



Resolución Directoral

Miraflores, 10 de agosto de 2021

VISTO:

El Expediente N° 21-010355-001 que contiene el Informe N° 108-2021-OEPP-HEJCU emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien, a su vez, remite el Informe Técnico N° 060-2021-EOM-OEPP-HEJCU emitido por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842 - Ley General de la Salud, se estableció que la protección de la salud es de interés público y por tanto, es responsabilidad del Estado, regularla, vigilarla y promoverla. Del mismo modo se estableció que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así como que los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos.

Con base a lo señalado, mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, de fecha 28 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM: Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud (aplicable a sus órganos adscritos) el cual tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de maneras eficaz y eficiente a los ciudadanos.

Que, el literal e4 del numeral 6.3.1 de la precitada Directiva estableció que el Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el responsable del proceso. Luego es aprobado por resolución de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces.

Que, el **manual de procesos y procedimientos** es un documento técnico de gestión institucional que contiene la descripción de los procesos; asimismo, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos); Dicho manual debe ser visado por el responsable de los procedimientos y por la Oficina de Planeamiento y Modernización o la que haga sus veces y aprobado mediante resolución direccional.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU, cuyo artículo 14° establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica encargada de brindar asesoría en materias de organización, financiamiento y proyectos de inversión pública.

Que, mediante Informe N° 108-2021-OEPP-HEJCU, de fecha 05 de agosto de 2021, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico N° 060-2021-EOM-OEPP-HEJCU elaborado por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina, quien, a su vez, remite debidamente visados el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el citado Manual tiene como objetivo general normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procesos y procedimientos administrativos realizados en Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Gestión de Inversiones, Gestión de Costos, Gestión de Organización y Modernización y Gestión de Planeamiento, que forman parte de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, detallando sus actividades y flujogramas.

Que, estando a lo propuesto por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto resulta pertinente aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto – Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Contando con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;
Y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, y de la Resolución Ministerial N° 1040-2019-MINSA, Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA-/DVMPAS y la Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-/DVMPAS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto – Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa**, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR al responsable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, aplicación y cumplimiento del manual aprobado.

ARTÍCULO 3.- DEJAR SIN EFECTO toda resolución que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

DR. LUIS JULIO PANCORVO ESCALA
Director General
CNP 9833 RNE 2547

LJPE/MRIA/LCD/yam

Distribución:

- Dirección General
- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Comunicaciones
- Archivo





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL DE
EMERGENCIAS JOSÉ
CASIMIRO ULLOA**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**PE.0.1. GESTION DE LA PLANIFICACION Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva

Jefe de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

AUTORES

Gerardo Ronal Ronceros Ronceros

Gestión de Presupuesto y Financiamiento

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Gerardo Ronal Ronceros Ronceros

Gestión de Planeamiento

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval

Ing. Cesar Augusto Tapia Gil

Gestión de Proyectos de Inversiones y Costos

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Bach. Adm. Martha Elena Guzmán Cedano

Srta. Lourdes Alcántara Fernández

C.P.C. Delia Lourdes Quispe Cuayla

Gestión de Organización y Modernización

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





CONTENIDO

N° Página

1.	CONTENIDO	4
2.	INTRODUCCIÓN	5
3.	OBJETIVO	6
4.	ALCANCE	6
5.	SIGLAS Y DEFINICIONES	7
6.	BASE LEGAL	14
7.	DIAGRAMA DE PROCESO	17
8.	FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	21
9.	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	26
10.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	27
11.	FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	29
12.	ANEXOS: FLUJOGRAMAS	128





2.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, es un documento técnico normativo de gestión elaborado en cumplimiento de las directivas y metodología establecida por el Ministerio de Salud.

Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, es un órgano de Asesoramiento del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", como lo establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente a la fecha.

Según lo dispuesto en su marco normativo, la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, se está implementado según Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa,

Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU, que aprueba: el Mapa de Procesos Nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

La Gestión por Procesos en el Mapa de Procesos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa como nivel 0 está considerado como **PS.0.1. Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional** y en el Procesos de Estratégico del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa, y del Nivel 1 PE. 0.1.1. Gestión de Presupuesto y Financiamiento, PE. 0.1.2. Gestión de Inversiones PE. 0.1.3. Gestión de Costos PE. 0.1.5. Gestión de Planeamiento, ha hecho las coordinaciones con cada área para la actualización del Manual de Procesos de Procesos de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.

La información contenida en el Manual de Procesos y Procedimientos debe ser concisa, clara y actualizada, por lo que su revisión debe realizarse anualmente, debiéndose ejecutar las modificaciones acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para su formulación y aprobación. De acuerdo a la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, Lineamientos para la Gestión por Procesos, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis del Ministerio de Salud y de los prestadores de los servicios de salud, permitiendo maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población





3.- OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar de acuerdo a la normativa el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa es:

Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática los procesos y procedimientos administrativos realizados en Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Gestión de Inversiones, Gestión de Costos, Gestión de Organización y Modernización y Gestión de Planeamiento, que forman parte de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, detallando sus actividades y flujogramas.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Guiar el desarrollo de las tareas y actividades que realiza el personal de la Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.

- b) Establecer los criterios técnicos para la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas que conforman la Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, permitiendo maximizar el buen uso de los recursos, para brindar bienes y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población.

4.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, integradas por Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Gestión de Inversiones, Gestión de Costos, Gestión de Organización y Modernización y Gestión de Planeamiento, respectivamente.





5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. SIGLAS

SIGLA	DEFINICIÓN
MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos
D.G.	Dirección General
G.P.D.I.	Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional
G. P.F.	Gestión de Presupuesto y Financiamiento
G.I.	Gestión de Inversiones
G.C.	Gestión de Costos
G.O.M.	Gestión de Organización y Modernización
G.P.	Gestión de Planeamiento

5.2. DEFINICIONES

GESTION DE LA INVERSION

- **La Sostenibilidad:** se debe garantizar que las inversiones cuya ejecución se programe cuenten con un futuro presupuesto para su operación y mantenimiento, procurando un adecuado balance entre el gasto de capital programado de la inversión y el gasto corriente futuro que demandará su funcionamiento
- **Unidad Formuladora (UF):** Las Unidades Formuladoras acreditadas del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local para la fase de Formulación y Evaluación son responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.
- **Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI):** El Responsable de la OPMI registra como UEI a las unidades ejecutoras presupuestales que ejecutan inversiones y a sus





responsables en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 03: Registro de la UEI y su responsable. En caso la UEI a ser registrada no coincida con una unidad ejecutora presupuestal, debe verificar que la unidad de organización, programa o proyecto especial cuente con las competencias legales y la capacidad operativa y técnicas necesarias para la ejecución de inversiones y para realizar los registros en la fase de Ejecución. La UEI registrada puede coincidir o formar parte de una UF y viceversa.

- **Proyecto de inversión:** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- **Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR):** No son proyectos de inversión las IOARR así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento
- **Unidad productora:** es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión.
- **Viabilidad:** Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales.
- **Vida Útil del Proyecto:** Periodo durante el cual un proyecto de inversión pública es capaz de generar beneficios por encima de sus costos esperados.

GESTION DE COSTOS

- **La Sostenibilidad:** se debe garantizar que las inversiones cuya ejecución se programe cuenten con un futuro presupuesto para su operación y mantenimiento, procurando un adecuado
- **Capacidad de pago:** Es el grado de atención a las necesidades que puede alcanzar el usuario de salud de forma individual o colectiva, en correspondencia con sus disponibilidades económicas.
- **Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios:** Es la relación ordenada de las denominaciones y códigos de las identificaciones estándares de los procedimientos Médicos y Sanitarios.





- **Centro de costos:** Es la unidad estructural o funcional en el que se identifican costos de recursos humanos, suministros, bienes, equipamiento e infraestructura y en el que se producen servicios o productos.
- **Consumo Estándar:** Es el uso estándar de los insumos y/o materiales predeterminado para la producción de un bien o servicio.
- **Costo Directo:** Es el recurso o elemento de costos que participa de manera directa en el proceso productivo de un procedimiento médico o procedimiento sanitario.
- **Costo Estándar:** Se define como lo que debería costar producir un procedimiento médico o procedimiento sanitario, bajo un enfoque de estandarización de los consumos de los componentes (factores de producción) que integran la estructura de costos de dicho procedimiento.
- **Costo Indirecto:** Es aquel costo que participa de manera indirecta y no puede ser identificados en el proceso productivo de un bien o servicio por tanto este costo no puede asignarse con precisión, requiriendo aplicar criterios de prorrateo para su asignación en el costo total del procedimiento médico o procedimiento sanitario.
- **Estructura de Costos:** Es la proporción en que cada recurso o factor de producción está presentado en el costo total del objeto de costo.
- **Recursos:** Es el conjunto de personas, bienes materiales, recursos financieros, tecnológicos e información con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producción los bienes o servicios que son de su competencia.
- **Costos Variables:** Es aquel que depende de la cantidad o volumen de producción, y por lo tanto incrementa el costo total en proporción directa.
- **Criterios de prorrateo:** Son aquellos criterios que utilizados para asignar o distribuir los costos indirectos en el objeto de costos según sea el caso Demanda de servicio de Salud: Es la expresión de las necesidades de Salud de una persona o población
- **Eficiencia:** Es la optimización de los insumos (conociéndose como la mejor combinación y con la menor utilización de recursos para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las metas trazadas.
- **Estructura de Costo:** Es la proporción en cada recurso o factor de producción está representado en el costo total de objeto de costo.
- **Factor de Producción:** Son recursos que son utilizados por la IPRESS durante los procesos de producción de los procedimientos médicos y sanitarios.





- **Gasto:** Es el desembolso de dinero a cambio de un bien o servicio, dinero o recurso empleados en un procesos o procedimiento, no necesariamente relacionados al proceso productivo.
- **Margen:** Es la diferencia entre el costo total del procedimiento médico y sanitario y la tarifa cobrada al usuario.
- **Nivel de Atención:** Constituye una de las formas de organización de la oferta de los servicios de salud, en la cual se relacionan la magnitud y severidad de las necesidades de salud de la población, con la capacidad resolutive. De acuerdo al comportamiento de la demanda, se recose los tres niveles.
- **Procedimiento médico o procedimiento sanitario** Es la presentación de salud que otorga de manera individual a la población usuaria con fines preventivos, diagnóstico y/o terapéuticas, la cual es realizada por el personal de salud de las IPRES. Estos procedimientos están referidos al universo de las siguientes prestaciones: Ambulatorio o de internamiento, preventivo o recuperativas, No invasivas o invasivas, intermedias o finales. O cualquier otra clasificación y que se realizan en los ambientes de las Unidades Productivas de salud (UPPS)
- **Recursos:** Es el Conjunto de personas, bienes materiales, recursos financieros, tecnológicos e información con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes y servicios que son de su competencia.
- **Tarifa:** Es el valor monetario fijado que se paga a la IPRESS por la prestación o servicio de salud brindando. Puede ser subvencionada, y no cubrir los costos.
- **Tarifario:** Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de procedimientos médicos o sanitarios, que se deriva de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.
- **Tasas:** Es el tributo cuya obligación tiene por hechos generador la prestación efectiva por el Estado de un Servicio Público individualizado en el contribuyente.

GESTION DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACION

- **Modernización:** La modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público.
- **Unidad de Organización:** Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y





áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada, en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- **Productividad:** La productividad es un indicador que refleja que tan bien se están usando los recursos de una empresa en la producción de bienes y servicios. Así pues, una definición común de la productividad es la que refiere como una relación entre recursos utilizados y productos obtenidos y muestra la eficiencia con la cual los recursos humanos, capital, conocimientos y energía entre otros, son usados para producir bienes y servicios en el mercado.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos
- **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones. Una gestión por procesos, en el enfoque de la gestión para resultados, debe estar orientada al cumplimiento de los fines y objetivos superiores de la entidad. Para asegurar tal cumplimiento, es necesario medir y evaluar el desempeño de toda la entidad porque le permite monitorear la gestión a través de indicadores que reflejen el comportamiento de sus variables, permitiendo identificar oportunidades de mejora, tomar decisiones oportunas y encaminar a la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos trazados.
- **Gestión para Resultados:** Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población
- **Indicadores** Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de





referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

- **Valor Público:** Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma.

GESTION DE PLANEAMIENTO

- **SINAPLAN:** El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) es el conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.
- **CEPLAN:** Es el organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; orientado al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho
- **Las Políticas Nacionales:** conforman la política general de gobierno.
- **Política Sectorial:** es el subconjunto de políticas nacionales que afecta una actividad económica y social específica pública o privada.
- **Políticas de Estado:** Las políticas de Estado definen lineamientos generales que orientan el accionar del Estado en el largo plazo a fin de lograr el bienestar de las personas y el desarrollo sostenible del país.
- **Planeamiento de Estado:** Políticas de Estado y de gobierno Las Políticas Públicas son diseños que sustentan la acción pública. Basadas en políticas nacionales del Estado, los gobiernos de turno, establecen prioridades de gobierno claras y pertinentes, tomando en cuenta también las demandas y necesidades de la población, que luego las entidades públicas expresarán en objetivos, metas y los respectivos procesos que los convertirán en productos institucionales: regulaciones,





procedimientos administrativos, bienes y servicios públicos, todos los cuales tendrán un impacto positivo en el ciudadano, dados determinados recursos disponibles.

- **El Planeamiento Estratégico:** parte de considerar las prioridades del país y de sus ámbitos de gobierno (central, regional, local). Es, además, un proceso en el que cada institución, además de considerar los compromisos políticos y los mandatos de los planes gubernamentales, reflexionan rigurosamente sobre los temas del entorno: sobre las oportunidades o sobre la justificación de una necesaria intervención del Estado.
- **Eficiente:** El Estado genera mayor valor público a través del uso racional de los recursos con los que cuenta, buscando proveer a los ciudadanos lo que necesitan al menor costo posible, con un estándar de calidad adecuado y en las cantidades óptimas que maximicen el bienestar social.





6.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31084, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31195.- Ley que Modifica el Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Directiva N° 001-2021-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.011.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico del Perú.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Versión Modificada, Directiva para la Formulación y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo, Directiva N° 009-2021-CEPLAN/PCD.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1252- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Legislativo N° 1432-2018.- Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de





Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Decreto Legislativo N° 1486, Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF- Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01.- Que Modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01.- Que Modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA. - Que aprueba la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN, Metodología para la estimación de las Tarifas de los Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA. - Que aprueba el Documento Técnico, Metodología para la Estimación de Costos Estándar de los Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1044-2020/MINSA. - Que aprueba la actualización del Anexo 1, Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 902-2017/MINSA.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 prueban la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones
- Anexo 2 de la Resolución Ministerial N1044-2020/MINSA, Anexo 1 Formulación de solicitud para la actualización de Catálogos Catalogo Unidad Productora de Servicios, Catálogos de Procedimientos Médicos y Sanitarios
- Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"



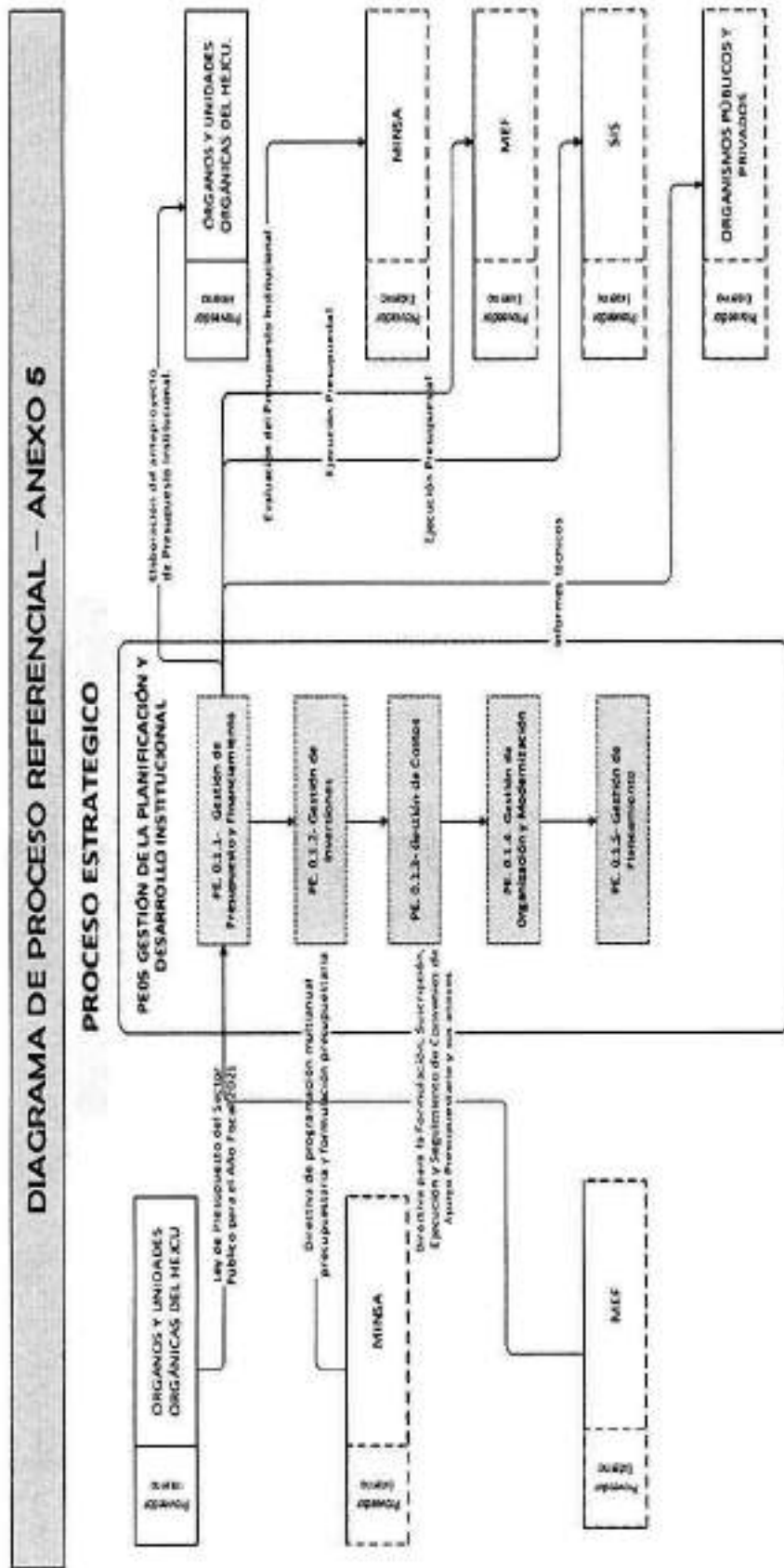


- Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
- Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU, Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU, que aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU; Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa





7.- DIAGRAMA DE PROCESO



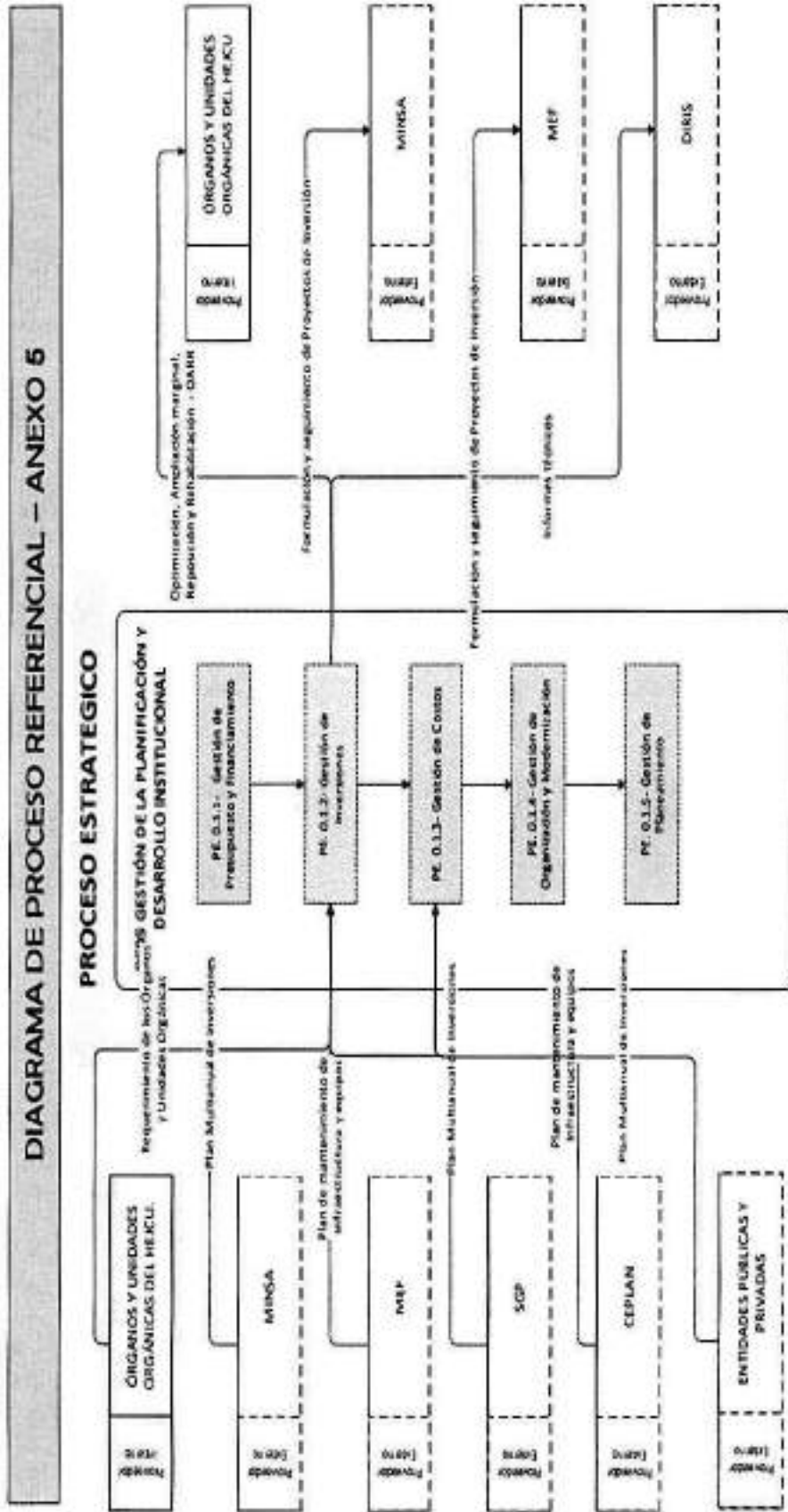




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

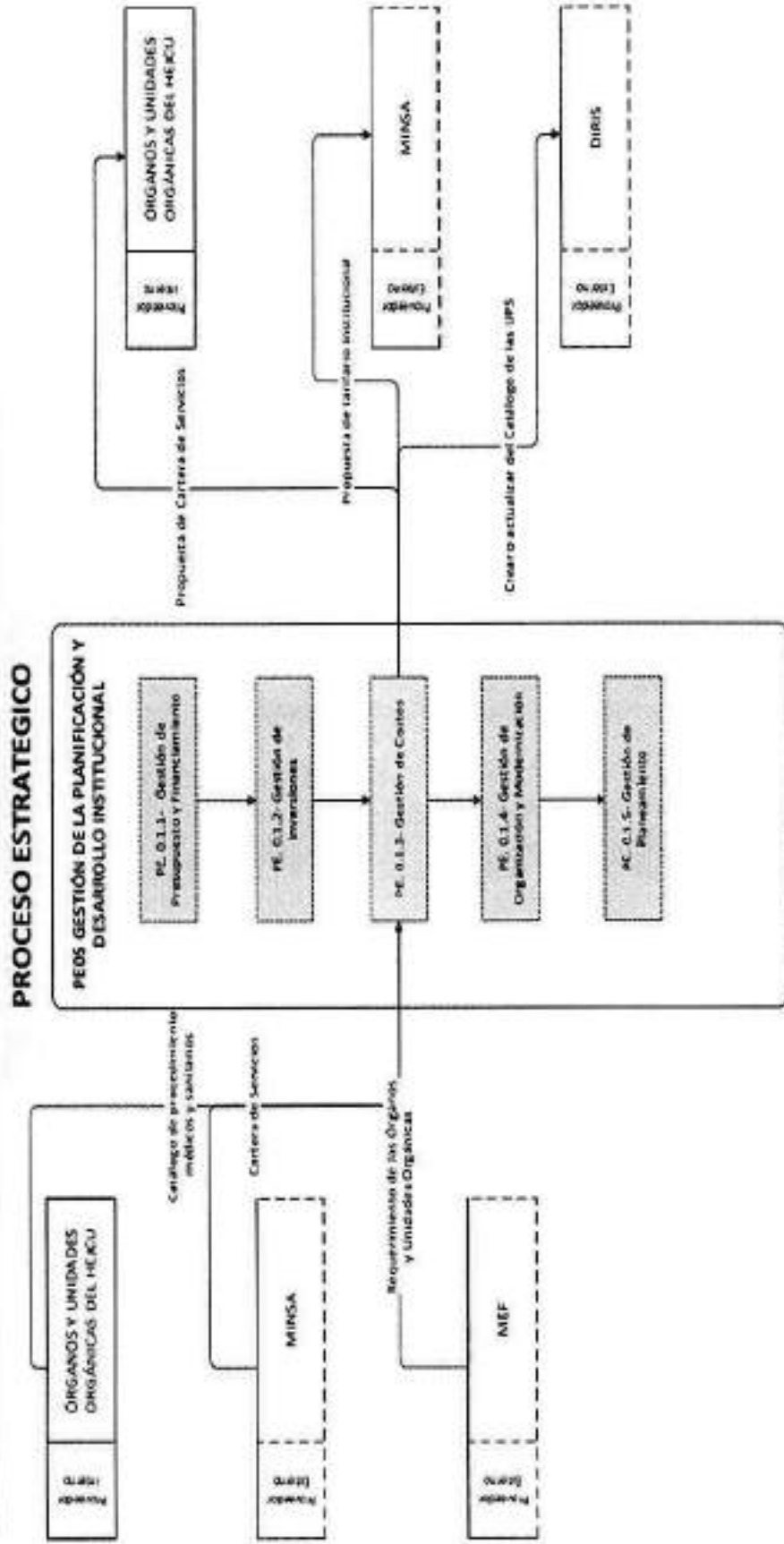
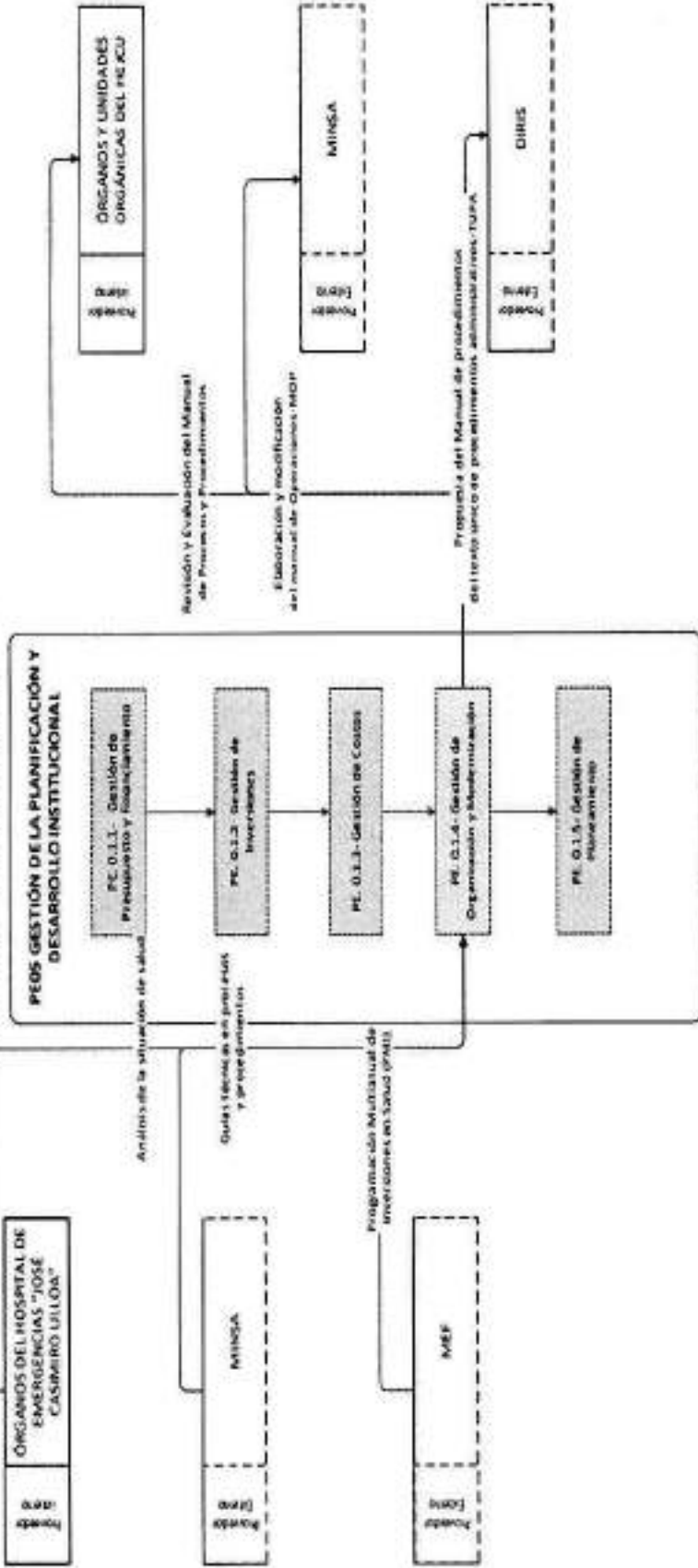





DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO ESTRATEGICO



8.- FICHA TECNICA DE PROCESO

 PERÚ Ministerio de Salud		Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto			
Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto FICHA TECNICA DEL PROCESO					
1. Nombre del Proceso	2. Código PE. 0.1	3. Tipo de Proceso	4. Versión	V.01	
5. Objetivo del Proceso	GESTION DE LA PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Asesorar técnicamente, en presupuesto, planeamiento, inversiones, costos y organización y modernización de la gestión. Así como elaborar la visión y misión, formular e implementar planes y herramientas de gestión planificar y ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos del Hospital apoyándose en los lineamientos de la política sectorial en salud.				
6. Dueño del Proceso	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto				
7. Alcance	El proceso comprende la formulación de planes, programación de actividades, ejecución y seguimiento para el cumplimiento de los objetivos tratados, así como la implementación del modelo de gestión de cambio, definición de instrumentos de gestión organizacional y simplificación administrativa y la planificación y ejecución de actividades en función a las necesidades de inversión de la institución, y es de alcance a todas las órganos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias José Cusimayo Ullta.				
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Ley N° 28542 Ley General de Salud • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSA • Ley de Presupuesto del Sector Público • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento • Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento • DS N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública • DS N° 008-2017-SA y modificatorias, se aprueba el ROF del MINSA • DS N° 005-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Suprema N°006-2018 PCM/SIGP Aprueba la Guía para el Planeamiento Estratégico en los 3 niveles. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, aplicable para las entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno. • Plan Estratégico de la Institución del MINSA • R M N° 099-2014/MINSA Directiva Administrativa que establece la Cartera de Servicios de Salud 				



9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> MINSA, MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria. Directiva para la Formulación, Suscripción, Ejecución y Seguimiento de Convenios de Apoyo Presupuestario y sus anexos. Requerimiento de nota modificatoria presupuestal 	<p>PE 0.1.1 Gestión de Presupuesto y Financiamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Institucional. Evaluación del Presupuesto Institucional. Ejecución Presupuestal Informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU, MINSA, MEF, SIS Organismos públicos y privados
<p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> MINSA, MEF, S.G.P. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Multianual de Inversiones Plan de mantenimiento de Infraestructura y equipos. Requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU. 	<p>PE 0.1.2 Gestión de Inversiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Optimización, Ampliación marginal Reposición y Rehabilitación - OARR Formulación y seguimiento de Proyectos de Inversión Informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU, MINSA, MEF, DIRIS L.C, DGOS, DGPPIM)





9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN • Entidades Públicas y Privadas 				
<p>INTERNO Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU</p> <p>EXTERNO MINSAL, MINSU, MINSIA, MEF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios. • Cartera de Servicios • Requerimiento de los Organos y Unidades Orgánicas 	<p>PE. 0.1.3 Gestión de Costos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Cartera de Servicios • Elaboración y desarrollo de la estructura de costos hospitalarios • Propuesta de tarifario Institucional. • Determinación y actualización del tarifario institucional. • Determinación y actualización del tarifario para convenios con instituciones públicas y privadas • Crear o actualizar del Catálogo de las UFS. • Informes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU • DIRIS I.C • MINSAL
<p>INTERNO Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU</p> <p>EXTERNO MINSAL, MINSU, MINSIA, MEF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Multianual de Inversiones en Salud (PMI) • TUJPA del MINSAL aprobado y procedimientos • Guías técnicas en procesos y procedimientos • Catálogo de Procedimientos del Hospital • Análisis de la situación de salud 	<p>PE. 0.1.4 Gestión de Organización y Modernización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Mapa de Procesos • Revisión y Evaluación del Manual de Procesos y Procedimientos • Propuesta del Manual de procedimientos del texto unico de procedimientos administrativos-TUPA • Elaboración y modificación del manual de Operaciones-MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU • DIRIS I.C • MINSAL





Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Cusimayo Ullma"

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

"Decena de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



PERÚ Ministerio de Salud



Ministerio de Investigaciones José Cusimayo Ullma

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Decena de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres "Año de la Universalización en Salud"

9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
INTERNO Organos y Unidades Organicas del HEJCU. EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> MINSa. MEF. SGP. CEPLAN. Entidades Públicas / Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Manual de Operaciones Visión y Misión Institucional Planes de mediano y corto plazo en salud Política Nacional en Salud Objetivos del desarrollo del milenio Directiva de Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Plan Estratégico Institucional MINSA 	PE. 0.1.5 Gestión de Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Directivas Internas. Informes Técnicos Plan Operativo Institucional (POI) Plan Operativo Institucional Modificado Evaluación y seguimiento del POI Reporte de seguimiento y cumplimiento del POI en el CEPLAN Informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Organos y Unidades Organicas del HEJCU MINSa. MEF
14. Indicador de desempeño $\frac{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo dentro del periodo establecido}}{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo proyectado en el periodo establecido}} \times 100$				
15. Controles <ul style="list-style-type: none"> Evaluación mensual y reporte de los avances de las tareas proyectadas en el periodo correspondiente por cada equipo de trabajo Evaluación bimestral del Plan Operativo Institucional. 				
16. Recursos				
	<ul style="list-style-type: none"> 06 servidores en condición nombrado 0 servidores en condición CAS 03 servidores en condición tercero Economista Lic. en Administración 	Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo CEPLAN SIGA SIAF SGD SIS Observatorio nacional de tarifas - ONT 	





Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Mo del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Instalaciones		17. Elaboración, revisión y aprobación		Fecha	
<ul style="list-style-type: none"> Arquitecto Ingeniero civil Contador Público 01 oficina 0 sala de reuniones 		Nombres y Apellidos		Firma y Sello	
		Organo / Unidad Orgánica			
Elaborado por:		Equipo de Organización y Modernización Equipo de Planeamiento Equipo de Presupuesto y Financiamiento Equipo de Proyecto de Inversión y Costos		MINISTERIO DE SALUD Oficina de Planeamiento y Presupuesto OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO J. CASTELLANO ULLAURI 10-12-2020	
Revisado por:		TAP, Lourdes Alcántara Fernández TAP, Ronal Ranceros Ranceros TAP, Fortunata Guzmán Vela TAP, María del Rosario Guzmán Vela		MINISTERIO DE SALUD Oficina de Planeamiento y Presupuesto E. OSORO SANDOVAL OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 10-12-2020	
Aprobado por:		Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Organización y Modernización Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		MINISTERIO DE SALUD Oficina de Planeamiento y Presupuesto E. OSORO SANDOVAL OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 10-12-2020	





9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PE01.FID01
Proceso	PE01 - GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Objetivo	Lograr ejecutar la totalidad de acciones para el cumplimiento de los objetivos del Hospital apoyándose en los lineamientos de la política sectorial en salud programadas dentro del período correspondiente
Indicador	Indicador de documentos de gestión cumplidos dentro del período correspondiente
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a documentos de gestión
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo dentro del período establecido}}{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo proyectado en el período establecido}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del período correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de cumplimiento de las actividades en relación a documentos de gestión
Responsable	Responsable operativo de las actividades en relación a los documentos de gestión





9.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL I	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PE. 0.1 GESTION DE LA PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	GESTION DE PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	
	Programación Presupuestaria	PE. 0.1.1.1
	Formulación del Presupuesto	PE. 0.1.1.2
	Certificación de Crédito Presupuestario	PE. 0.1.1.3
	Nota Modificatoria Tipo 001/004	PE. 0.1.1.4
	Nota Modificatoria Tipo 002	PE. 0.1.1.5
	Nota Modificatoria Tipo 003	PE. 0.1.1.6
	GESTION DE INVERSION	
	Formulación Evaluación y Seguimiento IOARR	PE. 0.1.2.1
	Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión	PE. 0.1.2.2
	Elaboración de Programación Multianual de Inversiones	PE. 0.1.2.3
	GESTION DE COSTOS	
	Costo de Procedimientos Médicos y Procedimientos Asistenciales	PE. 0.1.3.1
	Actualización del tarifario	PE. 0.1.3.2
	Determinación de costos directos	PE. 0.1.3.3
	Elaboración de Estructura de Costos de Procedimiento Médico y Sanitario	PE. 0.1.3.4
	Actualización del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios (UPSS)	PE. 0.1.3.5





GESTION DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACION	
Revisión, Evaluación De Los Manuales De Procesos Y Procedimientos Administrativos (MAPRO) De Las Unidades Orgánicas	PE. 0.1.4.1
Elaboración de Texto único de Servicios no exclusivos -Tusne	PE. 0.1.4.2
Informe de Viabilidad de Técnica documentos normativos y de Gestión Institucional	PE. 0.1.4.3
Revisión, Evaluación de las Fichas Técnicas de proceso de nivel 1 de las Unidades orgánicas	PE. 0.1.4.4
Revisión, Evaluación de las fichas de Indicadores de Desempeño de nivel 1 de las Unidades Orgánicas	PE. 0.1.4.5
Revisión, Evaluación de los Diagramas de Proceso Referencial a nivel 1 de las Unidades orgánicas	PE. 0.1.4.6
GESTION DE PLANEAMIENTO	
Elaboración del POI Multianual	PE. 0.1.5.1
Elaboración del Plan Operativo Institucional	PE. 0.1.5.2
Modificación del Plan Operativo Institucional	PE. 0.1.5.3
Seguimiento del Plan Operativo	PE. 0.1.5.4
Evaluación del Plan Operativo Institucional	PE. 0.1.5.5
Opinión Técnica sobre Planes de Trabajo	PE. 0.1.5.6





11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	CÓDIGO	PE. 0.1.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la programación presupuestaria se encuentre alineado a la Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 31084, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
	Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Resolución Ministerial N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la programación multianual que regula y articula la Fase de programación multianual del sistema nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y la fase de Programación del sistema nacional de presupuesto
	Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	
Siglas	CAS: Contrato Administrativo de Servicios CPMPFP: Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria





HEJCU: Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa
MINSA: Ministerio de Salud
GPMI: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
PMP: Programación Multianual Presupuestaria

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Directiva: Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	Ministerio de Salud (MINSA)

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Diffunde Directiva: Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	-Oficio circular -E-mail	MINSA	OGPPM
2	Recibe directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria mediante Resolución Directoral.	Memos Circular	Dirección General	Director General
3	Convoca a los miembros involucrados a reunión.	Acta de reunión	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
4	Brinda información sobre las responsabilidades y funciones según directiva de Programación Multianual Presupuestaria.	Memorándum Circular		
5	Emite lineamientos técnicos que sean necesarios, da alcances a la comisión según directiva de Programación Multianual Presupuestaria.	Memorándum	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
6	Solicita información en materia de: -Personal nombrado -Pensiones y CAS -Bienes y Servicios -Otros gastos -Adquisición de activos no financieros	Memorándum	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
7	Elabora y remite a Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento, la información solicitada de acuerdo a la directiva de Programación Multianual Presupuestaria (PMP).	-Informe o memorándum -E-mail	Oficina Ejecutiva de Administración / Gestión Financiera/Gestión de Talento Humano/Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios/Gestión de la Infraestructura Equipamiento	Otros miembros de la comisión
8	Evalúa y consolida la información relativa a la magnitud de los gastos del HEJCU y meta física. ¿Es conforme? Si: Continúa con la actividad N°12. No: Continúa con la actividad N°10.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
9	Devuelve documento con recomendaciones y sugerencias.			





10	Levanta observaciones. Continúa con la actividad N°8.	-Informe o memorándum		Otros miembros de la comisión
11	Elabora la Programación Multianual Presupuestaria (Demanda Global).	-Demanda Global	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
12	Elabora oficio adjuntando la Programación Multianual Presupuestaria y remite al Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	-Oficio		
13	Da V° B° y remite a Dirección General.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a Ejecutivo Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
14	Da V° B° y remite al MINSA.		Dirección General	Director General

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento. Programación Presupuestaria

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Gerardo Ronal Ronceros Ronceros	Gestión de Presupuesto y financiamiento		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		
	• Bach Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Castiella Ufua"

Oficina Ejecutiva
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decreto de Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACION DE PRESUPUESTO	CÓDIGO VERSIÓN	PE. 0.1.1.2 V-01
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	-----------------------------

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la formulación de presupuesto se encuentre alineado a la Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 31084, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
	Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Resolución Ministerial N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la programación multianual que regula y articula la Fase de programación multianual del sistema nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y la fase de Programación del sistema nacional de presupuesto
	Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 268-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	
Siglas	APM: Asignación Presupuestaria Multianual
	MINSA: Ministerio de Salud
	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	GPD: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
	OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente





1	Oficio Circular con asignación presupuestaria multianual (APM) por genérica de gasto.	Ministerio de Salud (MINSa)
---	---	-----------------------------

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite la asignación presupuestaria multianual (APM) por genérica de gasto.	-Oficio circular -E-mail	MINSa	OGPPM
2	Realiza reunión con miembros involucrados	-Acta de reunión -Memorándum	Dirección General	Director General
3	Brinda información sobre la asignación presupuestaria.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.
4	Emita lineamientos técnicos que sean necesario y brinda alcances a la comisión según Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.			
5	Recomienda mediante documento priorizar el gasto y ajustar acorde a la asignación presupuestaria multianual (APM).	Memorándum		
6	Envía documento a otras Unidades Involucradas	Memorándum	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
7	Realiza funciones y actividades según Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.		Oficina Ejecutiva de Administración / Gestión Financiera/Gestión de Talento Humano/Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios/Gestión de la Infraestructura Equipamiento	
8	Priorizan y distribuyen la asignación presupuestaria multianual (APM) a nivel de fuente de financiamiento, cadena programática y específica de gasto al detalle. ¿Es conforme? Sí: Continúa con la actividad N°10. No: Continúa con la actividad N°9.	Priorización de gasto	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.
9	Devuelve documento para correcciones según sugerencias. Continúa con la actividad N°8.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.
10	Remite información a las Unidades Involucradas para revisión.			
11	Verifica la información y la actualiza en el	Registro en		





	"Modulo de Programación Multianual y Formulación-MEF"	modulo MEF		
12	Elabora el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria según directiva.			
13	Participa en la elaboración del Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria según directiva.		Oficina Ejecutiva de Administración / Gestión Financiera/Gestión de Talento Humano/Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios/Gestión de la Infraestructura Equipamiento	Otros miembros de la comisión
14	Consolida información y concluye el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria según directiva.	Resumen Ejecutivo PMP	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento,	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento,
15	Envía el Resumen Ejecutivo PMP y Proyecto de Oficio a Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional para V° B° y luego derivar a Dirección General.			
16	Da V° B° y remite Resumen Ejecutivo PMP y Proyecto de Oficio a Dirección General.	-Resumen Ejecutivo PMP -Proyecto de Oficio	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
17	Da V° B° y remite Resumen Ejecutivo PMP mediante Oficio al MINSA. Fin del procedimiento.	-Resumen Ejecutivo PMP - Oficio	Dirección General	Director General

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento. Formulación de Presupuestario

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Gerardo Ronal Ronceros Ronceros	Gestión de Presupuesto y financiamiento		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		
	• Bach Adm. Martha Elena	Gestión de Organización		





	Guzmán Cedano	y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO	PE. 0.1.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la certificación de crédito presupuestario se encuentre alineado a la Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley N° 31084, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021</p> <p>Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021</p> <p>Ley N° 31085, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2021</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</p> <p>Resolución Ministerial N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la programación multianual que regula y articula la Fase de programación multianual del sistema nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y la fase de Programación del sistema nacional de presupuesto</p> <p>Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
Definiciones	Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
Siglas	<p>CAS: Contrato Administrativo de Servicios</p> <p>CCP: Certificación de Crédito Presupuestario</p> <p>OEA: Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>GPDI: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>SIAF: Sistemas Integrados de Administración Financiera</p> <p>SIGA: Sistema Integrado de Administración Financiera</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
----	---------------------------	--------





1	Para Planillas: -Planilla de personas CAS, activos o pensionistas -Nota informativa de solicitud de CCP	Gestión del Talento Humano
2	Para Bienes y Servicios: Expediente de la Certificación de Crédito Presupuestario y documentos de sustento	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Realiza el procedimiento "Gestión de Adquisiciones". ¿La certificación es para bienes o servicios o para Planillas? Bienes y servicios: Continúa con la actividad N°2. Planillas: Continúa con la actividad N°11.			
2	Registra la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en el SIGA y SIAF.			
3	Remite a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional el expediente de la CCP adjuntando documentos: -Requerimiento -Autorización de OEA -Estudio de mercado -TDR -Pedido de bien y servicio debidamente, según corresponda -Solicitud de CCP(SIGA/SIAF) -Nota informativa de solicitud de CCP	-Requerimiento -Autorización de OEA -Estudio de mercado -TDR -Pedido de bien y servicio firmado -Solicitud de CCP -Nota Informativa de solicitud de CCP	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Programación e Información
4	Recibe expediente, revisa y si está conforme deriva a Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento. ¿Es conforme? Sí: Continúa con la actividad N°5. No: Continúa con la actividad N°9.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
5	Recibe expediente, revisa y verifica si está conforme. ¿Es conforme? Sí: Continúa con la actividad N°6. No: Continúa con la actividad N°8.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
6	Aprueba la solicitud de CCP en el aplicativo SIAF web, expide la CCP y deriva el expediente a la Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Certificación de Crédito Presupuestario	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
7	Recibe expediente y deriva a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano. Fin de procedimiento.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
8	Presente observaciones, rechaza certificación en el aplicativo SIAF web y devuelve el expediente a la Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Continúa con la actividad N°9.		Gestión de la Planificación y	Director/a de Gestión de la
9	Devuelve el expediente a la oficina que emite el			





	expediente. Continúa con la actividad N°10 (si el expediente es de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios) y con la actividad N°13 (si el expediente a Gestión del Talento Humano)		Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional
10	Subsana observaciones levantadas. Continúa con la actividad N°2.		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Programación e Información
11	Registra la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en el SIAF.		Gestión del Talento Humano	Coordinador/a de Gestión de Programación, Presupuesto y Remuneraciones
12	Remite a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional el expediente de la CCP adjuntando los siguientes documentos: -Planilla de personal CAS, activos o pensionistas. -Nota Informativa de CCCP. Continúa con la actividad N°4.	- Planilla de personal CAS, activos o pensionistas. -Nota Informativa de CCP.		
13	Subsana observaciones levantadas. Continúa con la actividad N°11.			

Otros	
Procesos Relacionados:	Gestión de Adquisiciones (incluido en el Manual de Proceso y Prendimientos) Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios)
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento. Certificación de Crédito Presupuestario

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Gerardo Ronal Ronceros Ronceros	Gestión de Presupuesto y financiamiento		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Bach Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional. Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



P. 40 |





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOTA MODIFICATORIA TIPO 001/004	CÓDIGO	PE. 0.1.1.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la nota modificatoria tipo 001/004 se encuentre alineado a la Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27656, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 26411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 31084, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
	Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Resolución Ministerial N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la programación multianual que regula y articula la Fase de programación multianual del sistema nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y la fase de Programación del sistema nacional de presupuesto
	Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 650-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2016-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 268-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	
Siglas	DG: Dirección General
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	PCA: Programación de Compromiso Anual
	RM: Resolución Ministerial
	RS: Resolución Secretarial
	SIAF: Sistemas Integrados de Administración Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	RM o RS para la incorporación o anulación de recursos	MINSA (Ministerio de Salud)

Secuencia de Actividades





N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Adjunta Resolución Ministerial (RM) o Resolución Secretarial (RS), a través de correo electrónico para la incorporación o anulación de recursos.	-Resolución Ministerial -Resolución Secretarial	MINSA	OGPP
2	Registra la incorporación o anulación de recursos en el aplicativo web SIAF-operaciones en línea; se habilita y trasmite.	Registro en el SIAF	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
3	Aprueba la Nota Modificatoria con Resolución Ministerial (RM) o Resolución Secretarial (RS) según corresponda.	-Resolución Ministerial -Resolución Secretarial	MINSA	
4	Asigna Programación de Compromiso Anual (PCA)		MINSA	OGPP
5	Prioriza la Programación de Compromiso Anual (PCA) por específica de gasto.	-Registro en Sistema	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
6	Informa a Dirección General y Oficina Ejecutiva de Administración (Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios y Gestión del Talento Humano) la incorporación o anulación de recursos.	-Memorándum -e-mail -Informe		

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento. Nota Informativa tipo 001/004

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Gerardo Ronal Ronceros Ronceros	Gestión de Presupuesto y financiamiento		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		
	• Bach Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de Organización y Modernización		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Aprobado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	
----------------------	--	--	--

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOTA MODIFICATORIA TIPO 002	CÓDIGO VERSIÓN	PE. 0.1.1.5 V-01
---------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-------------------------

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la nota modificatoria tipo 002 se encuentre alineado a la Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27808, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 31064, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
	Ley N° 31065, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Ley N° 31066, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Resolución Ministerial N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la programación multianual que regula y articula la Fase de programación multianual del sistema nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y la fase de Programación del sistema nacional de presupuesto
	Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
	Resolución Ministerial N° 757-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 258-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	
Siglas	DG: Dirección General
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	PCA: Programación de Compromiso Anual
	RM: Resolución Ministerial
	RS: Resolución Secretarial
	SIAF: Sistemas Integrados de Administración Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	RJ-SIS para desagregado por actividades y genérica de gasto	MINSA (Ministerio de Salud)

Secuencia de Actividades





Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite vía correo electrónico RJ-SIS para desagregado por actividades y genérica de gasto.	-Resolución Jefatural SIS	MINSA	OGPP
2	Recibe y coordina con la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios /Oficina de Seguros/Gestión Farmacéutica. ¿Es necesario comunicar al coordinador del programa presupuestal? Si: Continúa con la actividad N°3. No: Continúa con la actividad N°4.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
3	Comunica al coordinador(a) del programa presupuestal para llenar el formato desagregado a nivel de cadena programática y clasificador de gasto.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
4	Remite vía correo electrónico el formato de desagregado SIS por actividades y genérica de gasto.	Correo electrónico		
5	Elabora la Resolución Ministerial para la incorporación de recursos Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias y remite vía correo electrónico.	Resolución Ministerial	MINSA	OGPP
6	Registra la incorporación o anulación de recursos en el aplicativo web SIAF-operaciones en línea; se habilita y trasmite.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
7	Aprueba la Nota Modificatoria con Resolución Ministerial (RM) según corresponda.	Resolución Ministerial	MINSA	OGPP
8	Asigna Programación de Compromiso Anual (PCA).	Programación de Compromiso Anual (PCA)		
9	Prioriza la Programación de Compromiso Anual (PCA) por específica de gasto.			
10	Informa a Dirección General y la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA)- Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios la incorporación de recursos a la Programación de Compromiso Anual (PCA).		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento. Nota modificatoria tipo 002

Aprobación			
Nombres y	Unidad de	Firma y	Fecha





	Apellidos	Organización	Sello	
Elaborado por:	• Gerardo Ronal Renceros Renceros	Gestión de Presupuesto y financiamiento		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		
	• Bach Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOTA MODIFICATORIA 003	CÓDIGO	PE. 0.1.1.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que el procedimiento modificación contractual se encuentre alineado al Marco de la Ley de contrataciones del Estado y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento, Dirección de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27656, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley N° 31084, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
	Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2021
	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	Resolución Ministerial N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la programación multianual que regula y articula la Fase de programación multianual del sistema nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y la fase de Programación del sistema nacional de presupuesto
	Resolución Directoral N°034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"	
Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	-
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1		

Secuencia de Actividades





N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicita rebaja y/o propone nota modificatoria presupuestaria a través de documento y envía a la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Documento	Gestión del Talento Humano / Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe/a de Gestión del Talento Humano / Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Recibe y deriva a la Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
3	Recibe propuesta de nota modificatoria sustentada para analizar.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
4	Devuelve documento con observaciones.	Memorándum		
5	Recibe y deriva a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios / Gestión del Talento Humano, según corresponda.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
6	Levanta observaciones y reenvía documento, ir a la actividad N.º 4.	Memorándum	Gestión del Talento Humano / Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefes/a de Gestión del Talento Humano / Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
7	Registra nota modificatoria en el SIAF-operaciones en línea.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.
8	Habilita nota modificatoria en el aplicativo web y envía correo a MINSA adjuntando el sustento suscrito por la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina solicitante, para su revisión y aprobación.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento.
9	Aprueba la nota Modificatoria con Resolución Ministerial (RM).		MINSA	OGPP
10	PRIORIZA LA PROGRAMACION DE COMPROMISO Anual (PCA) por específica de gasto y notifica a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios / Gestión del Talento Humano, para su ejecución Presupuestal.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador/a de Gestión de Presupuesto y Financiamiento

Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y	Unidad de	Firma y	Fecha





	Apellidos	Organización	Sello	
Elaborado por:	• Gerardo Ronal Ranceros Ranceros	Gestión de Presupuesto y financiamiento		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		
	• Bach Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACION EVALUACION y SEGUIMIENTO IOARR	CÓDIGO	PE. 0.1.2.1
		VERSIÓN	V-1

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Describir la secuencia de actividades y responsabilidades para la formulación, evaluación y registro de las Inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación o de reposición (IOARR).
Alcance del procedimiento	Unidad Formuladora del Hospital del Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27808, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 31195.- Ley que modifica el Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica
	Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
	Ley N° 31085.- Ley del equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
	Decreto Supremo N° 284- 2018-EF.- que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica.
	Decreto Supremo N° 284- 2018-EF.- que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica.
	Decreto Legislativo N°1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica
	Resolución Directoral N° 008-2020-EF 63.01.- que modifica la Directiva N 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Directoral N° 008-2020-EF 63.01.- que modifica la Directiva N 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones





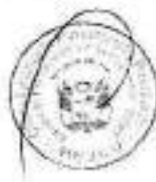
	del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR):
Siglas	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	PMI: Programación Multianual de Inversiones.
	HEJCU: Hospital del Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa
	GPDI: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
	P.I: Proyecto de Inversión
	IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición
	GI: Gestión de Inversión

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Se identifica necesidad de inversión IOARR		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión





2	Registro agregado de ideas de IOARR Formato N° 05-B		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión
3	Elaborar informe de sustento de la inversión, marco normativo en que se sustenta la inversión, contexto sanitario y epidemiológico de la inversión, oferta y demanda servicios en términos de calidad y cantidad, capacidad de producción de los servicios a intervenir, costos de la inversión, sostenibilidad, dimensionamiento, identificación de la inversión,		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión
4	Solicitar información de costos y sostenibilidad de la inversión		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Jefe/a de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios/ Dirección General
5	Remite información de costos y sostenibilidad de la inversión		Jefe/a de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios/ Dirección General	Jefe/a de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios/ Dirección General
6	Revisar información y elaborar formulación y evaluación, ingresa al banco de inversiones Invierte.pe y registra Formato de inversión y aprobación de la inversión		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinador/a de Gestión de Inversión
7	Recibir aprobación de la inversión		Dirección General./ Oficina de Administración	Director General / Oficina de Administración
8	Ingresar a fase de ejecución de inversión		Oficina de Administración	Oficina de Administración
9	Realizar seguimiento de la inversión		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval	Gestión de Inversiones		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Bach. Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE INVERSION	CÓDIGO	PE. 0.1.2.2
		VERSIÓN	V-1

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los pasos para el proceso de la formulación y evaluación de Proyectos de-Inversión.
Alcance del procedimiento	Es de alcance a todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital del Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa
	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 31195.- Ley que modifica el Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica.
	Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
	Ley N° 31085.- Ley del equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
	Decreto Legislativo N°1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica.
	Directiva N° 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Decreto Legislativo N°1432.- Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica
	Decreto Supremo N° 284- 2018-EF.- que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Publica.
	Resolución Directoral N° 008-2020-EF 63.01.- que modifica la Directiva N 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Directoral N° 008-2020-EF 63.01.- que modifica la Directiva N 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y





	Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial de La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Proyecto de inversión: corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.
Siglas	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	PMI: Programación Multianual de Inversiones.
	HEJCU: Hospital del Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa
	GPDI: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
	PI: Proyecto de Inversión
	IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición
	GI: Gestión de Inversión

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
----	-----------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------





1	Elaborar resumen ejecutivo, nombre, objetivo, balance de oferta y demanda, descripción técnica, costos y beneficios, resultados de evaluación, sostenibilidad, impacto ambiental, organización, gestión, plan de implementación, conclusiones y recomendaciones y marco lógico del PI; Elaborar aspectos generales del proyecto, nombre, unidad ejecutora, marco de referencia, labora identificación del proyecto, diagnóstico de situación, problemas, causas, objetivo, alternativa de solución		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión
2	Solicitar información de la ingeniería del proyecto especificaciones técnicas de equipamiento y/o infraestructura		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión
3	Elaborar información requerida en conjunto con Gestión de la Infraestructura y Equipamiento, remite información a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios y Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		Órganos y/o unidades Orgánicas	Jefes Órganos y/o unidades Orgánicas
4	Recibir información requerida a la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional de hospital beneficiaria		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe/a de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
5	Revisar información y elaborar formulación y evaluación de alternativa seleccionada en análisis de demanda y oferta, balance de oferta y demanda, planteamiento técnico de alternativas, costos, beneficios cuantitativos y cualitativos, evaluación social, sostenibilidad del proyecto, impacto ambiental, selección de alternativas, plan de implementación, organización y gestión, matriz de marco lógico, elaborar conclusiones y anexos, ingresa al banco de proyecto Inviere.pe y remite perfil a la Dirección General		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión
6	Visar y remitir el Proyecto de Inversión a las Unidades Orgánicas para su evaluación		Dirección General.	Director General
7	Evaluar el proyecto de inversión. Aceptado? SI = Continuar con la actividad N° 8 NO = Continuar con la actividad N° 9			Director General
8	Aprobar la viabilidad para expediente técnico		Dirección General.	Director General





9	Recibir las observaciones para su regularización y enviar a las unidades orgánicas		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a de Gestión de Inversión
10	Recibir e incluir en la Programación Multianual de Inversiones- PMI			Coordinador/a de Gestión de Inversión

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval	Gestión de Inversiones		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva. • Bach. Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	CÓDIGO	PE. 0.1.2.3
		VERSIÓN	V-1

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mejorar la planificación para el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, para luego plantear los objetivos a alcanzar.
Alcance del procedimiento	Dirección General, Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina Ejecutiva de Administración, Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 31195.- Ley que modifica el Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Pública.
	Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
	Ley N° 31085.- Ley del equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
	Decreto Legislativo N°1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Pública
	Directiva N° 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Decreto Legislativo N°1432.- Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Pública
	Decreto Supremo N° 284- 2018-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1252.- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga La Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Pública.
	Resolución Directoral N° 006-2020-EF 63.01.- que modifica la Directiva N 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
	Resolución Directoral N° 008-2020-EF 63.01.- que modifica la Directiva N 001-2019-EF3.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones





	Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial de La Gestión Publica N° 005-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 053 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	La programación multianual de inversiones (PMI) tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, estableciendo la cartera de inversión pública.
Siglas	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	MINSA: Ministerio de Salud
	HEJCU: Hospital Emergencia José Casimiro Ulloa
	DG: Dirección General
	OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
	GIE: Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
	GABS: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
	GPMI: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
GI: Gestión de Inversión	

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades



Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elabora los indicadores de brecha y criterios de priorización		MINSA	OPMI
2	Solicita a Oficina Ejecutiva de Administración informe de requerimiento de inversiones		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinadora de Gestión de Inversión
3	Elabora y remite informe de sustento de inversiones y criterios de priorización		Oficina Ejecutiva de Administración	Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
4	Análisis del Informe de sustento de inversiones aplicando criterios de indicadores de brechas, criterios de priorización. Elabora Formato de programación de cartera de inversiones		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinadora de Gestión de Inversión
5	Aplicar criterios de programación, diagnóstico de brechas, criterios de priorización. Elabora formato de programación multianual de inversiones a registrar en módulo de programación de inversiones.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinadora de Gestión de Inversión
6	Recibir, visar y elevar a Dirección General proyecto de Oficio a la OPMI para registro en módulo de programación de inversiones.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Enviar Oficio a OPMI MINSA, para su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones		Dirección General	Director General

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación





	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval	Gestión de Inversiones		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Bach. Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COSTEO DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES	CÓDIGO	PE. 0.1.3.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Realizar la estimación de los costos de los procedimientos médicos y procedimientos sanitarios del Hospital, considerando insumos y recursos humanos, de tal manera que se norme el precio a ser pagado por el usuario externo para acceder a dicha atención y quede posteriormente dentro del Tarifario del Hospital
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y/o Unidades de Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 704-2006-MINSA, Aprueban los Documentos Técnicos "Glosario de Términos en el Marco de los Lineamientos de Política Tarifaria para la Gestión de Servicios de Salud" y "Catálogo de Unidades de Productores de Servicios en los Establecimientos del Sector Salud".
	Resolución Ministerial N° 951 – 2019/MINSA, que aprueba "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".
	Resolución Ministerial N° 1032-2019-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud"
	Resolución Ministerial N° 1044-2020/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo N° 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud, del documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 902-2017-MINSA.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	





	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial de La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública,
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	
Siglas	D.G. Dirección General
	O.E.P.P. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
	G.C. Gestión de Costos

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Enviar una solicitud de costeo a la Dirección General, por conducto regular a través de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, recibiendo copia de cargo respectivo.		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Recibir la solicitud de costeo enviada con hoja de trámite y derivar al despacho de Dirección General		Dirección General.	Secretaría
3	Recibir el documento, revisar y derivar con hoja de trámite a la jefatura a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Dirección General.	Director General
4	Recibir, revisar la solicitud y derivar a Coordinación Gestión de Costos		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional





5	Recibir el documento		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
6	Elaborar solicitud de información al servicio de los componentes que intervienen en el procedimiento a costear		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
7	Solicitar información a la Gestión de Talento Humano, Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, cuando se requiera		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
8	Derivar solicitud a la Jefatura de LOS Órganos y/o Unidades Orgánicas,		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
9	Aprobar y enviar la solicitud a los Órganos y/o Unidades Orgánicas, Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
10	Recibir la solicitud remitida por la Jefatura de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
11	Elaborar el reporte de información solicitada, dentro de los aspectos y competencias correspondientes; en caso se necesario, aunque esta información puede estar ya en la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional y Gestión de Talento Humano lo referente a remuneraciones e incentivos laborales de personal		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
12	Remitir el informe a la jefatura de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
13	Recibir los reportes del servicio para posteriormente remitirlos al Equipo de trabajo de Costos		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
14	Recibir los reportes y verificar su conformidad		Gestión de la Planificación y Desarrollo	Coordinador/a Gestión de Costos





			Institucional	
15	Ingresar toda la información vertida en los reportes en un formato electrónico		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional,	Coordinador/a Gestión de Costos
16	Realizar coordinaciones con el servicio interesado, para la verificación de las acciones realizadas en el procedimiento, cuando sea necesario; y para la evaluación y reformulación de costeo preliminar		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
17	Elaborar informe con el expediente de costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
18	Enviar el expediente a la jefatura de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, para su revisión y aprobación		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
19	Revisar y aprobar de manera preliminar el expediente de costos		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
20	Enviar el expediente a la Dirección General		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Director/a de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
21	Recibir el documento y pasar al despacho de la Dirección General		Dirección General.	Director General
22	Encargar la revisión y evaluación del expediente al Comité de Tarifas		Dirección General.	Director General
26	Validación mediante Acta firmada por sus integrantes		Comité de Tarifas	Gestión de Costos

Otros**Procesos****Relacionados:****Anexos**

:

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Ing. Cesar Augusto Tapia Gil	Gestión de Costos		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Bach. Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO	CÓDIGO	PE. 0.1.3.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Actualizar el tarifario institucional sustentando las tarifas propuestas para los procedimientos médicos y sanitarios a ser aprobados mediante una estructura de costos, acorde con los lineamientos de política, metodología establecida por el MINSA,
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y/o Unidades de Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 704-2006-MINSA, Aprueban los Documentos Técnicos "Glosario de Términos en el Marco de los Lineamientos de Política Tarifaria para la Gestión de Servicios de Salud" y "Catálogo de Unidades de Productores de Servicios en los Establecimientos del Sector Salud".
	Resolución Ministerial N° 951 – 2019/MINSA, que aprueba "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".
	Resolución Ministerial N° 1032-2019-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud"
	Resolución Ministerial N° 1044-2020/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo N° 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud, del documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 902-2017-MINSA.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La	





	Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Tarifario: Es el listado de tarifas que se cobrara a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o procedimientos sanitarios, que se regula de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.
Siglas	GPOI: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
	G.C. Gestión de Costos
	GF: Gestión Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Se elabora informe remitiendo a la Dirección General, el Expediente que contiene el sustento de la estimación de tarifas propuestas		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Coordinador/a Gestión de Costos
2	Se eleva el expediente de las tarifas propuestas de los procedimientos médicos y sanitarios a la autoridad correspondientes para su aprobación.		DIRIS LIMA CENTRO.	Director General
3	Con visto bueno de la autoridad competente se aprueba mediante Acto Resolutivo	V.B	DIRIS LIMA CENTRO.	Director General
4	Toma conocimiento de solicitud y deriva a Coordinación de Gestión de Costos, Gestión Financiera y Gestión de Tecnología de la Información		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, Gestión Financiera, Gestión de	Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional





		Tecnologías de la Información,
--	--	--------------------------------

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Ing. Cesar Augusto Tapia Gil	Gestión de Costos		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Bach. Adm. Martha Elena Guzmán Cedano	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DETERMINACION DE COSTOS DIRECTOS	CÓDIGO	PE. 0.1.3.3
		VERSIÓN	V-02

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Realizar la Actualización del Tarifario de las Unidades Orgánicas del HEJCU, según los costos vigentes, para implementación, publicación y final aplicación.
Alcance del procedimiento	Todos los Órganos y/o Unidades de Hospital.
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 704-2006-MINSA, Aprueban los Documentos Técnicos "Glosario de Términos en el Marco de los Lineamientos de Política Tarifaria para la Gestión de Servicios de Salud" y "Catálogo de Unidades de Productores de Servicios en los Establecimientos del Sector Salud".
	Resolución Ministerial N° 951 – 2019/MINSA, que aprueba "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".
	Resolución Ministerial N° 1032-2019-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud"
	Resolución Ministerial N° 1044-2020/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo N° 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud, del documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 902-2017-MINSA.
	Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"	

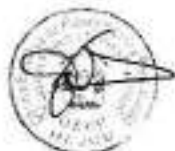




	Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	
Siglas	D.G. Dirección General
	GPDI: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional
	G.C. Gestión de Costos

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Enviar una solicitud de determinación de Costos Directos a la Dirección General, por conducto regular a través de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, recibiendo copia de cargo respectivo		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Recibir el documento, revisar y derivar con hoja de trámite a la jefatura de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Dirección General	Director General
3	Recibir, revisar la solicitud y derivar a la coordinación de Costos para elaboración de solicitud de información a todas las áreas involucradas en la determinación de los costos directos. Se solicita información a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano, Gestión de Tecnologías de la Información y unidades Orgánicas que generen costos.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Coordinador/a Gestión de Costos
4	Comunicar la necesidad de información para la Determinación de los Costos Directos y enviar la solicitud a las Órganos y/o unidades Orgánicas involucradas.		Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Coordinador/a Gestión de Costos
5	Elaborar el reporte de información solicitada, dentro de los aspectos y competencias		Órganos y/o	Órganos y/o Unidades





	correspondientes; a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios acerca de los bienes y servicios (SIGA), información puntual de Coordinación de Gestión de Control Patrimonial y Personal (CAS); la Gestión del Talento Humano lo referente a remuneraciones e incentivos laborales del personal y la distribución del personal nombrado administrativo, asistencial y cargos que ocupan en cada área; la Gestión de la Infraestructura Tecnológica acerca de los indicadores de productividad y producción de toda la institución por cada centro de costo y las Unidades Orgánicas sobre los componentes o factores de producción involucrados.		Unidades Orgánicas	Orgánicas
6	Enviar la elaboración del reporte a la Jefatura de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
7	Recibir los reportes de cada una de los Órganos y/o Unidades Orgánicas para posteriormente remitirlos al Coordinación de Gestión de Costos para verificar su conformidad e ingresar toda la información verídica en los reportes en un formato electrónico		Gestión de Planificación Desarrollo Institucional	la y Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Coordinador/a Gestión de Costos.
8	Realizar coordinaciones correspondientes con la Unidad Orgánica interesada, para la evaluación y reformulación de los costeos preliminares.		Gestión de Planificación Desarrollo Institucional	la y Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Coordinador/a Gestión de Costos
9	Determinar los costos y se elabora un informe con el Expediente de Costos, habiéndose contemplado todos los aspectos que intervienen en el proceso.		Gestión de Planificación Desarrollo Institucional	la y Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Coordinador/a Gestión de Costos
10	Enviar el expediente una vez documentado y sustentado por el estudio realizado, a la unidad orgánica para su verificación		Gestión de Planificación Desarrollo Institucional	la y Director/a Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Coordinador/a Gestión de Costos
11	Verificar el cuadro por el Jefe de Departamento o Servicio y derivar a la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional para su verificación.		Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
12	Elaborar informe una vez verificado por el Órganos y/o Unidades Orgánicas y junto con el cuadro lo envía a Comite de Tarifas.		Gestión de Planificación Desarrollo Institucional	la y Órganos y/o Unidades Orgánicas Coordinador/a Gestión de Costos
13	Recibir el documento, el cual se encarga de la revisión y validación del expediente para su remisión a DIRIS Lima Centro.		Comité Tarifario Institucional	Comité Tarifario Institucional
14	Recibir el documento, el cual se encarga proyectar informe sustentatorio del expediente para su remisión a DIRIS Lima Centro.		Gestión de Planificación Desarrollo Institucional	la y Comité Tarifario Institucional

