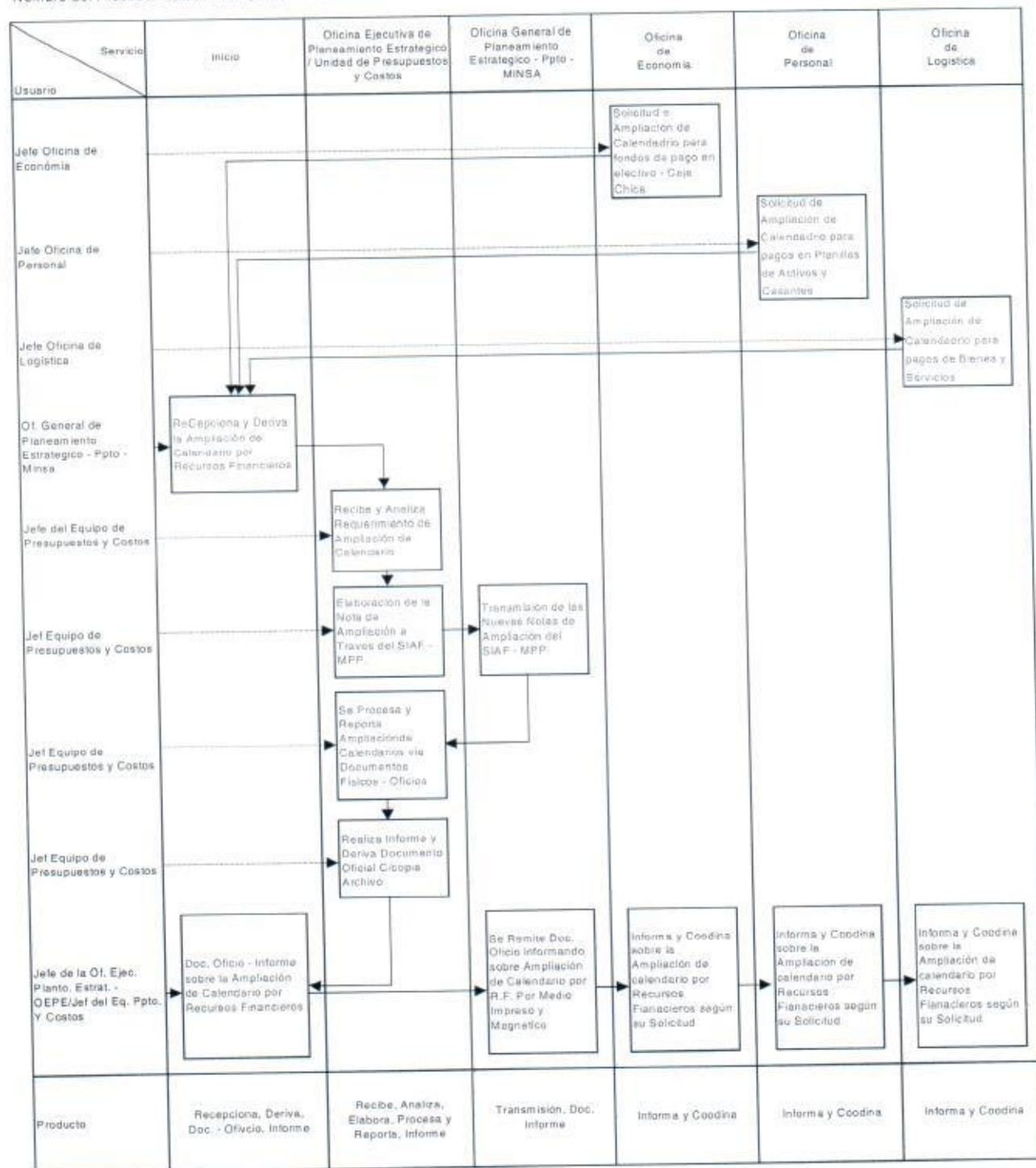
Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Notas de Ampliación de Calendario	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	11.5.00.03.03-3
PROPÓSITO (5)	Ampliar la asignación de recursos financieros inicialmente otorgada a través del Calendario de Compromiso.		
ALCANCE (6)	A la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Coord. Eq. De Pptos y Costos, Of. De Logística, Of. De Economía y Of. De Personal.		
MARCO LEGAL (7)	Ley de Gestión Presupuestal, Ley del Presupuesto de la República		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Días Utilizados/ Porcentaje de Información (%)	Días	Información Consignada en el SIAF y MPP.	Coordinación de Eq. Ppto. y Costos.
NORMAS (9)			
Ley de Presupuesto de la República			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO Solicitud o Requerimiento de Ampliación de Calendario por recursos Financieros.			
Ampliar la asignación de recursos financieros inicialmente otorgada a través del Calendario de Compromiso.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto Institucional	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Modulo de Proceso Presupuestario	Mensual	Sistematizada y Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Presupuesto Institucional	Of. General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto del Minsa	Mensual	Sistematizada
DEFINICIONES (13)	Notas de Ampliación de Calendario		
REGISTROS (14)	Informes para las Notas de Ampliación de Calendario		
ANEXOS (15)	Mapa Global de Proceso para las Notas de Ampliación de Calendario		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Notas de Ampliación de Calendario



EQUIPO DE COSTOS

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

PROCESO/SUBPROCESO	11. Proceso de Financiamiento / 11.4 Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Costos

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	11.4.00.03.04-1	Requerimiento ó Solicitud	Costos de procedimientos Clínicos Quirúrgicos Institucionales	Costos de los Procedimientos Clínicos Quirúrgicos Institucionales	Usuario Interno del HONADOMANI	Normas y Costos para la Gestión
02	11.4.00.03.04-2	Requerimiento ó Solicitud	Costos de los Productos Terminados	Costos de los Productos Terminados	Usuario Interno del HONADOMANI	Normas y Costos para la Gestión
03	11.4.00.03.04-3	Requerimiento ó Solicitud	Trabajo de Metas Físicas Presupuestales	Trabajo de Metas Físicas Presupuestales	Usuario Interno del HONADOMANI	Normas y Costos para la Gestión
04	11.4.00.03.04-4	Requerimiento ó Solicitud	Costos de las Pasantías Institucionales	Costos de las Pasantías Institucionales	Usuario Interno del HONADOMANI	Normas y Costos para la Gestión
05	11.4.00.03.04-5	Requerimiento ó Solicitud	Estudios de Costos para Convenios	Estudios de Costos para Convenios	Usuario Interno del HONADOMANI	Normas y Costos para la Gestión

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Diciembre.....2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 02

PROCESO/SUBPROCESO	11. Proceso de Financiamiento / 11.4 Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Costos

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
06	11.4.00.03.04-6	Requerimiento ó Solicitud	Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción	Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción	Usuario Interno del HONADOMANI	Normas y Costos para la Gestión
07	11.4.00.03.04-7	Requerimiento ó Solicitud	Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantto, Suministro y Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable - Centros de Costo	Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantto, Suministro y Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable - Centros de Costo	Usuario Interno del HONADOMANI	Normas y Costos para la Gestión

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Diciembre.....2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Costos de Procedimientos Clínicos Quirúrgicos											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los Costos de los Procedimientos Clínico-Quirúrgicos a fin de Evaluar la situación real de los Servicios institucionales en el sector y realizar la toma de decisiones Adecuada.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	27 D. 06 h. 03 m.										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción y Deriva Requerimiento de Costos Clínico-Qx.	Jefatura OEPE - Secretaria								
02	Recepción	Recepción y Deriva Requerimiento de Costos Clínico-Qx.	Jefe del Equipo de Costos								
03	Recepción	Recepciona y Revisa el Requerimiento de Costos Clínico-Qx.	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
04	Coordinación	Coordinación para Designar un Personal Medico que brinde información pertinente al	Jefe del Departamento Clínico Quirúrgico								
05	Coordinación	Coordinación, Observación y Recepción de los detalles del Procedimiento clínico quirúrgico con asistente medico a cargo.	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares de la Dirección Ejecutiva de Gestión									
MINSA.											
DNCG - Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 - Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Costos de Procedimientos Clínicos Quirúrgicos	

(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los Costos de los Procedimientos Clínico-Quirúrgicos a fin de Evaluar la situación real de los Servicios instituciones en el sector y realizar la toma de decisiones Adecuada.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	27 D. 06 h. 03 m.
---------------------------------	---	---	-------------------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Ejecución	Elaboración de los Costos del Procedimiento	Asistente Administrativo Especialista de Costos
07		Informe de los Costos Solicitados	Asistente Administrativo Especialista de Costos
08		Informe de los Costos de Procedimiento Solicitados	Jefe del Equipo de costos
09		Documento – Memorándum indicando los Costos del Procedimiento solicitado (Al)	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
10	Entrega	Documento – Oficio indicando los Costos del Procedimiento solicitado (Copia Dirección)	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DEGS – Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares de la Dirección Ejecutiva de Gestión Sanitaria
MINSU.		
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

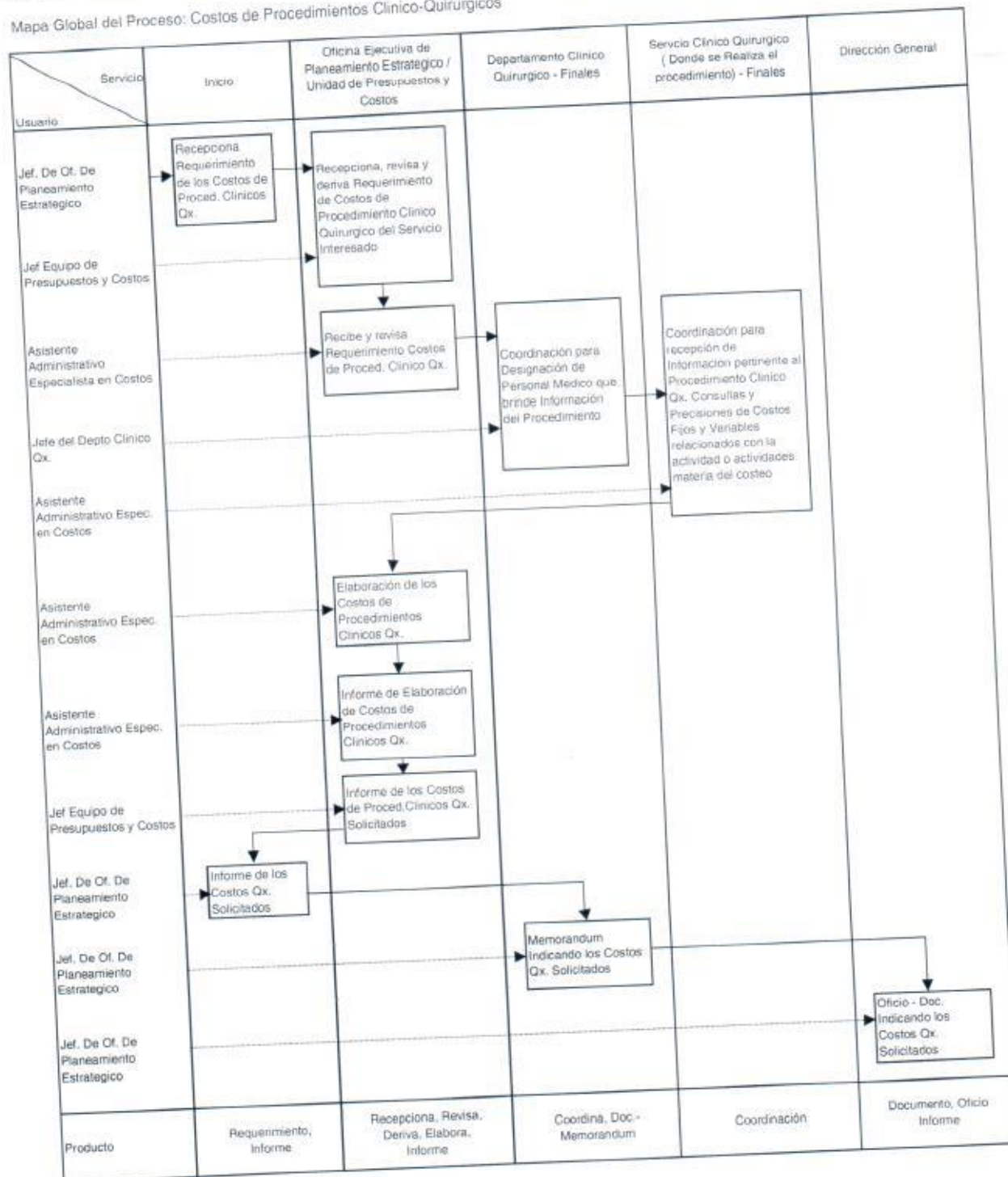
Anexo 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	
Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Costos de Procedimientos Clínicos Quirúrgicos
	FECHA (3): Diciembre 2006 CÓDIGO (4): 11.4.00.03.04-1
PROPÓSITO (5) :	Determinar los Costos de los Procedimientos Clínico-Quirúrgicos a fin de Evaluar la situación real de los Servicios instituciones en el sector y realizar la toma de decisiones Adecuada.
ALCANCE (6) :	A los Dptos. De Medicina, Cirugía, Gineco-Obstetricia, Anestesiología y centro Quirúrgico, Apoyo al Diagnóstico, Apoyo Al Tratamiento, Serv. Generales, Of. De Logística, Personal, Economía, Of. Del SIS, y demás involucrados Institucionales.
MARCO LEGAL (7) :	DEGS - Política Tarifaria de Costos - Normas regulares (2001) - MINSA DNCG - Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) - CONT.PUBLIC.NACION
INDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)
Acciones Realizadas - Costos realizados en el Periodo (%)	Acciones o trabajos de Costos Realizados en el Periodo.
	FUENTE (8c)
	Información del Centro de Costos Solicitante
	RESPONSABLE (8d)
	Asistente Administ. Especialista/ Costos
NORMAS (9)	
DEGS - Política Tarifaria de Costos - Normas regulares (2001) - MINSA DNCG - Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) - CONT.PUBLIC.NACION	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO Recepción del Requerimiento de Costos del Procedimiento Clínico Quirúrgico.	Determinar los Costos de los Procedimientos Clínico-Quirúrgicos a fin de Evaluar la situación real de los Servicios instituciones en el sector y realizar la toma de decisiones Adecuada.
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Costos de Procedimientos Clínicos Quirúrgicos	Acciones mensuales realizadas por las unidades Ejecutoras
	FRECUENCIA (11c)
	Mensual
	TIPO (11d)
	Manual
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Costos de Procedimientos Clínicos Quirúrgicos	Departamentos y Serv. Clínicos
	FRECUENCIA (12c)
	Mensual
	TIPO (12d)
	Manual
DEFINICIONES (13) :	Costos de los Procedimientos Clínicos Quirúrgicos
REGISTROS (14) :	Acciones realizadas por los Órganos Ejecutores de la institución
ANEXOS (15) :	Mapa Global de Proceso: Costos de Procedimientos Clínico Quirúrgico

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Mapa Global del Proceso: Costos de Procedimientos Clínico-Quirúrgicos



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-2 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Costos de los Productos Terminados											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los Costos de los Productos terminados para su inclusión en los Inventarios de Almacén y EEFF.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
21 D. 18 h. 05 m.											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción y Deriva Requerimiento de Costos de Productos Terminados.	Jefatura OEPE - Secretaria								
02		Recepción y Deriva Requerimiento de Costos de Productos Terminados.	Jefe del Equipo de Costos								
03		Recepciona y Revisa el Requerimiento de Costos de Productos Terminados.	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
04	Coordinación	Coordinación para Recibir Información de la Producción Mensual del Área y/o Servicio.	Jefe de la Of. De Serv. Generales y Mantto.								
05		Coordinación y Recepción de los Informes de producción realizados por el servicio durante el mes	Jefe o encargado del Área o/y servicio responsable								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Costos de los Productos Terminados	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los Costos de los Productos terminados para su inclusión en los Inventarios de Almacén y EEFF.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	21 D. 18 h. 05 m.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Ejecución	Realiza los Costos de los Productos Terminados	Asistente Administrativo Especialista de Costos
07		Informe de los Costos de productos Terminados	Asistente Administrativo Especialista de Costos
08		Informe de los Costos de P. T. Solicitados	Jefe del Equipo de costos
09	Entrega	Documento – Memorándum indicando los Costos solicitados (Al Solicitante)	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
10		Documento – Oficio indicando los Costos del Procedimiento solicitado (Logística – Copia Economía)	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de Contabilidad General

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Costos de los Productos Terminados	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.03.04-2

PROPÓSITO (5) : Determinar los Costos de los Productos terminados para su inclusión en los Inventarios de Almacén y EEFF.

ALCANCE (6) : A los Servicios de Imprenta, Costura y carpintería.

MARCO LEGAL (7) : DNGC – Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) – CONT.PUBLIC.NACION

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Producción Mensual Realizada por el Servicio (%)	Trabajos Realizados en el Periodo mensual.	Información del Centro de Costos Solicitante	Asistente Administ. Especialista/ Costos

NORMAS (9)

DNGC – Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) – CONT.PUBLIC.NACION

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
Requerimiento del Servicio de Costos de Productos Terminados : Determinar los Costos de los Productos terminados para su inclusión en los Inventarios de Almacén y EEFF.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Costos de Productos Terminados	Registro Mensual de trabajos realizados por especialidad	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Costos de Productos Terminados	Of. De Logística y Of. De Economía	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13) : Costos de los Productos Terminados

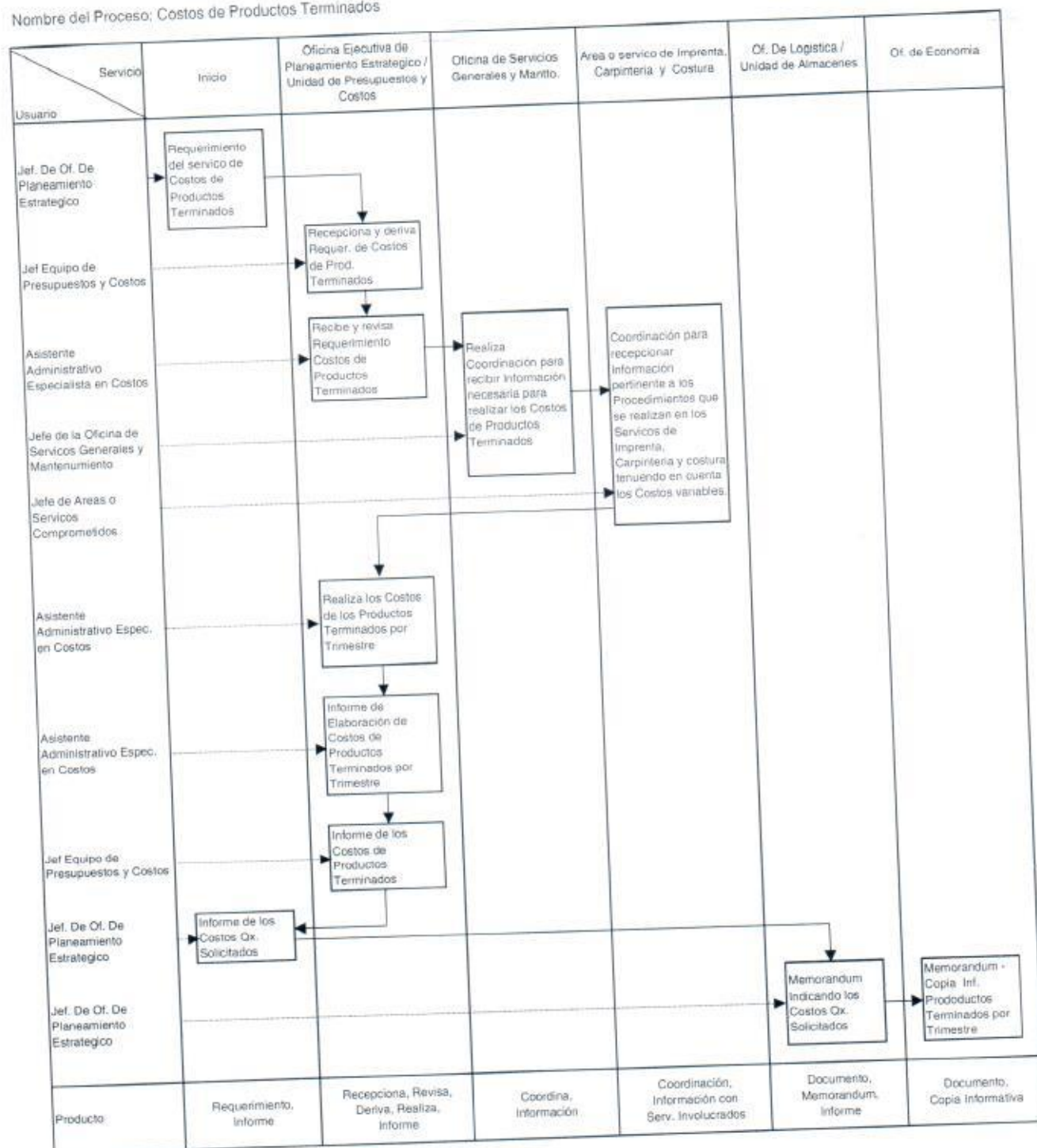
REGISTROS (14) : Trabajos realizados por Áreas Productivas de la Institución

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Costos de los Productos Terminados

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Costos de Productos Terminados



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Trabajo de Metas Físicas Presupuestales										
(4) Objetivo del Procedimiento:	Verificar y Determinar el Cumplimiento de Metas programadas en el periodo mediante la Elaboración de los resultados de las ejecuciones de actividades por mes										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Por Cada Meta	09 D. 12 h. 08 m										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción, Revisa y Deriva Requerimiento de Metas Presupuestales.	Jefatura OEPE - Secretaria								
02		Recepción, Revisa, Analiza y Deriva Requerimiento de Metas Presupuestales.	Jefe del Equipo Costos								
03		Recibe, Analiza Trabajo de Metas Presupuestal. a fin de lograr información	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
04	Coordinación	Realiza Coordinación para preparar y Recibir Información para la elaboración de	Jefe del la Of. De Serv. Generales y Mantto. Asistente Administrativo Especialista de								
05	Ejecución	Realiza Trabajo de Metas Físicas presupuestales de las diferentes áreas o servicios que ejecutan labores programadas	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de									
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Trabajo de Metas Físicas Presupuestales	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Verificar y Determinar el Cumplimiento de Metas programadas en el periodo mediante la Elaboración de los resultados de las ejecuciones de actividades por mes	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Por cada Meta	09 D. 12 h. 08 m.

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Ejecución	Informe de Metas Físicas Presupuestales al Mes	Asistente Administrativo Especialista de Costos
07		Informe de Trabajo de Metas Físicas del Mes	Jefe del Equipo de Costos
08		Informe de los Costos de P. T. Solicitados	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
09	Entrega	Documento – Memorándum indicando los Costos solicitados (Al Solicitante)	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de Contabilidad General
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.

(9) Aprobaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ministerio de Salud
personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Trabajo de Metas Físicas Presupuestales	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.03.04-3

PROPÓSITO (5) : Verificar y Determinar el Cumplimiento de Metas programadas en el periodo mediante la Elaboración de los resultados de las ejecuciones de actividades por mes.

ALCANCE (6) : A los Servicios Generales y Mantenimiento, Servicio Nutricional institucional.

MARCO LEGAL (7) : DNGC – Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) –
CONT.PUBLIC.NACION DEGS - Política Tarifaria de Costos – Normas regulares (2001) - MINSA

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Acciones Ejecutada por Mes (%)	Trabajos Realizados en el mes.	Centro de Costos	Asistente Costos-Ad.

NORMAS (9)

DNGC – Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) – CONT.PUBLIC.NACION

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
Requerimiento de Metas Físicas Presupuestales – Directiva Minsa
Verificar y Determinar el Cumplimiento de Metas programadas en el periodo mediante la Elaboración de los resultados de las ejecuciones de actividades por mes.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Trabajo de Metas Presupuestales	Centro de costos	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Trabajo de Metas Presupuestales	OEPE – MINSA.	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13) : Trabajo de Metas Físicas Presupuestales

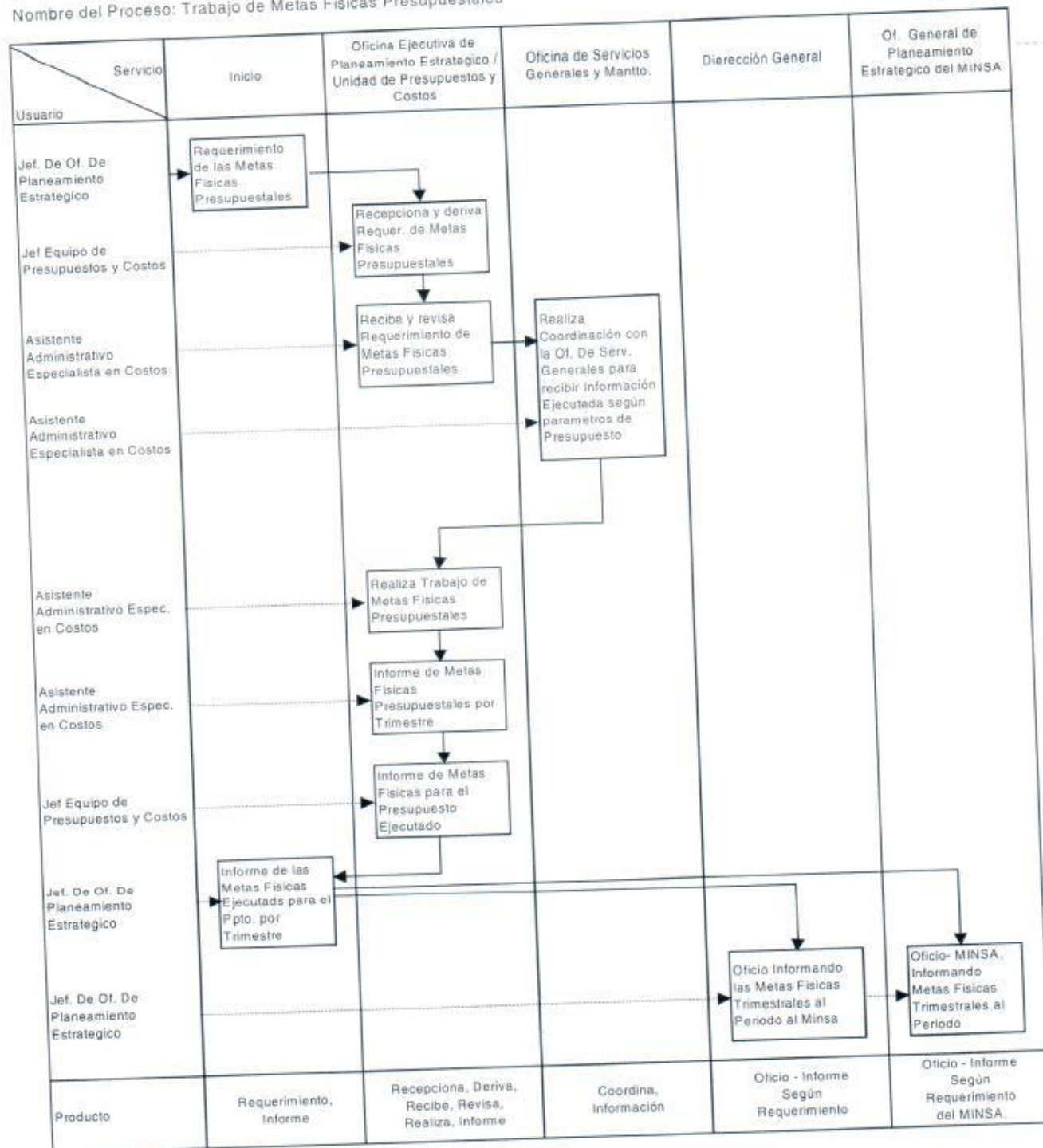
REGISTROS (14) : Trabajos realizados en forma mensualizada, es constante.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso: Trabajo de Metas Físicas Presupuestales

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Trabajo de Metas Físicas Presupuestales



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-4 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Costos de las Pasantías Institucionales											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar el valor nominal de dicha Actividad mediante los costos que implica dicha ejecución de acuerdo a los parámetros que caracterizan a cada Departamento, Servicio Clínico o Área de Gestión en la cual se solicita la Pasantía.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Por Pasantía:	11 D. 19 h. 08 m										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Recepción del Requerimiento de Costos de Pasantía y Deriva.	Jefatura OEPE - Secretaria								
02	Ejecución	Recepciona, Revisa y Deriva	Jefe del Equipo de Costos								
03		Recibe y estudia el caso a fin de lograr información necesaria para costos	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
04		Realiza Coordinación con Of. Investigación y Docencia.	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
05	Coordinación	Realiza Coordinación con Servicio Clínico Motivo de la Solicitud de la Pasantía para las Informaciones y características del caso	Of. De Investigación y Docencia Asistente Administrativo Especialista de Costos Área o Servicio Clínico Motivo de la Pasantía.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2		2		2		2		2		2	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de									
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo A - 6

Código N° 11.400.03.04-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
--	---	---	---------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Costos de las Pasantías Institucionales
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar el valor nominal de dicha Actividad mediante los costos que implica dicha ejecución de acuerdo a los parámetros que caracterizan a cada Departamento, Servicio Clínico o Área de Gestión en la cual se solicita la Pasantía.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Por Pasantía	11 D. 19 h. 08 m
---------------------------------	---	---	------------------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Coordinación	Realiza Coordinación para recepción de Información de Docencia e Investigación.	Asistente Administrativo Especialista de Costos Of. De Investigación y Docencia
07	Ejecución	Elaboración de los Costos de la Pasantía.	Asistente Administrativo Especialista de Costos
08		Informe de Costos de Pasantías Solicitados	Asistente Administrativo Especialista de Costos
09		Informe de Costos del Requerimiento Solicitado	Jefe del Equipo de Costos
10	Entrega	Documento – Memorándum indicando los Costos solicitados (Al Solicitante: Of. Doc. E	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2		2		2		2		2		2	

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de Contabilidad General
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director

o Responsable

Fecha

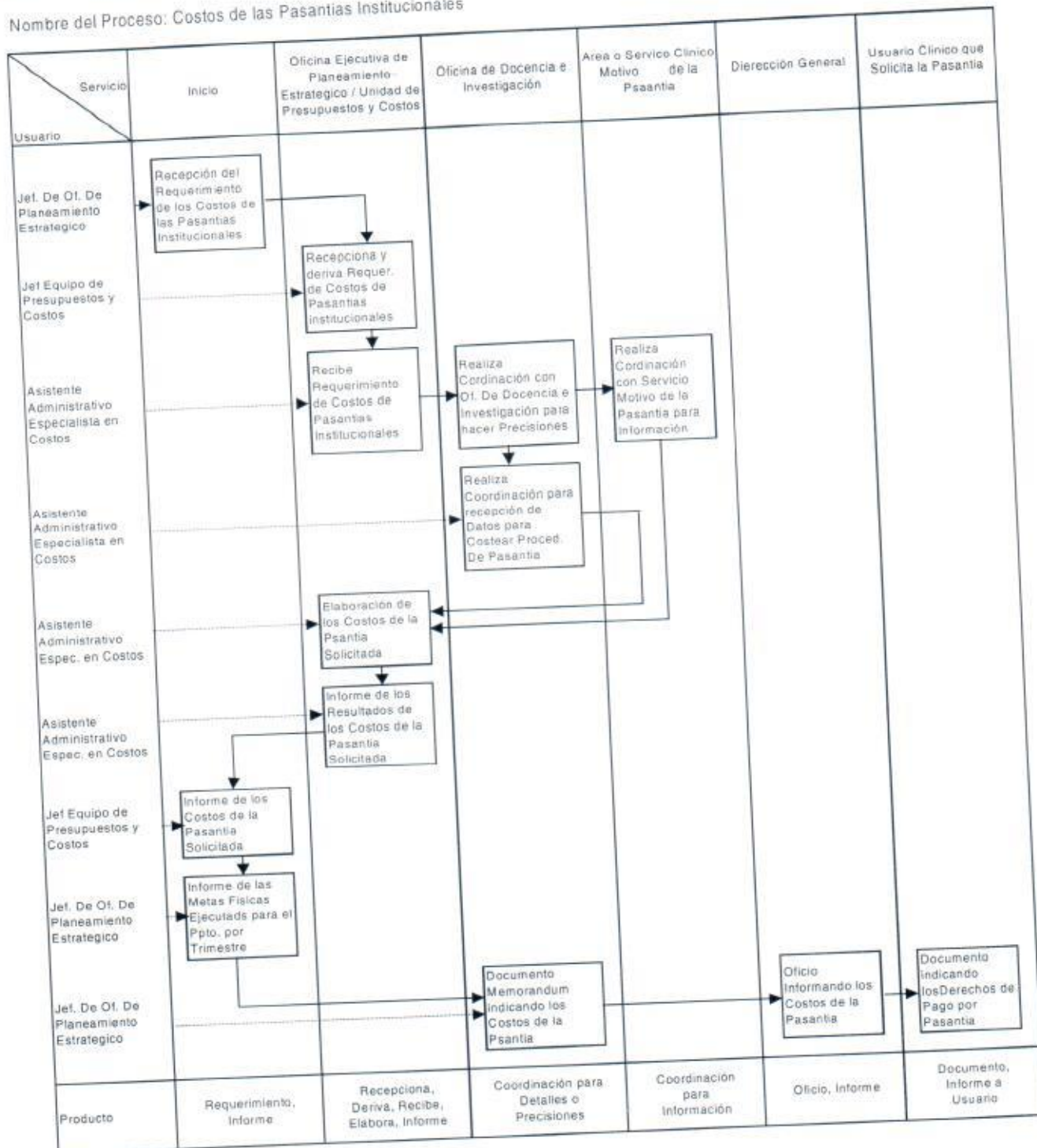
Anexo 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1			
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Costos de las Pasantías Institucionales FECHA (3): Diciembre 2006 CÓDIGO (4): 11.4.00.03.04-4		
PROPÓSITO (5)	Determinar el valor nominal de dicha Actividad mediante los costos que implica dicha ejecución de acuerdo a los parámetros que caracterizan a cada Departamento, Servicio Clínico o Área de Gestión en la cual se solicita la Pasantía.		
ALCANCE (6)	A los Servicios Clínicos Institucionales.		
MARCO LEGAL (7)	DNCG – Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) – CONT.PUBLIC.NACION DEGS - Política Tarifaria de Costos – Normas regulares (2001) - MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Pasantías Realizadas al Mes (%)	Acciones Realizadas en el mes.	Servicios Institucionales	Asistente Costos-Ar.
NORMAS (9)			
DEGS - Política Tarifaria de Costos – Normas regulares (2001) - MINSA			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Recepción del Requerimiento Servicio de Costos de las Pasantías institucionales. Determinar el valor nominal de dicha Actividad mediante los costos que implica dicha ejecución de acuerdo a los parámetros que caracterizan a cada Departamento, Servicio Clínico o Área de Gestión en la cual se solicita la Pasantía.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Costos de Pasantías Institucionales	Centro de costos	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Costos de Pasantías Institucionales	Oficina de Docencia e Investigación, Interesado.	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	Costos de las Pasantías Institucionales		
REGISTROS (14)	Información de los Servicios Motivo de la Solicitud.		
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso: Costos de las Pasantías Institucionales		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Costos de las Pasantías Institucionales



Anexo A - 6

Código N° 11.400.03.04-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Estudios de Costo para Convenios	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar un sustento capaz de Tomar decisiones en los Convenios que sean favorables a la Institución, en los que halla inmersos aspectos Técnicos y Clínicos.		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Por cada Convenio
			15 D. 16 h. 15 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Recepción del Requerimiento sobre Estudio de Costo para Convenios y Deriva	Jefatura OEPE - Secretaria
02		Recepción, Revisa y Deriva	Jefe del Equipo de Costos
03	Ejecución	Recibe, estudia y analiza el caso sobre estudio de Costo para los costos solicitados.	Asistente Administrativo Especialista de Costos
04	Coordinación	Realiza Coordinación con el servicio Involucrado y/o interesado del Convenio	Asistente Administrativo Especialista de Costos
05		Realiza Coordinación para información y/o Datos necesarios para el estudio del convenio (Materiales e Insumos)	Asistente Administrativo Especialista de Costos Of. De Logística - Patrimonio

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			2				2			2	

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Estudios de Costo para Convenios	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar un sustento capaz de Tomar decisiones en los Convenios que sean favorables a la Institución, en los que halla inmersos aspectos Técnicos y Clínicos.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Por cada Convenio	15 D. 16 h. 15 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Ejecución	Realiza de Costos Solicitados de acuerdo a las características Convenientes para la	Asistente Administrativo Especialista de Costos
07	Coordinación	coordinación con otras instituciones a establecer conveniencias y beneficios	Asistente Administrativo Especialista de Costos
08	Ejecución	Informe del Estudio Costos del Convenio	Asistente Administrativo Especialista de Costos
09		Informe de Resultados del Estudio Solicitado	Jefe del Equipo de Costos
10	Entrega	Documento – Memo/ Oficio indicando las Recomendaciones de Estudio solicitado (Servicio, Departamento, Interesado)	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
11		Oficio - Resultados de Estudio Solicitado(Direcc.)	Jefe de la Of. Ejec. De Planeamt. Estrat. – OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			2				2			2	

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de Contabilidad General
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

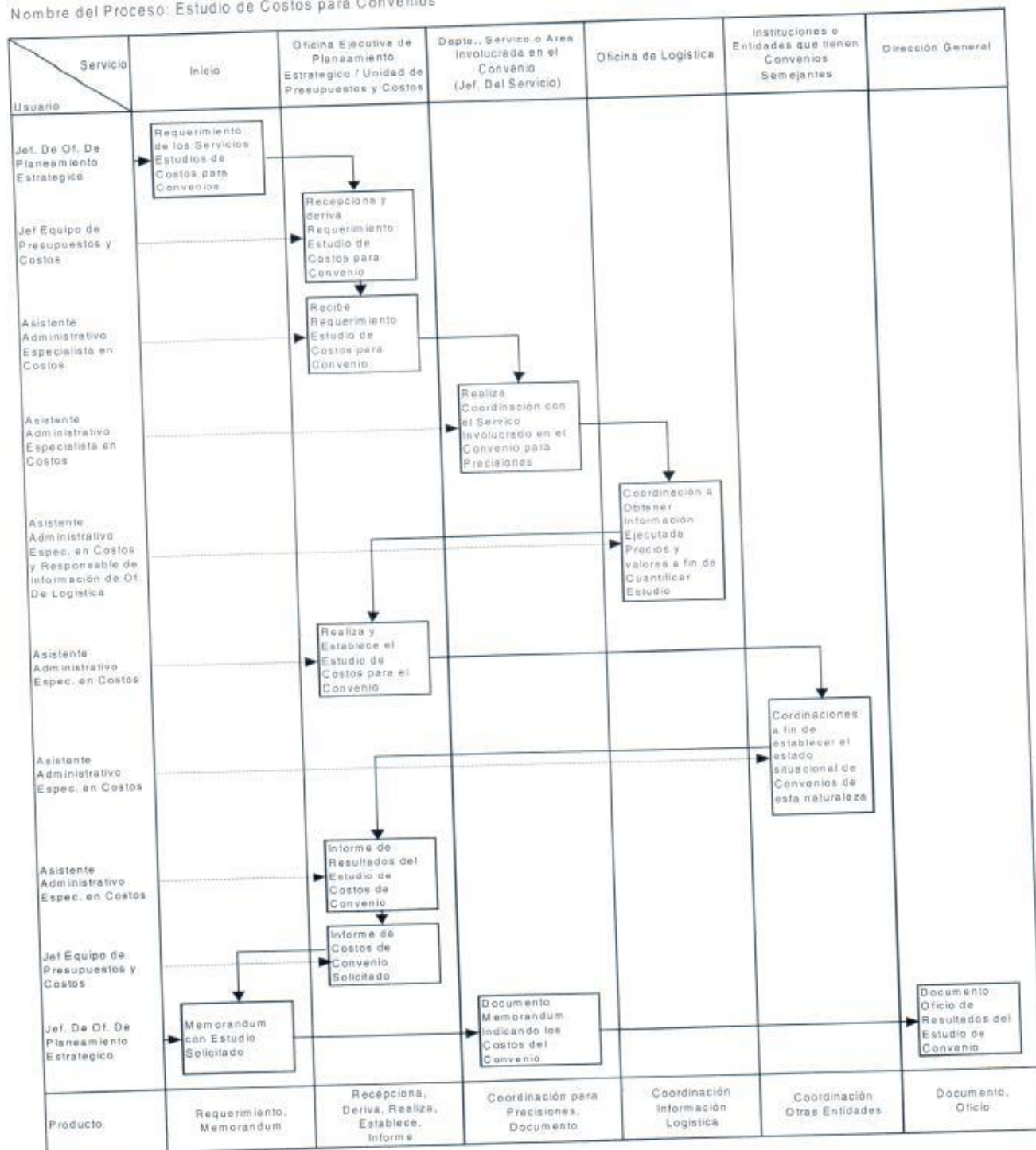
Anexo 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Estudios de Costo para Convenios
FECHA (3):	Diciembre 2006
CÓDIGO (4):	11.4.00.03.04-5
PROPÓSITO (5)	Determinar un sustento capaz de Tomar decisiones en los Convenios que sean favorables a la Institución, en los que halla inmersos aspectos Técnicos y Clínicos.
ALCANCE (6)	A los Servicios de especialidad clínica o administrativa.
MARCO LEGAL (7)	DNCG – Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) – CONT.PUBLIC.NACION DEGS - Política Tarifaria de Costos – Normas regulares (2001) - MINSA
INDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)
Nº de Estudios Realizados al Mes / Nº de Procedimientos Solicitados(%)	Procedimientos Costeados.
FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Servicios Institucionales y Otros	Asistente Costos-Ad.
NORMAS (9)	
DEGS - Política Tarifaria de Costos – Normas regulares (2001) - MINSA	
DNCG – Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) – CONT.PUBLIC.NACION	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO Requerimientos de los Servicios Clínicos para aceptar o rechazar convenios propuestos a la Institución.	Determinar un sustento capaz de Tomar decisiones en los Convenios que sean favorables a la Institución, en los que halla inmersos aspectos Técnicos y Clínicos.
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Costos de Convenios	Informaciones de los Interesados y Otros.
FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Trimestral	Manual
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Costos de Convenios	Servicios Institucionales – Dirección Ejecutiva.
FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Trimestral	Manual
DEFINICIONES (13)	Estudios de Costo para Convenios
REGISTROS (14)	Información de los Servicios Motivo de la Solicitud y Otros.
ANEXOS (15)	Mapa Global del Proceso: Estudios de Costos para Convenios

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Estudio de Costos para Convenios



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-6 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los Costos Unitarios de los Servicios Clínicos que brindamos a nuestros Usuarios teniendo en cuenta el parámetro de Gastos, donde el factor distribución del gasto = Centros de Costo										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Método Semestral	141 D 08 h. 08 m										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	Requerimiento y Recepción de los Costos Unitarios Promedios, Deriva.	Jefatura OEPE - Secretaría								
02		Recepción, Revisa y Deriva	Jefe del Equipo de Costos								
03	Ejecución	Recibe, Coordina, estudia y analiza los parámetros de la función Gasto y Producción	Asistente Administrativo Especialista de Costos								
04	Coordinación	Realiza Coordinación con las Unidades Ejecutoras del Gasto Institucional	Asistente Administrativo Especialista de Costos Unidades Ejecutoras del Gasto								
05	Ejecución	Recibe, Revisa y Concilia información de gastos institucionales en sus diferentes rubros con factor de Distribución por Centro	Asistente Administrativo Especialista de Costos Unidades Ejecutoras del Gasto Institucional								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
					1						1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria		Del Año 2002 – Contaduría Pública de la Nación		Normas regulares de la Dirección Nacional de							
DEGS - Política Tarifaria de Costos		Del Año 2001		Normas regulares del Minsa.							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los Costos Unitarios de los Servicios Clínicos que brindamos a nuestros Usuarios teniendo en cuenta el parámetro de Gastos, donde el factor distribución del gasto = Centros de Costo		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) - 141 D 08 h. 08 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Coordinación	Realiza Coordinación con las Unidades Generadoras de Actividades	Asistente Administrativo Especialista de Costos
07	Ejecución	Recibe información y Estima con Factor de Distribución por Centro de Costo	Asistente Administrativo Especialista de Costos Unidades Ejecutoras del Gasto
08		Realiza los Costos Unitarios Promedios por Método de Absorción	Asistente Administrativo Especialista de Costos
09		Informe Determinando los Costos Unitarios Promedios por Método de Absorción	Asistente Administrativo Especialista de Costos
10	Entrega	Informe:Costos Unitarios Promedios - I Semestre	Jefe del Equipo de Costos
11		Oficio-Costos Unitarios Prom. I Sem. A Dirección	Jefe de la Of. Ejec. De Planeamt. Estrat. - OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
					1						1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG - Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 - Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de Contabilidad General
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

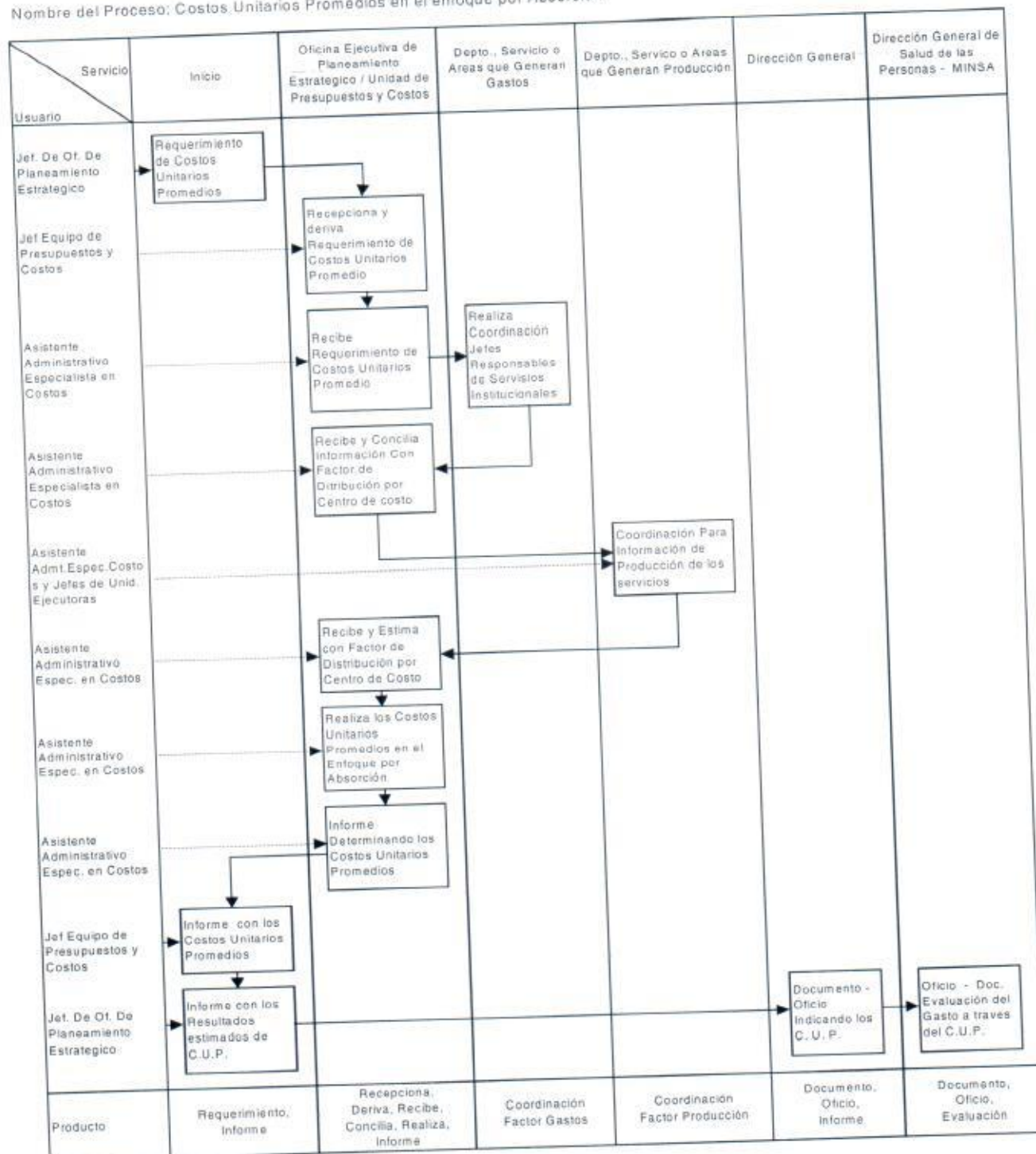
Anexo 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1			
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11 Proceso de Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción		
FECHA (3):	Diciembre 2006		
CÓDIGO (4):	11.4.00.03.04-6		
PROPÓSITO (5):	Determinar los Costos Unitarios de los Servicios Clínicos que brindamos a nuestros Usuarios teniendo en cuenta el parámetro de Gastos, donde el factor distribución del gasto = Centros de Costo.		
ALCANCE (6):	A Todos los Servicios Institucionales.		
MARCO LEGAL (7):	DNCG - Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) - CONT.PUBLIC.NACION DEGS - Política Tarifaria de Costos - Normas regulares (2001) - MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Procedimientos Realizados / N° de Procedimientos Solicitados (%)	Procedimientos Costeados	Servicios Institucionales	Asistente Costos-Ad.
NORMAS (9)			
DEGS - Política Tarifaria de Costos - Normas regulares (2001) - MINSA			
DNCG - Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) - CONT.PUBLIC.NACION			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Determinar los Costos Unitarios de los Servicios Clínicos que brindamos a nuestros Usuarios teniendo en cuenta el parámetro de Gastos, donde el factor distribución del gasto = Centros de Costo.		
Requerimiento de Costos Unitarios Promedios.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción	Ejecutado de todos los Servicios	Semestral	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Costos Unitarios Promedios en el Enfoque por Absorción	Dirección Ejecutiva. - Minsa	Semestral	Manual
DEFINICIONES (13):	Es un proceso que se realiza para determinar el Costo Real de los servicios que brindamos en nuestro hospital.		
REGISTROS (14):	Información y Registros de Todos los Servicios Institucionales		
ANEXOS (15):	DEGS - Política Tarifaria de Costos - Normas regulares (2001) - MINSA DNCG - Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) - CONT.PUBLIC.NACION		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Costos Unitarios Promedios en el enfoque por Absorción



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-7 (Código del Procedimiento)	
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO	
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	" Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantenimiento, Suministro y de Nutrición – Dietética por Código Analítico Contable – Centros de Costo "
(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar la estimación con factor de distribución para contar con la variable producción determinando los Costos Institucionales.
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) – Método Mensual	43 D 06 h. 06 m

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Requerimiento y Recepción del Trabajo de estimación de Producción , Deriva.	Jefatura OEPE - Secretaria
02	Recepción	Recepciona y Deriva Requerimiento.	Jefe del Equipo de Costos
03	Ejecución	Recibe, estudia y analiza el requerimiento y establece que información se va necesitar.	Asistente Administrativo Especialista de Costos
04	Coordinación	Realiza Coordinación con Oficina y con las Unidades Ejecutoras de Actividades y Gasto.	Asistente Administrativo Especialista de Costos Of. De Serv. Generales y Mantto.
05	Coordinación	Coordinación para la estimación de la producción de cada uno de los Servicios que componen los Serv. Generales y Nutrición -	Asistente Administrativo Especialista de Costos Servicios de: Lavandería, Costura, Imprenta, Mantto., Transporte, Suministro y

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

es 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.03.04-7

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03.Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.04 Equipo de Costos
--	---	---	---------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):

" Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantenimiento, Suministro y de Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable - Centros de Costo "

(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar la estimación con factor de distribución para contar con la variable producción determinando los Costos Institucionales.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) –	43 D 06 h. 06 m
---------------------------------	---	---	-----------------------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
06	Ejecución	Elaboración de la Estimación Solicitada por función Costo.	Asistente Administrativo Especialista de Costos
07	Entrega	Informe de la Estimación Solicitada de acuerdo a los parámetros de Costos	Asistente Administrativo Especialista de Costos
08	Recepción	Recepciona la estimación Solicitada para ser Utilizada en los Costos Unitarios Promedios.	Jefe del Equipo de Costos

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DNCG – Normas y Costos para la gestión Hospitalaria	Del Año 2002 – Contaduría Publica de la Nación	Normas regulares de la Dirección Nacional de Contabilidad General
DEGS - Política Tarifaria de Costos	Del Año 2001	Normas regulares del Minsa.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

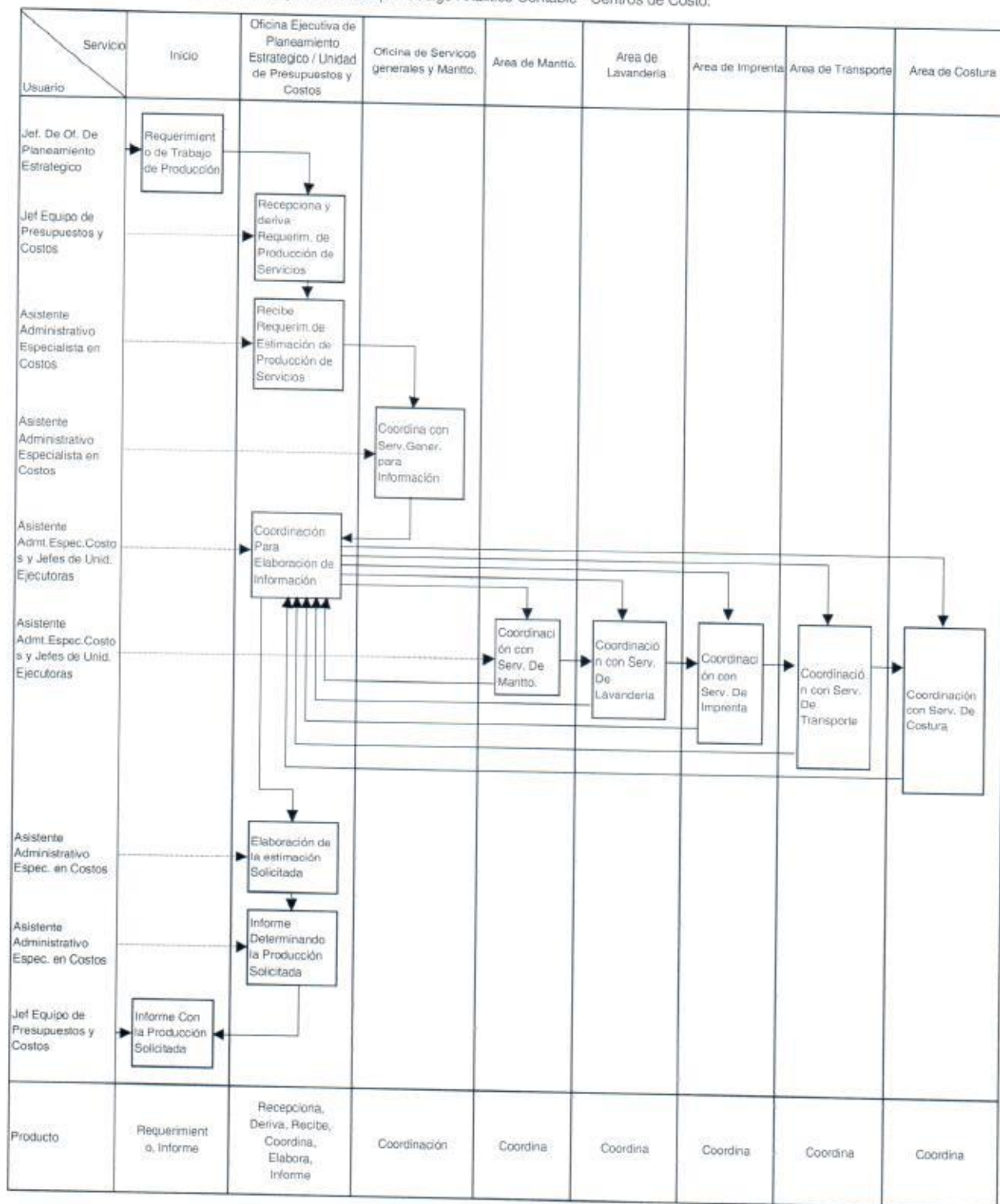
Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 11. Proceso de Financiamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantenimiento, Suministro y Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable - Centros de Costo.	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.03.04 -7
PROPÓSITO (5)	Realizar la estimación con factor de distribución para contar con la variable producción determinando los Costos Institucionales.		
ALCANCE (6)	A los Servicios Generales, Suministros y Nutrición		
MARCO LEGAL (7)	DNCG - Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) - CONT.PUBLIC.NACION DEGS - Política Tarifaria de Costos - Normas regulares (2001) - MINSA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Procedimientos de Costos realizados / Nº Procedimientos Solicitados (%)	Procedimientos Costeados	Serv. Generales, Suministros y Nutrición	Asistente Costos-Ad.
NORMAS (9)			
DEGS - Política Tarifaria de Costos - Normas regulares (2001) - MINSA			
DNCG - Normas y Costos para la Gestión Hospitalaria (2002) - CONT.PUBLIC.NACION			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Requerimiento de Estimación con factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales por Código Analítico contable.		
	Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantenimiento, Suministro y Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable - Centros de Costo.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Estimación Producción de Serv. Generales Suministros y Nutrición.	Ejecutado de los Servicios antes Mencionados	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estimación Producción de Serv. Generales Suministros y Nutrición.	Costos Unitarios Promedios	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantenimiento, Suministro y Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable - Centros de Costo.		
REGISTROS (14)	Información y Registros de Todos los Servicios Involucrados.		
ANEXOS (15)	Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantenimiento, Suministro y Nutrición - Dietética por Código Analítico Contable - Centros de Costo.		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Proceso: Estimación con Factor de Distribución de la Producción de Servicios Generales y Mantto.
Nutrición - Dietética y Suministros por Código Analítico Contable - Centros de Costo.



EQUIPO DE PROYECTOS DE INVERSION

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	10 Inversión en Salud /10.1 Programación de Inversión/ 10.2 Pre Inversión
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Proyectos de Inversión

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
	2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	10.100.03.05-1	Expediente que indica la elaboración del Plan Multianual de Inversión del HONADOMANI-SB	Procedimiento para la elaboración del plan Multianual de Inversión Pública del HONADOMANI -SB	Elaboración del Plan Multianual de Proyectos de Inversión	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Equipo de coordinación de proyecto de Inversión	N/G N/D
02	10.200.03.05-2	Expediente que indica la elaboración del Estudio de Proyecto de Inversión Pública Menor del HONADOMANI-SB	Procedimiento para la elaboración Del Estudio de Proyecto de Inversión Pública Menor	Elaboración de Estudio de Proyectos de Inversión Pública Menor	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Equipo de coordinación de proyecto de Inversión	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA..... Diciembre - 2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 02

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	10 Inversión en Salud /10.1 Programación de Inversión/ 10.2 Pre Inversión
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Coordinación de Proyectos de Inversión

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimi ento
03	10.200.03.05-3	Expediente que indica la elaboración del Estudio de Perfil Proyecto de Inversión Pública	Procedimiento para la elaboración Del Estudio de Proyecto de Inversión Pública Perfil	Estudio de Perfil de Proyectos de Inversión Pública	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Equipo de coordinación de proyecto de Inversión	N/G N/D
04	10.200.03.05-4	Expediente que indica la Elaboración del Estudio de prefactibilidad de proyecto de Inversión Pública	Procedimiento para la elaboración Del Estudio de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública Perfil	Estudio de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Equipo de coordinación de proyecto de Inversión	N/G N/D
05	10.200.03.05-5	Expediente que indica la Elaboración del Estudio de Proyecto Factibilidad	Procedimiento para la elaboración del Estudio de Proyecto de Prefactibilidad	Estudios de factibilidad de Proyecto de Inversión Pública	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Equipo de coordinación de proyecto de Inversión	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA..... Diciembre - 2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 03

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	10 Inversión en Salud /10.1 Programación de Inversión/ 10.2 Pre Inversión
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Oficina Ejecutiva De Planeamiento Estratégico
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Equipo de Coordinación de Proyectos de Inversión

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
	2 dígitos-proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
06	10.200.03.05-6	Expediente que indica la elaboración del Estudio de equipos bajo la modalidad de reemplazo	Procedimiento para la elaboración del estudio de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo	Estudio Equipamiento de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Equipo de coordinación de proyecto de inversión	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....Diciembre - 2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 10.100.03.05-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Elaboración del Plan Multi-anual de Proyectos de Inversión Pública											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Contar con una cartera de Proyectos de Inversión pública priorizados para un periodo determinado, enmarcados dentro de los objetivos Institucionales										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	La Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) en el marco de Ley de inversiones y sus normas dispone la elaboración del Plan Multianual de Inversión Pública, encargando esta función al Equipo de Proyectos de Inversión.	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE).								
02	Ejecución	El equipo de Proyectos de Inversión define su ámbito de acción (DISA, RED, etc). El equipo determina los principales problemas sanitarios de su ámbito, recurriendo a fuentes secundarias confiables o a fuentes primarias (UOs).	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
03		Se establece un cronograma para reuniones de trabajo con las U.Os (jefes de Departamentos) a fin de realizar un diagnóstico situacional de los servicios hospitalarios.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1								
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública	9-07-2000	Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión.									
Decreto Supremo N° 157-2002-EF	2-10-2002	Reglamento de la Ley SNIP									
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública									
(9) Anotaciones adicionales: Este documento de gestión es elaborado por un periodo no menor a 3 Años											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo A - 6

Código N° 10.100.03.05-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración del plan Multi-anual de proyectos de Inversión Hospital Nacional Docente Madre Niño san Bartolomé	

(4) Objetivo del Procedimiento:	Contar con una cartera de Proyectos de Inversión pública priorizados para un periodo determinado, enmarcados dentro de los objetivos Institucionales	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses)	3 meses
---------------------------------	--	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
04	Ejecución	El equipo define las áreas de riesgo, poblaciones de riesgo, los puntos críticos de la oferta de servicios de salud, la priorización integrada, haciendo uso de su capacidad crítica de análisis y la experiencia de gestión que introducirá los ajustes necesarios.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.
05		Se obtiene el listado de los tipos de intervención que realizará en cada una de las áreas priorizadas, identificando las mismas por su relación fundamental con la estructura, los procesos, el producto o el entorno del enfoque sistémico de salud.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.
06		El equipo sistematiza las alternativas de solución, agrupándolas según pertenezcan en : Intervenciones para mejorar la productividad de los recursos e Intervenciones para aumentar la capacidad instalada de recursos.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1								

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública	9-07-2000	Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión.
Decreto Supremo N° 157-2002-EF	2-10-2002	Reglamento de la Ley SNIP
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A – 6

Código N° 10.100.03.05-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Elaboración del plan Multi-anual de proyectos de Inversión Hospital Nacional Docente Madre Niño san Bartolomé											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Contar con una cartera de Proyectos de Inversión pública priorizados para un periodo determinado, enmarcados dentro de los objetivos Institucionales										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3 meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
07	Ejecución	El equipo construye un listado priorizado de Propuestas de PIP, por cada tipo de alternativas de solución, señalando con cuantos criterios cumple cada una de las Propuestas de PIP.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
08		Se obtiene la matriz de indicadores por tipo de proyecto y elabora ficha de programación Multianual de inversión Pública para la priorización de las Propuestas de PIP.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
09		El Equipo elabora el listado de Propuestas de PIP priorizados que concuerden con las funciones y políticas del Sector.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1								
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública	9-07-2000	Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión.									
Decreto Supremo N° 157-2002-EF	2-10-2002	Reglamento de la Ley SNIP									
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo A – 6

Código N° 10.100.03.05-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Elaboración del Plan Multi-anual de Proyectos de Inversión											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Contar con una cartera de Proyectos de Inversión pública priorizados para un periodo determinado, enmarcados dentro de los objetivos Institucionales										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	3Meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
10	Ejecución	El Equipo programa y distribuye los PIP por año, teniendo en cuenta que para aquellos que se programen en el primer año del periodo Multianual se requiere la calificación de viabilidad.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
11	Entrega	Concluida la elaboración del presente documento de Gestión es remitido por la OEPE a la Dirección General del HONADOMANI –SB para la respectiva evaluación, revisión y aprobación Institucional.	Director General- Dirección General								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1								
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica		9-07-2000		Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión.							
Decreto Supremo N° 157-2002-EF		2-10-2002		Reglamento de la Ley SNIP							
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68		18-11-2002		Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 10 Proceso de Inversión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DEL PLAN MULTI-ANUAL DE INVERSION PUBLICA	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.1.00.03.05-1

PROPÓSITO (5) : El propósito es introducir en la Administración Pública una cultura de planeamiento, programación y evaluación del gasto a nivel funcional, en el cual el sector que lidera la ejecución de determinados programas funcionales sea el responsable de su programación, seguimiento y evaluación desde una perspectiva sistémica. En el rubro Inversiones

ALCANCE (6) : OGPE-MINSA, DG, UOs

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 28522 Ley del SNPE y del CEPLAN, Directiva de la DGPM-MEF, Guía Técnica de la OEPI-OGPE-MINSA, Ley N° 27293 Ley del SNIP, Reglamento del SNIP, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Inciso (a), (j) y (k) del Art. 14° del ROF-HONADOMANI-SB.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Proyectos/ N° de UOs	Propuesta de PIP	PEI-MINSA, PEI-DISA V LC, PEI-HONADOMANI-SB	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico

NORMAS (9)

Manual metodológico para la elaboración del Plan Multi-anual de Inversión Pública

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. La Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) del HONADOMANI-SB en el marco de la Ley de Inversiones y sus Normas concordantes encarga la elaboración del Plan Multianual de Inversión Pública al Equipo de Proyectos de Inversión
2. El equipo de Proyectos de Inversión define su ámbito de acción (DISA, RED, etc). El equipo determina los principales problemas sanitarios de su ámbito, recurriendo a fuentes secundarias confiables o a fuentes primarias (UOs).
3. Se establece un cronograma para reuniones de trabajo con las U.Os (jefes de Departamentos) a fin de realizar un diagnóstico situacional de los servicios hospitalarios.
4. El equipo define las áreas de riesgo, poblaciones de riesgo, los puntos críticos de la oferta de servicios de salud, la priorización integrada, haciendo uso de su capacidad crítica de análisis y la experiencia de gestión que introducirá los ajustes necesarios.
5. Se obtiene el listado de los tipos de intervención que realizará en cada una de las áreas priorizadas, identificando las mismas por su relación fundamental con la estructura, los procesos, el producto o el entorno del enfoque sistémico de salud.
6. El equipo sistematiza las alternativas de solución, agrupándolas según pertenezcan en : Intervenciones para mejorar la productividad de los recursos e Intervenciones para aumentar la capacidad instalada de recursos.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Of. Ejecutiva de Proy. Inv. de Minsa	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión	Multi-anual (no menor a 3 años)	Mecanizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Multianual de Proyectos de Inversión	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión	Multi-anual (no menor de 3 años)	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : El Plan Multianual de Proyectos de Inversión es un documento que se elabora de acuerdo a un Proceso metodológico en el cual cada Pliego Presupuestario, luego de un Diagnóstico y análisis, incluye una cartera de proyectos de inversión pública que se encuentran en la etapa de pre-inversión e inversión, los cuales deben estar priorizados según indicadores en un periodo determinado.

REGISTROS (14) : Análisis situacional de UOs.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso ELABORACION DEL PLAN MULTI-ANUAL DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 2 de 2

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 10 Proceso de Inversión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DEL PLAN MULTI-ANUAL DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.1.00.03.05-1

PROPÓSITO (5) : El propósito es introducir en la Administración Pública una cultura de planeamiento, programación y evaluación del gasto a nivel funcional, en el cual el sector que lidera la ejecución de determinados programas funcionales sea el responsable de su programación, seguimiento y evaluación desde una perspectiva sistémica. En el rubro Inversiones

ALCANCE (6) : OGPE-MINSA, DG, UOs

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 28522 Ley del SNPE y del CEPLAN, Directiva de la DGPM-MEF, Guía Técnica de la OEPI-OGPE-MINSA, Ley N° 27293 Ley del SNIP, Reglamento del SNIP, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Inciso (a), (j) y (k) del Art. 14° del ROF-HONADOMANI-SB.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Proyectos/ N° de UOs	Propuesta de PIP	PEI-MINSA, PEI-DISA V LC, PEI-HONADOMANI-SB	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico

NORMAS (9)

Manual metodológico para la elaboración del Plan Multi-anual de Inversión Pública

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- El equipo construye un listado priorizado de Propuestas de PIP, por cada tipo de alternativas de solución, señalando con cuantos criterios cumple cada una de las propuestas de PIP.
- Se obtiene la matriz de indicadores por tipo de proyecto y elabora la ficha básica para la priorización de las Propuestas de PIP.
- El Equipo elabora el listado de Propuestas de PIP priorizados que concuerden con las funciones y políticas del Sector. A nivel de ideas proyecto.
- El Equipo programa y distribuye los PIP por año, teniendo en cuenta que para aquellos que se programen en el primer año del periodo Multianual se requiere la calificación de viabilidad.
- Concluida la elaboración del presente documento de Gestión es remitido por la OEPE a la Dirección General del HONADOMANI-SB para la respectiva, revisión y aprobación y remisión a la instancia correspondiente.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Of. Ejecutiva de Proy. Inv. de Minsa	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión	Multi-anual (no menor a 3 años)	Mecanizada

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Multianual de Proyectos de Inversión	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión	Multi-anual (no menor de 3 años)	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : El Plan Multianual de Proyectos de Inversión es un documento que se elabora de acuerdo a un Proceso metodológico en el cual cada Pliego Presupuestario, luego de un Diagnóstico y análisis, incluye una cartera de proyectos de inversión pública que se encuentran en la etapa de pre-inversión e inversión, los cuales deben estar priorizados según indicadores en un periodo determinado.

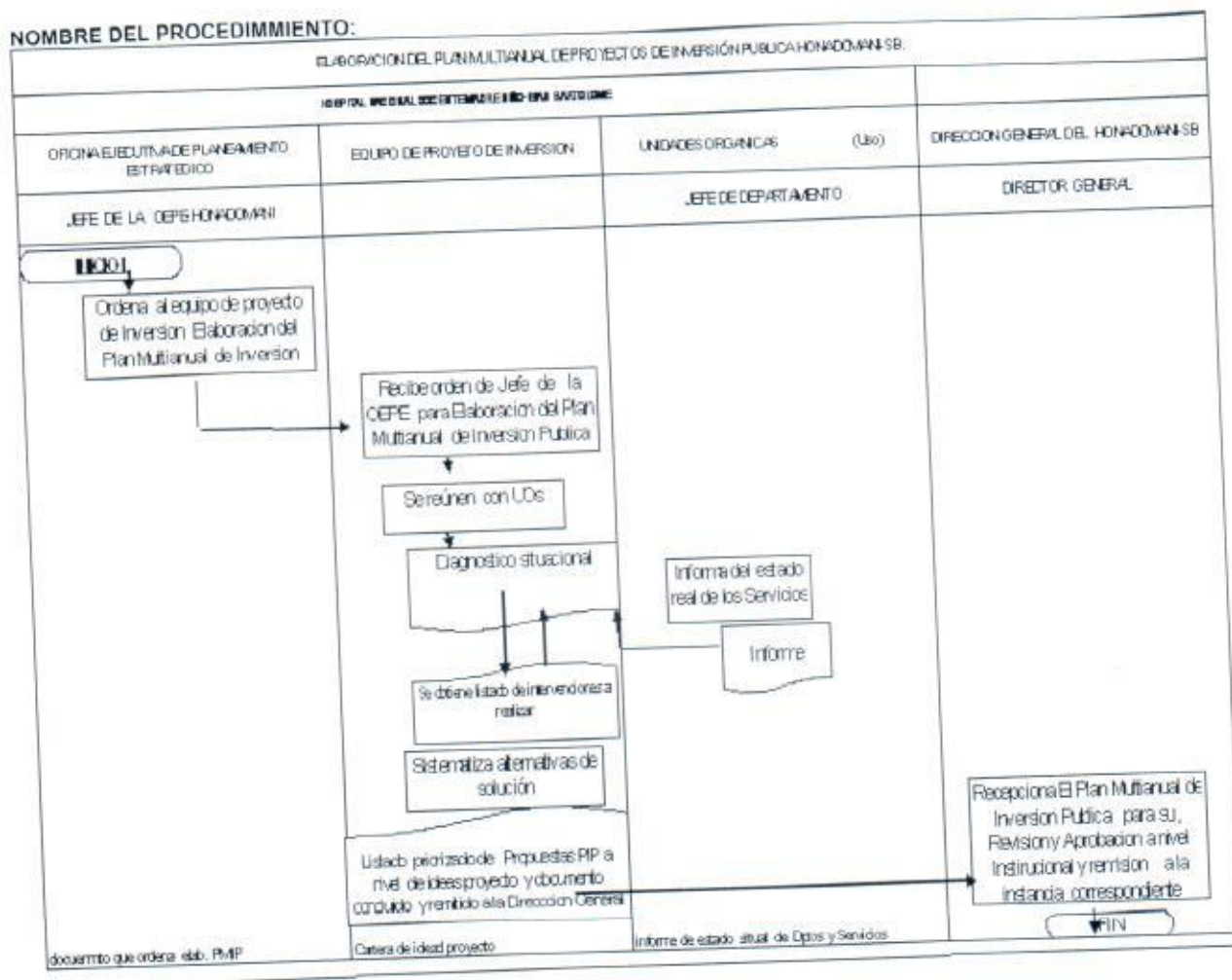
REGISTROS (14) : Análisis situacional de UOs.

ANEXOS (15) : Mapa Global del Proceso ELABORACION DEL PLAN MULTI-ANUAL DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



Anexo A - 6

Código 10.200.03.05-2
N°
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
---	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Estudios de Proyecto de Inversión Publica Menor
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Proyectos Inversión Publica Menor para solucionar un problema Puntual limitado en el tiempo	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 Días
---------------------------------	--	---	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	El Equipo de Proyectos Identifica el problema y sus causas, objetivo y alternativas de solución en coordinación con las U.Os	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.
02	Ejecución	El Equipo de Proyectos determina el monto de la inversión y sostenibilidad de acuerdo a criterios técnicos.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE
03		El Equipo de Proyectos selecciona la alternativa de acuerdo a criterios de costo/eficacia	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE
04		El Equipo de Proyectos realiza el Análisis del impacto Ambiental.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1									

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica	9-07-2000	Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión.
Decreto Supremo N° 157-2002-EF	2-10-2002	Reglamento de la Ley SNIP
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica
Resolución Directoral N° 005-2004-EF/68.01	2004	Formato SNIP N° 10 e Instructivo Perfil simplificado PIP Menor

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código N°</td> <td>10.200.03.05-2</td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código N°	10.200.03.05-2								
Código N°	10.200.03.05-2										
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Estudios de Proyecto de Inversión Publica Menor									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Proyectos. Inversión Publica Menor para solucionar un problema Puntual limitado en el tiempo	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
07	Ejecución	El equipo de Proyectos presenta la propuesta de Proyecto de Inversión Publica menor I, al Director de la OEPE del HONADOMANI-SB. El Director de la OEPE aprueba o desaprueba propuesta de PIP menor. Si la Propuesta es desaprobada será devuelta al Equipo de Proyectos de Inversión.	Equipo de coordinación de Proyectos de inversión de OEPE.								
08		El PIP menor aprobado es registrado por el Equipo de Proyectos de Inversión en el aplicativo informático del Banco de Proyectos; se obtiene el código SNIP para el proyecto, generado por el sistema.	Equipo de coordinación de Proyectos de inversión de OEPE.								
09		Se imprime una copia del formato (Proyecto de Inversión Publica Menor) para ser remitido a la Dirección General del Hospital, que a su vez lo remite a la OPI evaluadora.	Equipo de coordinación de Proyectos de inversión de OEPE.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1									
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica	9-07-2000	Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión.									
Decreto Supremo N° 157-2002-EF	2-10-2002	Reglamento de la Ley SNIP									
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica									
Resolución Directoral N° 005-2004-EF/68.01	2004	Formato SNIP N° 10 e Instructivo Perfil simplificado PIP Menor									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo A - 6

	Código N°	10.200.03.05-2 (Código del Procedimiento)
--	--------------	--

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Estudios de Proyecto de Inversión Publica Menor	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Proyectos Inversión Publica Menor para solucionar un problema Puntual limitado en el tiempo	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 Días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO			
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
10	Ejecución	La OPI que recibe el Proyecto de inversión Publica Menor registra, en el aplicativo informático, la fecha de su recepción y evalúa el PIP Menor en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la recepción y registra el resultado de la evaluación en el Banco de Proyectos, pudiendo el Órgano resolutorio establecer plazos mayores cuando exista razones que lo justifiquen, no pudiendo volver a observar un PIP sino por Razones sobrevivientes a la primera evaluación.	OPI evaluadora
11		Si la OPI que evaluó el PIP Menor señala observaciones, la UF debe levantar las observaciones planteadas, actualizar la información registrada del PIP Menor en el Banco de Proyectos y remitir el Perfil Simplificado a la OPI para una nueva evaluación.	Oficina de Proyectos de Inversión Evaluadora OPI y Equipo de Proyecto de Inversión

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1									

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias		
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica	9-07-2000	Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión. Reglamento de la Ley SNIP
Decreto Supremo N° 157-2002-EF	2-10-2002	
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica
Resolución Directoral N° 005-2004-EF/68.01	2004	Formato SNIP N° 10 e Instructivo Perfil simplificado PIP Menor

(9) Anotaciones adicionales Firma de Director o Responsable	Fecha
--	-------

Anexo A - 6

<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código</td> <td>10.200.03.05-2</td> </tr> <tr> <td>Nº</td> <td></td> </tr> </table> (Código del Procedimiento)		Código	10.200.03.05-2	Nº	
Código	10.200.03.05-2				
Nº					
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO					
1) Oficina /Dirección (2º nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3º nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Estudios de Proyecto de Inversión pública Menor en el HONADOMANII-SB			
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Proyectos Inversión Pública Menor para solucionar un problema Puntual limitado en el tiempo	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	15 Días		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
12	Ejecución	Si la OPI declara la Viabilidad del PIP menor, el responsable de la OPI remite copia de los Formatos SNIP-03 denominado: Declaración de viabilidad efectuada por la Oficina de Programación e Inversiones y SNIP-11 denominado: Evaluación del PIP Menor, a la DGPM y a la UF en un plazo no mayor de cinco días después de efectuada dicha declaración	Oficina de Proyectos de Inversión Evaluadora
13	Entrega	Si la OPI rechaza el PIP Menor la OPI Evaluadora de igual manera deberá llenar SNIP-11 denominado: Evaluación del PIP Menor, en un plazo mayor de 5 días de suscrito.	Oficina de Proyectos de Inversión Evaluadora OPI y Equipo de Proyecto de Inversión

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1									

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública	9-07-2000	Ley cuyo objeto es optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión.
Decreto Supremo Nº 157-2002-EF	2-10-2002	Reglamento de la Ley SNIP
RD Nº 012-2002-EF/68.01 Directiva Nº 004-02 E/F68	18-11-2002	Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
Resolución Directoral Nº 005-2004-EF/68.01	2004	Formato SNIP Nº 10 e Instructivo Perfil simplificado PIP Menor

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 3



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 10 Proceso de Inversión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.200.03.05-2

PROPÓSITO (5) : Definir los procedimientos que intervienen en la elaboración de un Proyecto de Inversión Pública Menor

ALCANCE (6) : OGPE-MINSA, DGs, U.Os

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 27293, D.S 157-2002 EF/15, Reglamento de la ley del sistema Nacional de Inversiones Ley del SNIP, Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre PIP Menores, Decreto Legislativo N° 790, que crea el subprograma de la Oficina de inversiones dentro del MEF, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Ley de Presupuesto 2006 N° 28656

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Proyectos de Inversión Pública Menor Elaborados N° de Proyectos de Inversión Pública Menor	Proyecto de Inversión Pública Menor aprobados	PEI-HONADOMANI, Oficio de la DG, Informe de UO	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

Directiva N° 004-2004-EF/68.01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. La Dirección General del HONADOMANI-SB ordena a la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) la elaboración del Proyecto de Inversión Pública Menor del área crítica donde se realizará la mejora, la OEPE encarga esta función al Equipo de proyectos de Inversión.
2. Se inicia la elaboración del Proyecto de Inversión menor por la Unidad Formuladora en el Formato SNIP 10, bajo criterios técnicos de calidad y costo, respetando las Normas Técnicas Sectoriales así como los Parámetros de Evaluación establecidos en el Anexo SNIP-09 y los Valores Referenciales contenidos en el Anexo SNIP-13. Para la elaboración del Perfil la UF usará el Instructivo de Perfil Simplificado de PIP menor.
3. El Equipo de Proyectos identifica el problema y sus causas, objetivo y alternativas de solución en coordinación con las U.Os.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de U.Os	Unidades orgánicas hospitalarias	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Perfil de PIP Menor	Oficina de Programación e inversiones (OPI)-MINSA ó OPI-PCM	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

DEFINICIONES (13)

Considérese como PIP Menor a aquel que tiene todas las siguientes características:

1. Ser una intervención limitada en el tiempo;
2. Ser financiado total o parcialmente con Recursos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento que los origine, o estar condicionado a la asignación, después de realizada la inversión, de Recursos Públicos para su operación y mantenimiento;
3. Tener como objeto el crear, ampliar, mejorar, modernizar, recuperar o rehabilitar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios;
4. Ser una intervención que se enmarque en las competencias de la Entidad o Empresa que lo formula;
5. Ser capaz de generar beneficios independientes una vez puesto en operación;
6. Tener un monto de inversión, a precios de mercado, igual o menor a cien mil nuevos soles (S/. 100 000.00);
7. Ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial (Anexo SNIP-11), con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.

REGISTROS (14)

Formato SNIP N° 10

ANEXOS (15)

Mapa Global del Proceso ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR

F-ORG-10.0

Anexo 9

 Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 3	
Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 10 Proceso de Inversión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR
FECHA (3):	Diciembre 2006
CÓDIGO (4):	10.200.03.05-2
PROPÓSITO (5):	Definir los procedimientos que intervienen en la elaboración de un Proyecto de Inversión Pública Menor
ALCANCE (6):	OGPE-MINSA, DGs, U.Os
MARCO LEGAL (7):	Ley N° 27293, D.S 157-2002 EF/15 . Reglamento de la ley del sistema Nacional de Inversiones. Ley del SNIP, Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre PIP Menores, Decreto Legislativo N° 790 , que crea el subprograma de la Oficina de inversiones dentro del MEF, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Ley de Presupuesto 2006 N° 28656
INDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)
N° de Proyectos de Inversión Pública Menor Elaborados	Proyecto de Inversión Pública Menor aprobados
N° de Proyectos de Inversión Pública Menor	PEI-HONADOMANI, Oficio de la DG, Informe de UO
RESPONSABLE (8d)	
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
NORMAS (9)	
Directiva N° 004-2004-EF/68.01	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
4. El Equipo de Proyectos determina el monto de la inversión y sostenibilidad de acuerdo a criterios técnicos. 5. El Equipo de Proyectos selecciona la alternativa de acuerdo a criterios de costo/eficacia. 6. El Equipo de Proyectos realiza el Análisis del impacto Ambiental. 7. El equipo de Proyectos presenta la propuesta de PIP menor en Fase de Perfil, al Director de la OEPE del HONADOMANI-SB. El Director de la OEPE aprueba o desaprueba propuesta de PIP menor. Si la Propuesta es desaprobadada será devuelta al Equipo de Proyectos de Inversión.	
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Informe de U.Os	Unidades orgánicas hospitalarias
FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
De acuerdo a necesidades	Mecanizado
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Perfil de PIP Menor	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)-MINSA ó OPI-PCM
FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
De acuerdo a necesidades	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Considérese como PIP Menor a aquel que tiene todas las siguientes características: 1. Ser una intervención limitada en el tiempo; 2. Ser financiado total o parcialmente con Recursos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento que los origine, o estar condicionado a la asignación, después de realizada la inversión, de Recursos Públicos para su operación y mantenimiento; 3. Tener como objeto el crear, ampliar, mejorar, modernizar, recuperar o rehabilitar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios; 4. Ser una intervención que se enmarque en las competencias de la Entidad o Empresa que lo formula; 5. Ser capaz de generar beneficios independientes una vez puesto en operación; 6. Tener un monto de inversión, a precios de mercado, igual o menor a cien mil nuevos soles (S/. 100 000.00); 7. Ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial (Anexo SNIP-11), con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.
REGISTROS (14):	Formato SNIP N° 10
ANEXOS (15):	Mapa Global del Proceso ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 3 de 3

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 10 Proceso de Inversión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.200.03.05-2

PROPÓSITO (5): Definir los procedimientos que intervienen en la elaboración de un Proyecto de Inversión Pública Menor

ALCANCE (6): OGPE-MINSA, DGs, U.Os

MARCO LEGAL (7): Ley N° 27293, D.S 157-2002 EF/15, Reglamento de la ley del sistema Nacional de Inversiones, Ley del SNIP, Directiva N° 004-2004-EF/68.01 Directiva del SNIP sobre PIP Menores, Decreto Legislativo N° 790, que crea el subprograma de la Oficina de Inversiones dentro del MEF, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Ley de Presupuesto 2006 N° 28656

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Proyectos de Inversión Pública Menor Elaborados N° de Proyectos de Inversión Pública Menor	Proyecto de Inversión Pública Menor aprobados	PEI-HONADOMANI, Oficio de la DG, Informe de UO	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

Directiva N° 004-2004-EF/68.01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- El PIP menor aprobado es registrado por el Equipo de Proyectos de Inversión en el aplicativo informático del Banco de Proyectos; se obtiene el código SNIP para el proyecto, generado por el sistema.
- Se imprime una copia del formato (Perfil simplificado) para ser remitido a la Dirección General del Hospital, que a su vez lo remite a la OPI correspondiente.
- La OPI que recibe el Perfil Simplificado registra, en el aplicativo informático, la fecha de su recepción y evalúa el PIP Menor en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la recepción y registra el resultado de la evaluación en el Banco de Proyectos
- Si la OPI que evaluó el PIP Menor señala observaciones, la UF debe levantar las observaciones planteadas, actualizar la información registrada del PIP Menor en el Banco de Proyectos y remitir el Perfil Simplificado a la OPI para una nueva evaluación.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de U.Os	Unidades orgánicas hospitalarias	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Perfil de PIP Menor	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)-MINSA ó OPI -PCM	De acuerdo a necesidades	Mecanizado

DEFINICIONES (13)

Considérese como PIP Menor a aquel que tiene todas las siguientes características:

- Ser una intervención limitada en el tiempo;
- Ser financiado total o parcialmente con Recursos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento que los origine, o estar condicionado a la asignación, después de realizada la inversión, de Recursos Públicos para su operación y mantenimiento;
- Tener como objeto el crear, ampliar, mejorar, modernizar, recuperar o rehabilitar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios;
- Ser una intervención que se enmarque en las competencias de la Entidad o Empresa que lo formula;
- Ser capaz de generar beneficios independientes una vez puesto en operación;
- Tener un monto de inversión, a precios de mercado, igual o menor a cien mil nuevos soles (S/. 100 000.00);
- Ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial (Anexo SNIP-11), con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.

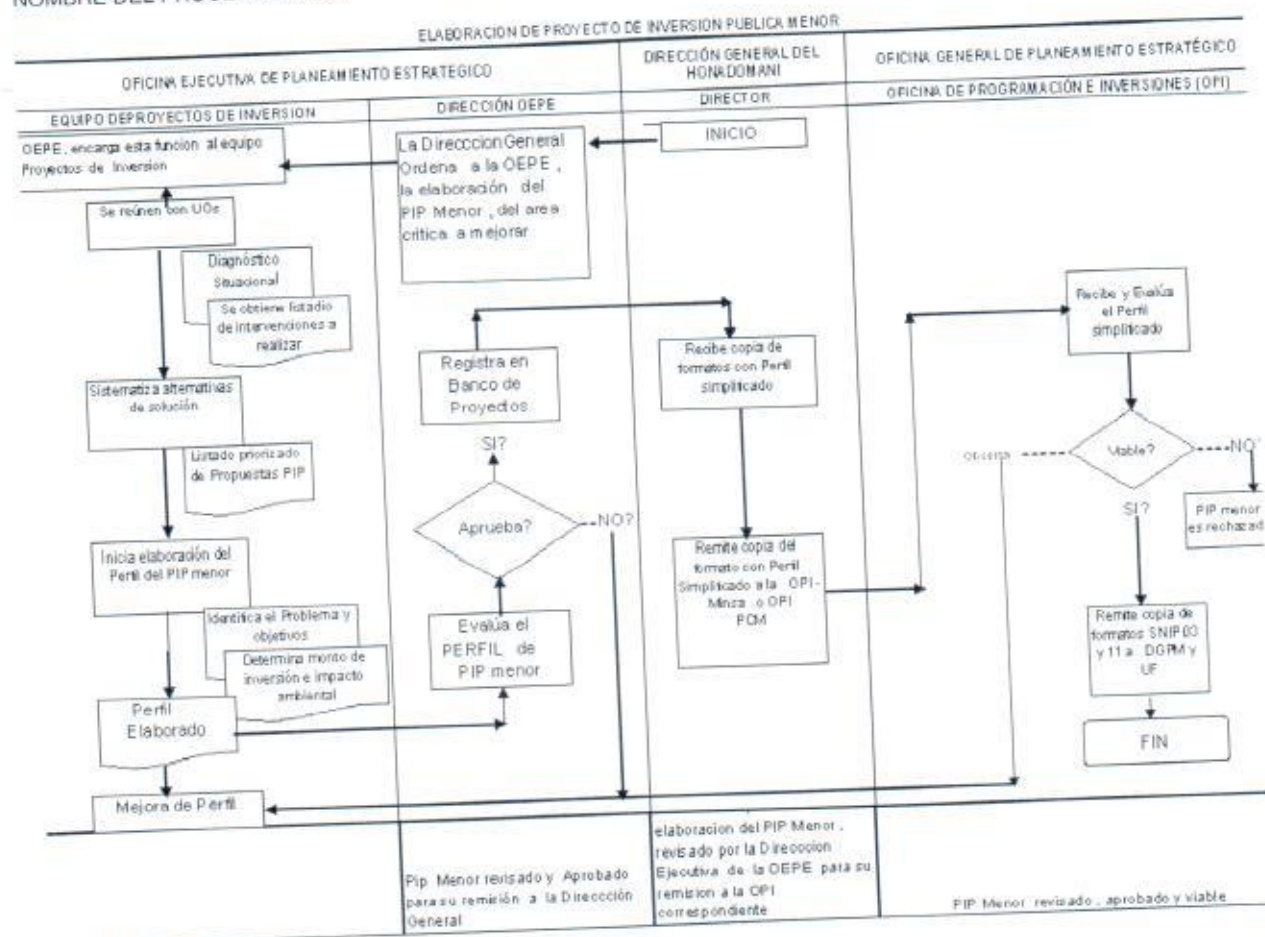
REGISTROS (14): Formato SNIP N° 10

ANEXOS (15): Mapa Global del Proceso ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



Anexo A - 6

Código N° 10.2.00.03.05-3
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Estudios de Perfil de Proyecto de Inversión Pública	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de Perfil de Proyectos Inversión Pública para la estimación de aspectos técnicos, como beneficios y costos de un conjunto de alternativas integrales optimizando el uso de los recursos público destinados a la inversión		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
			5 Meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	La Dirección General del HONADOMANI-SB autoriza a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la elaboración de Perfiles de Proyecto de Inversión Pública para la mejora de área crítica identificada.	Director General -Dirección General
02	Ejecución	El Jefe de la OEPE Encarga esta función al Equipo de Proyectos de Inversión, en el ciclo de pre Inversión.	Director Ejecutivo OEPE.
03		El Equipo de proyecto de Inversión realiza Reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y Servicios (UOs) de áreas críticas en donde se realizará la mejora, obteniéndose el diagnóstico situacional de dicha área.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.
04		La Propuesta de PIP es analizada entre los miembros del Equipo de Proyectos de Inversión, iniciándose la elaboración del perfil sobre la base de contenidos mínimos para estudios de Pre-inversión contenidos en anexo SNIP-5.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
						1					1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 5 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

(9) Anotaciones adicionales
Firma de Director
o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 10.2.00.03.05-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Elaboración de Estudios de Perfil de Proyecto de Inversión Pública											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de Perfil de Proyectos Inversión Pública para la estimación de aspectos técnicos, como beneficios y costos de un conjunto de alternativas integrales optimizando el uso de los recursos público destinados a la inversión (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) 5 Meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
05	Ejecución	El Equipo de Proyectos de Inversión recaba principalmente información secundaria y preliminar.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
06		El Equipo de Proyectos Identifica el problema y sus causas en coordinación con la U.O beneficiaria del PIP.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
07		El Equipo de Proyectos identifica los Objetivos centrales y específicos del Proyecto en coordinación con la U.O beneficiaria.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
08		El Equipo de Proyectos identifica los Objetivos centrales y específicos del Proyecto en coordinación con la U.O beneficiaria.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
						1					1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil		06-2006		Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil							
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68		18-11-2002		Anexo SNIP 5 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo A - 6

Código N° 10.2.00.03.05-3
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
---	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Estudios de Perfil de Proyecto de Inversión Pública
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de Perfil de Proyectos Inversión Pública para la estimación de aspectos técnicos, como beneficios y costos de un conjunto de alternativas integrales optimizando el uso de los recursos público destinados a la inversión	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 Meses
---------------------------------	---	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Ejecución	El Equipo de Proyectos selecciona la alternativa de Solución del problema de acuerdo a criterios de costo/eficacia.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.
10		El Equipo de Proyectos realiza el Análisis del Impacto Ambiental del PIP a realizarse, identificando los impactos positivos y negativos del mismo.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.
11	Entrega	Concluido la elaboración del Perfil se registra en el banco de proyectos. Se imprime una copia del formato y el estudio para ser remitido a la Jefaturas de OEPE y Dirección General del Hospital, que a su vez lo remite a la OPI evaluadora.	Equipo de Proyectos de Inversión OEPE.
12		La OPI recibe el Perfil, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación.	OPI-Salud MINSA

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
						1					1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 5 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos		Versión : 1.0	
Pág. 1 de 2			
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 10 Proceso de Inversión			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudios de Perfil de Proyecto de Inversión Pública	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.2.00.03.05-3
PROPÓSITO (5) :	Tiene como objetivo principal la identificación del problema y sus causas, los objetivos del proyecto, la adecuada identificación de alternativas para la solución del problema, y la evaluación preliminar de dichas alternativas.		
ALCANCE (6) :	OEPE-HNDM, Dirección General-HONADOMANI-SB, Unidades Orgánicas-HONADOMANI-SB		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo N° 157-2002 EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversiones, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 05 Contenidos Mínimos – Perfil, ROF del -HONADOMANI-SB		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de perfiles elaborados / Número total de Propuestas de Perfil	Perfil terminado	PEI-HONADOMANI-SB PMIP, Oficio de la DG, Informe de U.Os	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión
NORMAS (9)			
Ley N° 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo N° 157-2002 EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversiones, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 05 Contenidos Mínimos – Perfil, ROF del -HONADOMANI-SB.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. La Dirección General del HONADOMANI-SB autoriza a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la elaboración de Perfiles de PIP para mejora de área crítica hospitalaria. 2. El Jefe de la OEPE encarga a su Equipo de Proyectos de Inversión, la elaboración de Perfiles de PIP. 3. El Equipo de PIP realiza Reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y Servicios (UOs) de áreas críticas en donde se realizará la mejora, obteniéndose el diagnóstico situacional de dicha área. 4. La Propuesta de PIP es analizada entre los miembros del Equipo de Proyectos de Inversión, iniciándose la elaboración del perfil sobre la base de contenidos mínimos para estudios de Pre-inversión contenidos en anexo SNIP-5. 5. Para la elaboración del Perfil el Equipo de Proyectos de Inversión utiliza principalmente información secundaria y preliminar. 6. El Equipo de Proyectos identifica el problema y sus causas en coordinación con la U.O beneficiaria del PIP. 7. El Equipo de Proyectos identifica los Objetivos centrales y específicos del Proyecto en coordinación con la U.O beneficiaria.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de U.Os	Unidades orgánicas hospitalarias	De acuerdo a necesidades	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Perfil de PIP Menor	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)-MINSA ó OPI-PCM	De acuerdo a necesidades	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	En el Perfil del proyecto se desarrolla sólo un estudio básico del proyecto, en el que se identifica con claridad el problema que se quiere resolver y una amplia gama de alternativas de solución; se estima, en forma preliminar los ingresos y costos de cada una de las mencionadas alternativas; finalmente se evalúan éstas. Es una labor que se desarrolla básicamente con información de fuentes secundarias.		
REGISTROS (14) :	Formato SNIP N° 10		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MENOR		

F-ORG-10.0

Anexo 9

Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento	
Proceso (1): 10 Proceso de Inversión	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudios de Perfil de Proyecto de Inversión Pública
FECHA (3):	Diciembre 2006
CÓDIGO (4):	10.2.00.03.05-3
PROPÓSITO (5) :	Tiene como objetivo principal la identificación del problema y sus causas, los objetivos del proyecto, la adecuada identificación de alternativas para la solución del problema, y la evaluación preliminar de dichas alternativas.
ALCANCE (6) :	OEPE-HNDM, Dirección General-HONADOMANI-SB, Unidades Orgánicas-HONADOMANI-SB
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo N° 157-2002 EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversiones, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 05 Contenidos Mínimos - Perfil, ROF del -HONADOMANI-SB
INDICES DE PERFORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)
Número de perfiles elaborados / Número total de Propuestas de Perfil	Perfil terminado
FUENTE (8c)	
PEI-HONADOMANI-SB PMIP, Oficio de la DG, Informe de U.Os	
RESPONSABLE (8d)	
Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión	
NORMAS (9)	
Ley N° 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo N° 157-2002 EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversiones, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 05 Contenidos Mínimos - Perfil, ROF del -HONADOMANI-SB.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
8. El Equipo de Proyectos selecciona la alternativa de Solución del problema de acuerdo a criterios de costo/eficacia.	
9. El Equipo de Proyectos realiza el Análisis del impacto Ambiental del PIP a realizarse, identificando los impactos positivos y negativos del mismo.	
10. Concluida la elaboración del Perfil se registra en el banco de proyectos, se imprime una copia del estudio, para ser remitido a la Dirección General del Hospital, que a su vez lo remite a la OPI evaluadora.	
11. La OPI evaluadora recibe el Perfil, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación.	
12. Si la OPI que evaluó el Perfil señala observaciones, la UF levanta las observaciones planteadas, actualiza la información registrada del PIP en el Banco de Proyectos y remite el Perfil a la OPI para una nueva evaluación.	
13. Si la OPI aprueba el Perfil, esta puede recomendar otro nivel de estudios o solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM, en cuyo caso se remite el Perfil, acompañado del Informe Técnico y el Formato SNIP-04.	
14. Si la OPI rechaza el Perfil, este es devuelto al HONADOMANI-SB.	
ENTRADAS (11)	
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)
Plan Multianual de PIP del HONADOMANI-SB	OEPE- HONADOMANI-SB
FRECUENCIA (11c)	
De acuerdo a demanda	
TIPO (11d)	
Mecanizado	
SALIDAS (12)	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)
Perfil de PIP	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
FRECUENCIA (12c)	
De acuerdo a demanda	
TIPO (12d)	
Mecanizado	
DEFINICIONES (13) :	En el Perfil del proyecto se desarrolla sólo un estudio básico del proyecto, en el que se identifica con claridad el problema que se quiere resolver y una amplia gama de alternativas de solución; se estima, en forma preliminar los ingresos y costos de cada una de las mencionadas alternativas; finalmente se evalúan éstas. Es una labor que se desarrolla básicamente con información de fuentes secundarias..
REGISTROS (14) :	Informe de Diagnóstico situacional de U.Os, Plan Multianual de PIP del HONADOMANI-SB
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Elaboración de Estudios de Perfil de Proyecto de Inversión Pública

F-ORG-10.0

Anexo A - 6

Código N° 10-200.03.05-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
---	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión pública.
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de Prefactibilidad de Proyectos Inversión Pública con mayor detalle de análisis que permitan una mejor definición del proyecto y sus componentes.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 Meses
---------------------------------	---	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	Autorización de OPI sectorial para Prefactibilidad de PIP	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
02		La OPI del MINSA aprueba el Perfil y autoriza al HONADOMANI-SB a proceder con la Elaboración del Estudio de Prefactibilidad.	OPI MINSA
03	Ejecución	El Equipo de Proyectos de Inversión realiza la elaboración del estudio de Pre-factibilidad siguiendo los pasos de contenidos mínimos para Estudio de Pre-factibilidad del Anexo SNIP-06.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
04		El Equipo de Proyectos de Inversión reafirma que el PIP se enmarca en los lineamientos de política sectorial del MINSA.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 6 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable		Fecha	
---------------------------------	--	-------	--

Anexo A - 6

Código N° 10-200.03.05-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
---	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de Prefactibilidad de Proyectos Inversión Pública con mayor detalle de análisis que permitan una mejor definición del proyecto y sus componentes.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 Meses
---------------------------------	---	--	---------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
05	Ejecución	El Equipo de Proyectos de Inversión define la localización exacta del PIP.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
06		El Equipo de Proyectos de Inversión elabora un diagnóstico detallado de las condiciones actuales y pasadas de la prestación del servicio público, con un mayor nivel de profundidad que el señalado en el nivel de perfil, precisando: Población afectada y sus características, Zona o área afectada.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
07		El Equipo de Proyectos de Inversión profundiza la Definición del problema y sus causas, determinando las principales causas que lo generan, así como sus características cuantitativas y cualitativas.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
08		El Equipo de Proyectos de Inversión profundiza la identificación del objetivo central o propósito del proyecto del PIP, el cual refleja los cambios que se espera lograr con la intervención.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 6 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable		Fecha	
---------------------------------	--	-------	--

Anexo A - 6

Código N° 10-200.03.05-4
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de Prefactibilidad de Proyectos Inversión Pública con mayor detalle de análisis que permitan una mejor definición del proyecto y sus componentes.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Ejecución	El Equipo de Proyectos de Inversión enmarca el estudio en base a la Demanda y la Oferta encontradas.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
10		El Equipo de Proyectos determina los Costos que demandará el PIP en todas sus fases.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
11		El Equipo de Proyectos determina el Impacto Ambiental, el mismo que incluye los impactos positivos y negativos del proyecto y el planteamiento de medidas de mitigación.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
12		El Equipo de Proyecto elabora la Evaluación Social de las alternativas planteadas, el Análisis de sensibilidad y sostenibilidad del PIP.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 6 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 10-200.03.05-4 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de Prefactibilidad de Proyectos Inversión Pública con mayor detalle de análisis que permitan una mejor definición del proyecto y sus componentes.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
13	Ejecución	El Equipo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite una copia del Estudio de Prefactibilidad a la Dirección General del HONADOMANI	Equipo de Proyectos de inversión OEPE								
14	Coordinación	La Dirección General del HONADOMANI-SB remite copia de Estudio de Prefactibilidad a la OPI-Minsa acompañado de la Ficha de Registro - Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02).	Director General Dirección General								
15	Ejecución	El Equipo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite una copia del Estudio de Prefactibilidad a la Dirección General del HONADOMANI	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.								
16	Entrega	La Dirección General del HONADOMANI-SB remite copia de Estudio de Prefactibilidad a la OPI-Minsa acompañado de la Ficha de Registro - Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02).	Director General Dirección General								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil									
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 6 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 10 Proceso de Inversión			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.2.00.03.05-3
PROPÓSITO (5) :	Descripción de Procedimientos que intervienen en la elaboración del estudio de Pre-Factibilidad		
ALCANCE (6) :	Dirección General-HONADOMANI-SB, OEPE-HONSDOMANI-SB, U.Os-HONADOMANI		
MARCO LEGAL (7) :	Ley Nº 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo Nº 157-2002-EF Directiva Nº 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 06 Contenidos Mínimos – Prefactibilidad, del ROF-HONADOMANI-SB.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de días utilizados / % de avance del Estudio	Estudio Terminado	PEI-HONADOMANI-SB, PMIP, Oficio de la DG, Informe OEPI-OGPE-MINSA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
NORMAS (9)			
Directiva Nº 004-2002-EF/68.01-Guía de orientación Nº 2 Manual metodológico			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. Autorización de OPI sectorial para Prefactibilidad de PIP. 2. La OPI del Minsa aprueba el Perfil y autoriza al HONADOMANI-SB a proceder con la Elaboración del Estudio de Prefactibilidad. 3. La Dirección General del HONADOMANI autoriza al Equipo de Proyectos de Inversión de la OEPE-HONADOMANI a elaborar el Estudio de Prefactibilidad. 4. El Equipo de Proyectos de Inversión realiza la elaboración del estudio de Pre-factibilidad siguiendo los pasos de contenidos mínimos para Estudio de Pre-factibilidad del Anexo SNIP-06. 5. El Equipo de Proyectos de Inversión reafirma que el PIP se enmarca en los lineamientos de política sectorial del Minsa. 6. El Equipo de Proyectos de Inversión define la localización exacta del PIP. 7. El Equipo de Proyectos de Inversión elabora un diagnóstico detallado de las condiciones actuales y pasadas de la prestación del servicio público, con un mayor nivel de profundidad que el señalado en el nivel de perfil, precisando: Población afectada y sus características, Zona o área afectada, basada en información preliminar primaria y secundaria.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización de Estudios de Prefactibilidad	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estudio de Prefactibilidad	Oficina de Programación e Inversiones(OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico
DEFINICIONES (13) :	Este estudio es el segundo nivel de análisis de la fase de preinversión y tiene como objetivo acotar las alternativas identificadas en el nivel de perfil, sobre la base de un mayor detalle de la información. Incluye la selección de tecnologías, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una mejor definición del proyecto y de sus componentes.		
REGISTROS (14) :	Perfil de PIP aprobado, Informe de Análisis situacional, Solicitud de Prefactibilidad.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública		

F-ORG-10.0

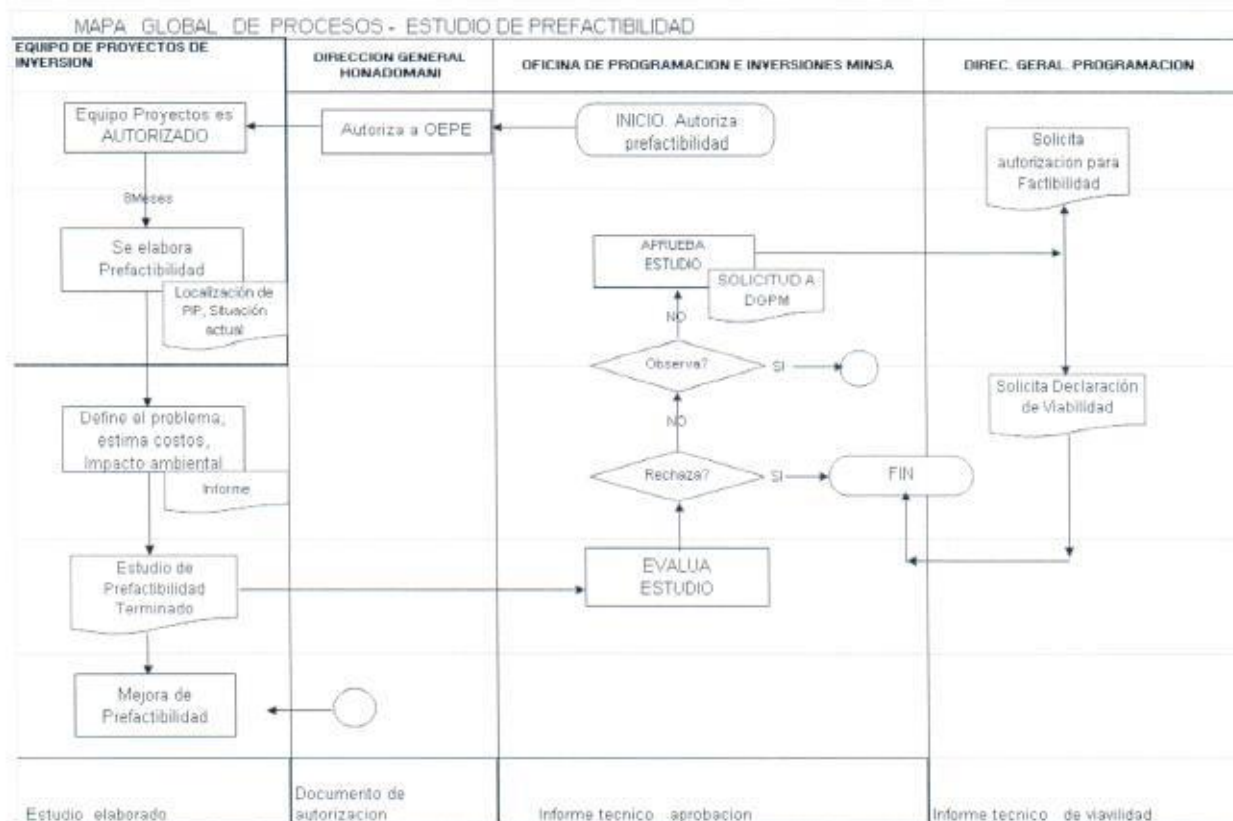
Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 10 Proceso de Inversión			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.2.00.03.05-3
PROPÓSITO (5) :	Descripción de Procedimientos que intervienen en la elaboración del estudio de Pre-Factibilidad		
ALCANCE (6) :	Dirección General-HONADOMANI-SB, OEPE-HONSDOMANI-SB, U.Os-HONADOMANI		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo N° 157-2002-EF Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 06 Contenidos Mínimos – Prefactibilidad, del ROF-HONADOMANI-SB.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de días utilizados / % de avance del Estudio	Estudio Terminado	PEI-HONADOMANI-SB, PMIP, Oficio de la DG, Informe OEPI-OGEPE-MINSA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
NORMAS (9)			
Directiva N° 004-2002-EF/68.01-Guía de orientación N° 2 Manual metodológico			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
8. El Equipo de Proyectos de Inversión profundiza la Definición del problema y sus causas, determinando las principales causas que lo generan, así como sus características cuantitativas y cualitativas.			
9. El Equipo de Proyectos de Inversión profundiza la identificación del objetivo central o propósito del proyecto del PIP, el cual refleja los cambios que se espera lograr con la intervención.			
10. El Equipo de Proyectos de Inversión enmarca el estudio en base a la Demanda y la Oferta encontradas.			
11. El Equipo de Proyectos determina los Costos que demandará el PIP en todas sus fases.			
12. El Equipo de Proyectos determina el Impacto Ambiental, el mismo que incluye los impactos positivos y negativos del proyecto y el planteamiento de medidas de mitigación.			
13. El Equipo de Proyecto elabora la Evaluación Social de las alternativas planteadas, el Análisis de sensibilidad y sostenibilidad del PIP.			
14. El Equipo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite una copia del Estudio de Prefactibilidad a la Dirección General del HONADOMANI			
15. La Dirección General del HONADOMANI-SB remite copia de Estudio de Prefactibilidad a la OPI-Minsa acompañado de la Ficha de Registro – Banco de Proyectos actualizada (Formato SNIP-02).			
16. La OPI del Minsa recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción.			
17. La OPI Evalúa el PIP, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. En la que puede: a. Observar el estudio; b. Aprobar el estudio de Prefactibilidad y solicitar a la DGPM autorización para la elaboración del estudio de Factibilidad; c. Aprobar el estudio de Prefactibilidad y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM; en cuyo caso se remite el estudio de Prefactibilidad, acompañado del Informe Técnico y el Formato SNIP-04;d. Rechazar el PIP.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización de Estudios de Prefactibilidad	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estudio de Prefactibilidad	Oficina de Programación e Inversiones(OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico
DEFINICIONES (13) :	Este estudio es el segundo nivel de análisis de la fase de preinversión y tiene como objetivo acotar las alternativas identificadas en el nivel de perfil, sobre la base de un mayor detalle de la información. Incluye la selección de tecnologías, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una mejor definición del proyecto y de sus componentes.		
REGISTROS (14) :	Perfil de PIP aprobado, Informe de Análisis situacional, Solicitud de Prefactibilidad.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Elaboración de Estudios de Prefactibilidad de Proyecto de Inversión Pública		

F-ORG-10-0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del procedimiento: Elaboración de Estudios de Pre Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública



Anexo A - 6

Código N° 10.200.03.05-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de factibilidad de Proyectos Inversión Pública con información primaria, con la finalidad de disminuir los riesgos para la decisión de la Inversión		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)
			12 Meses

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Entrega	La DGPM autoriza al Hospital Nacional Docente Madre niño San Bartolomé a proceder con la realización del estudio de Factibilidad	DGPM-MEF
02	Ejecución	La Dirección de la OEPE autoriza al Equipo de Proyectos de Inversión para que inicie el estudio de Factibilidad del Proyecto de Inversión Pública.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
03		El Equipo de Proyectos de Inversión inicia la elaboración del estudio de Factibilidad tomando como punto de partida los estudios de perfil y prefactibilidad del PIP, siguiendo la Ficha de Contenidos Mínimos del Anexo SNIP-07.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 7 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 10.200.03.05-5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
---	---	--	--

3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión pública en el HONADOMANII-SB
---	---

4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de factibilidad de Proyectos Inversión Pública con información primaria, con la finalidad de disminuir los riesgos para la decisión de la Inversión	5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	12 Meses
--------------------------------	---	---	----------

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
04	Ejecución	El Equipo de Proyectos profundiza aún más el Diagnóstico de la situación actual (incluye un diagnóstico detallado de las condiciones actuales de prestación del servicio público).	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
05		El Equipo de Proyectos perfecciona los Objetivos del Proyecto, eliminando aquellos que hagan peligrar la viabilidad del Proyecto.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE
06		El Equipo de Proyectos profundiza su evaluación de la Oferta y la demanda hallados durante la fase de Preinversión, estableciéndose un Balance entre ambas.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.
07		El Equipo de Proyectos sustenta la Alternativa Técnica seleccionada para la solución del Problema que originó el PIP.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE

7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 7 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo A - 6

Código N° 10.200.03.05-5 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión pública en el HONADOMANI-SB											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de factibilidad de Proyectos Inversión Pública con información primaria, con la finalidad de disminuir los riesgos para la decisión de la Inversión										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses)	12 Meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08	Ejecución	El Equipo de proyectos evalúa la Factibilidad del PIP de acuerdo a criterios de Costo/ Beneficio del Proyecto.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.								
09		El Equipo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite copia del estudio de Factibilidad a la Dirección General del HONADOMANI-SB.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.								
10		El Equipo de proyectos evalúa la Factibilidad del PIP de acuerdo a criterios de Costo/ Beneficio del Proyecto.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.								
11		El Equipo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite copia del estudio de Factibilidad a la Dirección General del HONADOMANI-SB.	Equipo de Proyectos de inversión OEPE.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia				Fecha de Publicación				Breve descripción del Asunto			
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil				06-2006				Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil			
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68				18-11-2002				Anexo SNIP 7 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo A - 6

Código N° 10.200.03.05-5 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar Estudios de factibilidad de Proyectos Inversión Pública con información primaria, con la finalidad de disminuir los riesgos para la decisión de Inversión										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	12 Meses										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
12	Ejecución	La OPI puede: 1. Observar el estudio, siendo devuelto a la OEPE para levantar observaciones; 2. Aprobar el estudio de Factibilidad y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM; en cuyo caso se remite el estudio de Factibilidad, acompañado del Informe técnico y el formato SNIP-04; 3. Rechazar el PIP.	OPI evaluadora								
13	Entrega	En caso que la OPI solicite la viabilidad del proyecto, la DGPM verifica la actualización de la información registrada por la UF y por la OPI y registra la fecha de su recepción en el Banco de Proyectos.	DGPM - MEF								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil									
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 7 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 10 Proceso de Inversión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.2.00.03.05-5

PROPÓSITO (5): Descripción de Procedimientos que intervienen en la elaboración del estudio de Pre-Factibilidad

ALCANCE (6): Dirección General-HONADOMANI-SB, OEPE-HONSDOMANI-SB, U.Os-HONADOMANI

MARCO LEGAL (7): Ley N° 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo N° 157-2002-EF Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 06 Contenidos Mínimos - Prefactibilidad, del ROF-HONADOMANI-SB.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de días utilizados / % de avance del Estudio	Estudio Terminado	PEI-HONADOMANI-SB, PMIP, Oficio de la DG, Informe OEPI-OGEPE-MINSA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

Directiva N° 004-2002-EF/68.01-Guía de orientación N° 2 Manual metodológico

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. La DGPM autoriza al Hospital Nacional Docente Madre niño San Bartolomé a proceder con la realización del estudio de Factibilidad
2. La Dirección de la OEPE autoriza al Equipo de Proyectos de Inversión para que inicie el estudio de Factibilidad del Proyecto de Inversión Pública.
3. El Equipo de Proyectos de Inversión inicia la elaboración del estudio de Factibilidad tomando como punto de partida los estudios de perfil y prefactibilidad del PIP, siguiendo la Ficha de Contenidos Mínimos del Anexo SNIP-07.
4. El Equipo de Proyectos profundiza aún más el Diagnóstico de la situación actual (incluye un diagnóstico detallado de las condiciones actuales de prestación del servicio público).
5. El Equipo de Proyectos perfecciona los Objetivos del Proyecto, eliminando aquellos que hagan peligrar la viabilidad del Proyecto.
6. El Equipo de Proyectos profundiza su evaluación de la Oferta y la demanda hallados durante la fase de Preinversión, estableciéndose un Balance entre ambas.
7. El Equipo de Proyectos sustenta la Alternativa Técnica seleccionada para la solución del Problema que originó el PIP.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización de Estudios de Prefactibilidad	Oficina de Programación e Inversiones (OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estudio de Prefactibilidad	Oficina de Programación e Inversiones(OPI)	De acuerdo a demanda	Mecánico

DEFINICIONES (13)

Este estudio es el segundo nivel de análisis de la fase de preinversión y tiene como objetivo acotar las alternativas identificadas en el nivel de perfil, sobre la base de un mayor detalle de la información. Incluye la selección de tecnologías, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una mejor definición del proyecto y de sus componentes.

REGISTROS (14)

Perfil de PIP aprobado, Informe de Análisis situacional, Solicitud de Prefactibilidad.

ANEXOS (15)

Mapa Global del Proceso Elaboración de Estudios de Pre Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública

F-ORG-10.0

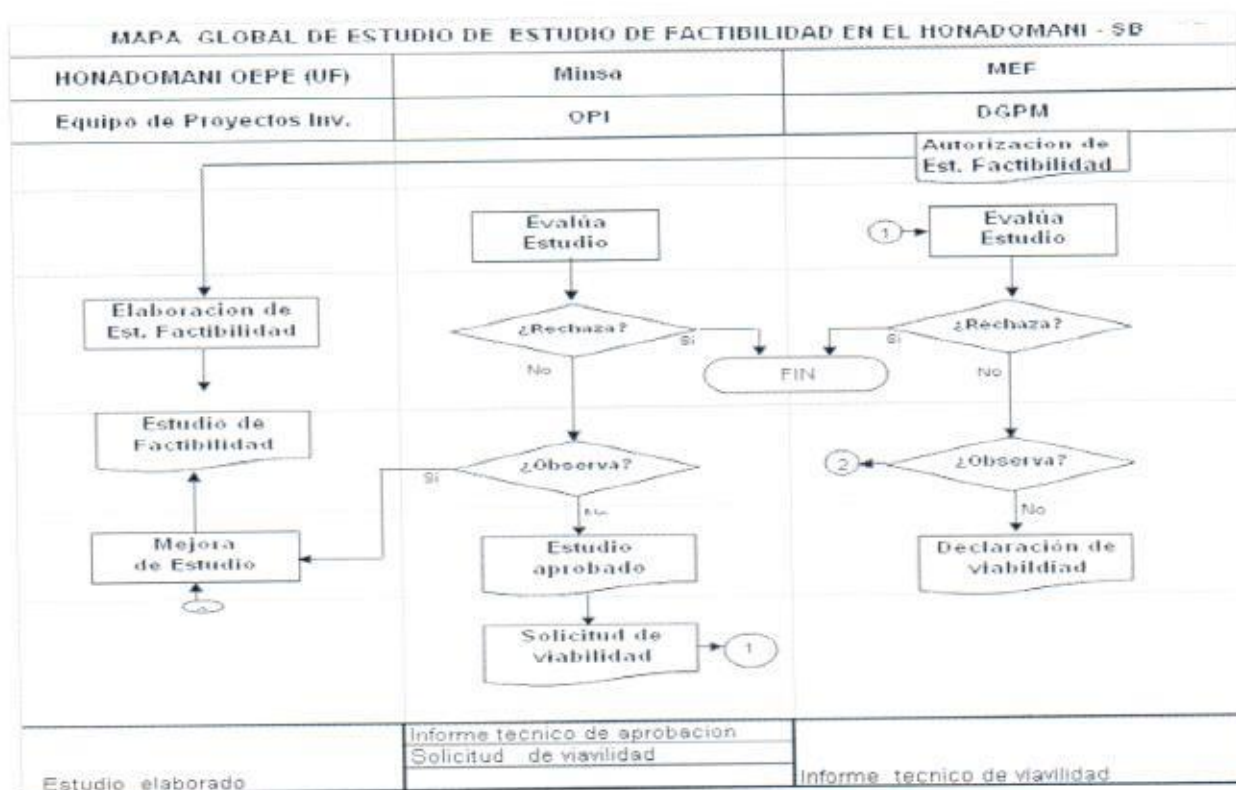
Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 2 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 10 Proceso de Inversión			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.2.00.03.05-5
PROPÓSITO (5) :	Descripción de Procedimientos que intervienen en la elaboración del estudio de Pre-Factibilidad		
ALCANCE (6) :	Dirección General-HONADOMANI-SB, OEPE-HONSDOMANI-SB, U.Os-HONADOMANI		
MARCO LEGAL (7) :	Ley Nº 27293 Ley del SNIP, Decreto Supremo Nº 157-2002-EF Directiva Nº 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Anexo SNIP 06 Contenidos Mínimos – Prefactibilidad, del ROF-HONADOMANI-SB.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de días utilizados / % de avance del Estudio	Estudio Terminado	PEI-HONADOMANI-SB, PMIP, Oficio de la DG, Informe OEPI- OGEPE-MINSA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
NORMAS (9)			
Directiva Nº 004-2002-EF/68.01-Guía de orientación Nº 2 Manual metodológico			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
8. El Equipo de proyectos evalúa la Factibilidad del PIP de acuerdo a criterios de Costo/ Beneficio del Proyecto.			
9. El Equipo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite copia del estudio de Factibilidad a la Dirección General del HONADOMANI-SB.			
10. El Equipo de proyectos evalúa la Factibilidad del PIP de acuerdo a criterios de Costo/ Beneficio del Proyecto.			
11. El Equipo de Proyectos actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite copia del estudio de Factibilidad a la Dirección General del HONADOMANI-SB..			
12. La OPI puede:1. Observar el estudio, siendo devuelto a la OEPE para levantar observaciones; 2. Aprobar el estudio de Factibilidad y solicitar la declaración de viabilidad del PIP a la DGPM; en cuyo caso se remite el estudio de Factibilidad, acompañado del Informe técnico y el formato SNIP-04; 3. Rechazar el PIP.			
13. En caso que la OPI solicite la viabilidad del proyecto, la DGPM verifica la actualización de la información registrada por la UF y por la OPI y registra la fecha de su recepción en el Banco de Proyectos.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización de Factibilidad	DGPM	A demanda	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estudio de Factibilidad de PIP	OPI Sectorial	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES (13) :	El estudio de factibilidad incluye, básicamente, los mismos rubros que el de prefactibilidad, pero con una mayor profundidad. La elaboración de este estudio demandará de mayor tiempo y recursos que el estudio de prefactibilidad, ya que requiere de especialistas, de estudios de mayor profundidad e información primaria, con la finalidad reducir los riesgos para la decisión de inversión		
REGISTROS (14) :	Informe de Perfil, Informe de Prefactibilidad.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del procedimiento: Elaboración de Estudios de Factibilidad de Proyecto de Inversión Pública



Anexo N° 6

Código N° 10.200.03.05-6											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico										
2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Elaboración de Estudio técnico de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar: Expediente técnico de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 Días										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	La UO envía solicitud evaluación del equipo médico de funcionamiento deficitario, a la Dirección Ejecutiva de Administración,	Unidades Orgánicas								
02	Ejecución	La Oficina de Administración, solicita elaboración del expediente técnico para adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo a la OEPE.	Director Ejecutivo – Oficina Ejecutiva de Administración (OEA)								
03		La OEPE recibe dicho requerimiento y lo deriva para su ejecución la responsable del equipo de proyectos de inversión	Director Ejecutivo- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)								
04		El Equipo de proyecto de inversión procede a la elaboración del expediente técnico recopilando la información sustentatoria necesaria y coordinaciones con la s Unidades orgánicas solicitantes equipamiento por la modalidad de reemplazo, con apoyo de la coordinación de Mantenimiento – de los equipos que califiquen sus condición de reemplazo de acuerdo a la circular N° 0109-2005-OGPE-	Equipo de Proyectos de inversión								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1		1						
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil									
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 7 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 									

Anexo N° 6

Código N° 10.200.03.05-6
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.03 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.03.05 Equipo de Proyecto de Inversión
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Elaboración de Estudio técnico de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Elaborar: Expediente técnico de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45 Días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° 7rden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
05	Ejecución	La Oficina de Planeamiento Estratégico deriva el expediente elaborado a la Oficina de Administración, para que a su nivel solicite la evaluación del estado situacional de equipos para que sea evaluado por PRONIEM y emita su opinión técnica al respecto	Director Ejecutivo OEPE
06		La Oficina Ejecutiva de Administración del HONADOMANI-SB recibe el Informe de evaluación de PRONIEM, y lo deriva a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para culminación del expediente respectivo, y informe final de acuerdo a la circular N° 00109	Director OEA
07	Entrega	La Oficina de Planeamiento Estratégico emite informe final, adjuntando copia de todo lo actuado, con toda la documentación fuente de la Unidad Orgánica. Y lo eleva al Director General para su ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Director Ejecutivo OEPE.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1		1						

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Guía de identificación formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión pública del sector Salud a nivel de Perfil	06-2006	Metodología para el desarrollo de un estudio a nivel de perfil
RD N° 012-2002-EF/68.01 Directiva N° 004-02 E/F68	18-11-2002	Anexo SNIP 7 Contenidos mínimos para elaboración de perfil de proyecto de inversión pública

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 10 Proceso de Inversión			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Estudio técnico de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo	FECHA (3):	Diciembre 2006
		CÓDIGO (4):	10.1.00.03.05-6
PROPÓSITO (5) :	La adquisición por reemplazo busca la recuperación de una capacidad perdida, sin crear una nueva.		
ALCANCE (6) :	OEPE-HONADOMANI -SB, DG, UOs		
MARCO LEGAL (7) :	Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del SNIP, Oficios OEPI-OGPE-MINSA Inciso(j) y (k) del Art. 14° del ROF-HONADOMANI-SB		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de días utilizados / % de avance del Estudio	Estudio Terminado	PEI-HONADOMANI-SB, PMIP, Oficio de la DG, Informe OEPI-OGPE-MINSA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
NORMAS (9)			
Directiva N° 004-2002-EF/68.01-Guía de orientación N° 2 Manual metodológico			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. La UO envía solicitud evaluación del equipo médico de funcionamiento deficitario, a la Dirección Ejecutiva de Administración, 2. La Oficina de Administración, solicita elaboración del estudio técnico para adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo a la OEPE. 3. La OEPE recibe dicho requerimiento y lo deriva para su ejecución la responsable del equipo de proyectos de inversión. 4. El Equipo de proyecto de inversión procede a la elaboración del estudio técnico recopilando la información sustentatoria necesaria y coordinaciones con la s Unidades orgánicas solicitantes equipamiento por la modalidad de reemplazo, con apoyo de la coordinación de Mantenimiento – de los equipos que califiquen sus condición de reemplazo de acuerdo a la circular N° 0109-2005-OGPE- 5. La Oficina de Planeamiento Estratégico deriva el expediente elaborado a la Oficina de Administración, para que a su nivel solicite la evaluación del estado situacional de equipos para que sea evaluado por DGIEM y emita su opinión técnica al respecto 6. La Oficina Ejecutiva de Administración del HONADOMANI-SB recibe el Informe de evaluación de PRONIEN, y lo deriva a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para culminación del expediente respectivo, y informe final de acuerdo a la circular N° 00109 7. La Oficina de Planeamiento Estratégico emite informe final, adjuntando copia de todo lo actuado, con toda la documentación fuente de la Unidad Orgánica. Y lo eleva al Director General para su ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización de Factibilidad	DGPM	A demanda	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Estudio de Factibilidad de PIP	OPI Sectorial	A demanda	Mecanizada
DEFINICIONES (13) :	El estudio de factibilidad incluye, básicamente, los mismos rubros que el de prefactibilidad, pero con una mayor profundidad. La elaboración de este estudio demandará de mayor tiempo y recursos que el estudio de prefactibilidad, ya que requiere de especialistas, de estudios de mayor profundidad e información primaria, con la finalidad reducir los riesgos para la decisión de inversión		
REGISTROS (14) :	Informe de Perfil, Informe de Prefactibilidad.		
ANEXOS (15) :	Mapa Global del Proceso Elaboración de Estudio técnico de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estudio técnico de adquisición de equipos bajo la modalidad de reemplazo

