

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 084 - 2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 27 de Abril del 2009

VISTO, el Memorando N° 461-DG-2009-HVLH, emitido por la Directora General del Hospital "Víctor Larco Herrera";

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros un Estado transparente en su Gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio de calidad, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica, el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismo de control efectivos;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha elaborado el Manual General de Procesos y Procedimientos, de su Oficina, con el objetivo de contribuir a la implementación de buenas practicas de Gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en el Hospital "Víctor Larco Herrera", así como formalizar los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la mencionada oficina, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, en atención a la problemática institucional, es necesario implementar las Oficinas de la estructura orgánica del Hospital "Víctor Larco Herrera" con los manuales que contenga las normas y procedimientos en los trámites de los actos administrativos, facilitando la participación de las diferentes instancias orgánicas que intervienen en el proceso, por lo que se debe aprobar el Proyecto, mediante la Resolución Directoral correspondiente;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración y con el visado de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución ministerial Nº 132-2005/MINSA;



**SE RESUELVE:**



**Artículo 1º.-** Aprobar el Documento Administrativo **Manual General de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2º.-** Disponer al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, implementar, supervisar el cumplimiento del Manual Normativo de carácter institucional.

**Artículo 3º.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

  
Dra. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
C.M.P. 17899 - R.N.E. 8270

CAEL/AESG/msm.

**Distribución:**

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 102 -2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 21 de Mayo del 2009

Visto el Memorando N° 221-OEPE-HVLH-2009, emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, quien solicita rectificación de la Resolución Directoral;



### CONSIDERANDO:

Mediante Resolución Directoral N° 084-2009-DG-HVLH de fecha 27 de Abril del 2009, se aprobó el Documento Administrativo Manual General de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;



Que, en el Segundo considerando de la mencionada Resolución y el artículo 1° de la parte resolutive se ha consignado Manual General de Procesos y Procedimientos, conforme lo indica el documento del VISTO; por lo que resulta necesario rectificar el error material en la mencionada Resolución;



De acuerdo a lo establecido en el artículo 201° de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444, los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo en cualquier momento de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el visado de la Sub Dirección General y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Rectificar el error material incurrido en el segundo considerando y el artículo 1° de la parte resolutive de la Resolución Directoral N° 084-2009-DG-HVLH de fecha 27 de Abril del 2009.

**DICE:**

Segundo considerando:

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha elaborado el Manual General de Procesos y Procedimientos de su Oficina (...)



**DEBE DECIR:**

Que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (...)



**DICE:**

Artículo 1º.- Aprobar el documento Administrativo Manual General de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (...)



**DEBE DECIR:**

Artículo 1º.- Aprobar el Documento Administrativo Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (...).



Artículo 2º.- La Resolución Directoral N° 084-2009-DG-HVLH del 27 de Abril del 2009, queda subsistente en todos los demás términos que contiene.

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....  
Dra. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
CMP. 17898 RNE. 8270

CEL/AESG/msm



## INDICE

- 1. Capítulo I : Introducción.
- 2. Capítulo II : Objetivo del Manual.
- 3. Capítulo III : Base Legal
- 4. Capítulo IV : Procedimiento

**INTRODUCCIÓN**

Código.  
Objetivo de Procedimiento.  
Alcance.  
Base Legal.  
Índice de Performance.  
Normas de Operaciones.  
Descripciones del Procedimiento.  
Entradas.  
Salidas.  
Definiciones (Glosario de Términos)  
Registros.  
Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento.)

- 5. Capítulo V : Anexos

**ANEXOS**

SIMBOLOGIA UTILIZADA  
CODIFICACION



## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN:

#### OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; asimismo auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que se describen en forma detallada las actividades y/o funciones por puesto, están consideradas además como elemento fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, a través de flujo de información (instrucciones o acuerdos) que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.

Asimismo permitirán unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de el monitoreo, evaluación y control interno y su vigilancia, generar conciencia en el personal y en sus jefes acerca del trabajo sea realizando adecuadamente logrando el desarrollo eficiente de las actividades.



## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL:

El presente Manual tiene por objetivo formalizar los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la oficina fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones.





## CAPITULO III

### BASE LEGAL:

#### ➤ NORMAS GENERALES

El derecho y obligaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico están establecidos de acuerdo a la normatividad vigente:

1. Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
3. Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM. Modelo de Reglamento Organización y Funciones de Hospitales. Publicado el 4 de Junio del 2003.
5. Resolución Ministerial N° 121-97-SA/DM Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, promulgada el 17 de Febrero de 1997 y publicada el 21 de Febrero de 1997.
6. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM. que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales, publicada el 04 de Julio de 2003.
7. Decreto Supremo N° 005-90-SA, Reglamento General de Hospitales del Sector Salud, aprobado el 27 de Abril de 1990.
8. Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
10. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba Directiva 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
11. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP – Aprueba Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.



12. Decreto Supremo N° 002-83/PCM – Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y Modificación del Cuadro para Asignación de Personal y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Norma para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones.
13. Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones Referidas a las Transferencia de Funciones Desempeñadas por el INAP.
14. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
15. Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007 Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
16. Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospital Víctor Larco Herrera, publicado el 16 de Febrero de 2005.
17. Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva de la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.



## CAPITULO IV

### IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE LOS CONFORMAN

- ASESORAMIENTO Y MONITOREO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.
- INFORME MENSUAL DE EVALUACIÓN DE METAS (NEMONICO) FISICAS.
- EVALUACIÓN DE CUADROS ESTADISTICOS SOBRE INDICADORES DE SALUD (TRIMESTRALMENTE).
- FORMULACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO.
- PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO TRIMESTRAL.
- AMPLIACION DE CALENDARIO POR LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
- NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL.
- FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.





Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>ASESORAMIENTO Y MONITOREO PARA LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	001. OEPE

PROPÓSITO :	Asesorar y monitorear la formulación del POA, a fin de planificar y programar las actividades de todas las unidades orgánicas en función de la Visión, Misión, lineamientos y objetivos diseñados por el Ministerio de Salud.
ALCANCE :	El presente Manual, es de aplicación para todos las unidades orgánicas internas, y algunas unidades orgánica externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL :	Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros. Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209. La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	Nº de Acción	Reporte Varios	Oficina Ejec. de Planeamiento Estratégico

## NORMAS

- Plan Operativo Institucional Vigente.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año Fiscal correspondiente.
- Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año Fiscal correspondiente.
- R.D. N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Equipo de planeamiento elabora el Plan de Trabajo en función a la Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo del Año correspondiente.</li> <li>2. El Plan de Trabajo se eleva al director de la oficina.</li> <li>3. El Director de la oficina revisa y posteriormente lo eleva a Dirección General.</li> <li>4. La Dirección General recepciona y evalúa el documento para su viabilidad.                      Cuando sea SI : Con el Vº Bº se deriva a la Oficina Ejec. de Planeamiento Estratégico para su ejecución.                      Cuando sea NO : Retorna a Inicio para su reformulación.</li> <li>5. La Oficina Ejec. de Planeamiento Estratégico comunica a todas las unidades orgánicas sobre la ejecución del Plan de Trabajo.</li> <li>6. Se ejecuta el Plan de Trabajo para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo con la participación de los Directores y Jefes de todas las Unidades Orgánicas de la Institución.</li> <li>7. El Equipo de Planeamiento consolida la información de las Unidades Orgánicas y elabora el Informe de Formulación y/o Evaluación del Plan Operativo.</li> <li>8. Luego lo eleva al Director de la Oficina para su revisión.</li> <li>9. El Director recepciona el Informe de Formulación y/o Evaluación Plan Operativo para su revisión.                       Cuando sea SI : Es derivado a la Dirección General.                      Cuando sea NO : Retorna al Equipo de Planeamiento para su modificación.</li> <li>10. La Dirección General recepciona y revisa el Informe de Formulación y/o Evaluación del Plan Operativo                       Cuando sea SI : Es derivado al Ministerio de Salud y DISA V mediante un Oficio.                      Cuando sea NO : Retorna a la Oficina Ejec. de Planeamiento para su modificación.</li> <li>11. Es recepcionado por Mesa de Partes del Ministerio de Salud y la DISA V.</li> <li>12. Fin del procedimiento.</li> </ol>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos Varios y Plan de Trabajo	Unidades Orgánicas	Semestral - Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documento del POI	Dirección General; Disa V ; Minsa	Semestral - Anual	Mecanizado



DEFINICIONES :	<b>POA</b> : Plan Operativo Anual.
	<b>Programa</b> : Actividades y/o estrategias para viabilizar la búsqueda de Soluciones a los problemas.
	<b>Proyectos</b> : Actividades y/o estrategias concretas, con objetivos específicos bien definidos y enmarcados dentro de un conjunto de acciones complementarias a las mismas, cuya totalidad constituyen y definen un programa de trabajo.
REGISTROS :	Ninguno
ANEXOS :	Flujograma

F-ORG-10.0







Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>INFORME TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DE METAS (NEMONICO) FISICAS</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	002. OEPE

PROPÓSITO :	Contar con datos precisos y oportunos para poder cumplir con los planes trazados por la institución a través de la evaluación y monitoreo de metas físicas.
ALCANCE :	El presente Manual, es de aplicación para todas las unidades orgánicas internas, y algunas unidades orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.</li> <li>c) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.</li> <li>d) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.</li> <li>e) Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>f) Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209.</li> <li>g) La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.</li> </ul>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Documentos	N° Documentos	Reporte Varios	Jefe del Equipo

## NORMAS

- a) Plan Operativo Institucional Vigente.
- b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal correspondiente.
- c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.
- d) R.D N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera".





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina de Estadística remite el Consolidado Mensual y/o Trimestral de las Metas Físicas según lo ejecutado por las diferentes Unidades Orgánicas.</li> <li>2. La Dirección de la Oficina de Planeamiento receptiona los documentos, registra y lo deriva al Equipo de Planeamiento.</li> <li>3. El Equipo de Planeamiento procede a realizar la Evaluación de la Ejecución Mensual de Metas Físicas del trimestre correspondiente.</li> <li>4. El Equipo de Planeamiento deriva a la Dirección de la Oficina la Evaluación de la Ejecución Mensual de Metas Físicas consolidada de las diferentes Unidades Orgánicas.</li> <li>5. El secretaria de la Oficina de Planeamiento elabora el Oficio, posteriormente con el Vº Bº del director de la oficina y remite a la Dirección General para la firma respectiva.</li> <li>6. La Dirección General revisa y firma el oficio, seguidamente envía el Oficio al Ministerio de Salud.</li> <li>7. El Oficio es receptionado por Mesa de Partes del Ministerio de Salud.</li> <li>8. Fin del procedimiento.</li> </ol>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Evaluación mensual de Metas Físicas Estadística.	Oficina de Estadística e Informática	Mensual	Mecanizado

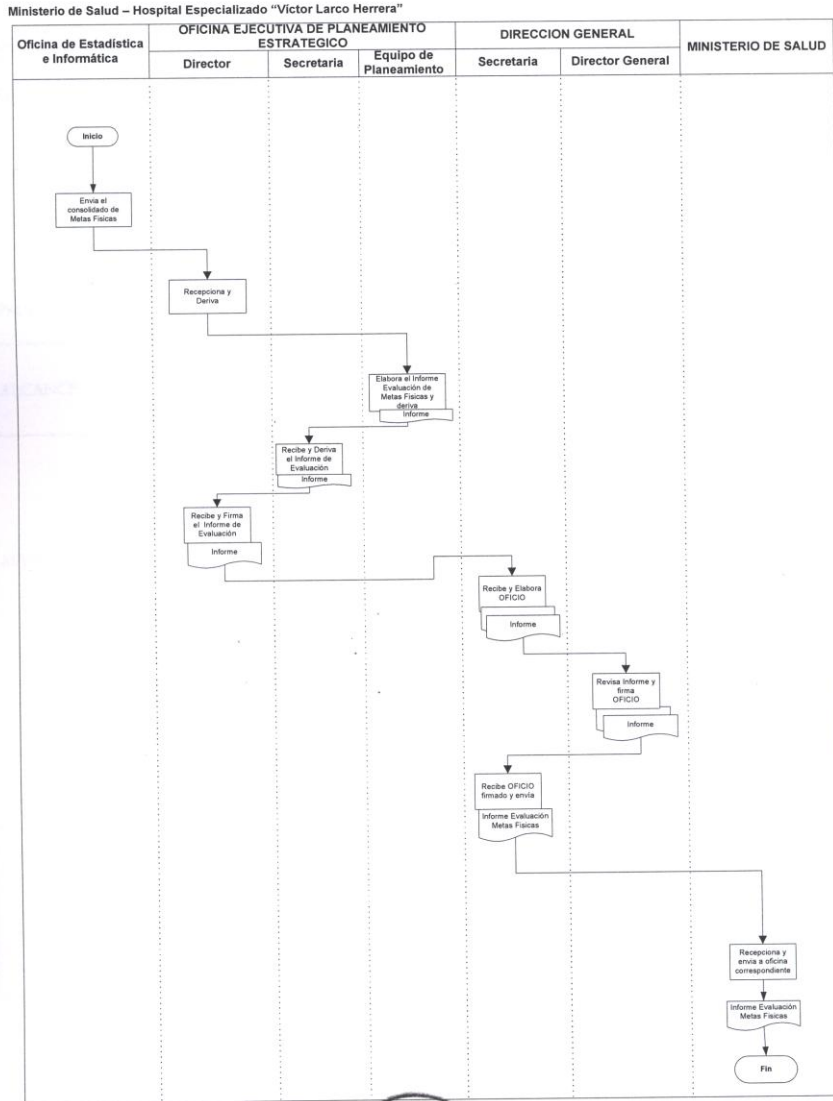
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de evaluación de las Metas Físicas	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES	:	Objetivo: Lo que se espera lograr en el futuro próximo con relación a la política establecida. Meta : Objetivo cuantificable en el tiempo.
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma

F-ORG-10.0



PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN METAS FISICAS - OEPE





Manual de Procedimientos  
Versión : 1.0

## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>EVALUACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS SOBRE INDICADORES DE SALUD (TRIMESTRALMENTE)</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	003. OEPE

PROPÓSITO :	Contar con datos precisos y oportunos para poder cumplir con los objetivos trazados a corto y mediano plazo por la institución a través del monitoreo de los indicadores de salud.
ALCANCE :	El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación para todas las unidades orgánicas internas, y algunas unidades orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.</li> <li>c) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.</li> <li>d) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.</li> <li>e) Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>f) Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209.</li> <li>g) La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.</li> </ul>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Documentos	N° de Documentos	Reporte Varios	Jefe del Equipo

## NORMAS

- a) Plan Operativo Institucional Vigente.
- b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.
- c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.
- d) R.D N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera".



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## INICIO

- 1.- La Oficina de Estadística remite la información trimestral de los Indicadores de Rendimiento y Desempeño Hospitalario solicitada por la Oficina de Planeamiento.
- 2.- La secretaria lo recibe y lo deriva al Equipo de Planeamiento.
- 3.- El Equipo revisa, verifica y analiza la información; en caso de ser necesario solicita mayor información a la Oficina de Estadística.
- 4.- Elabora los cuadros y gráficos Estadísticos y sus conclusiones.
- 5.- El Equipo remite a la dirección de la oficina los Cuadros y gráficos Estadísticos y las conclusiones para los fines convenientes.
- 6.- La Dirección de la oficina recibe la información y lo deriva el informe a la Oficina Estadística.
- 7.- La Oficina de Estadística recibe la información para toma de decisiones.
- 8.- Fin del procedimiento.

## ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Indicadores de Salud	Oficina de Estadística	Trimestral	Mecanizado

## SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cuadros Estadísticos de Indicadores de Salud	Dirección General	Trimestral	Mecanizado

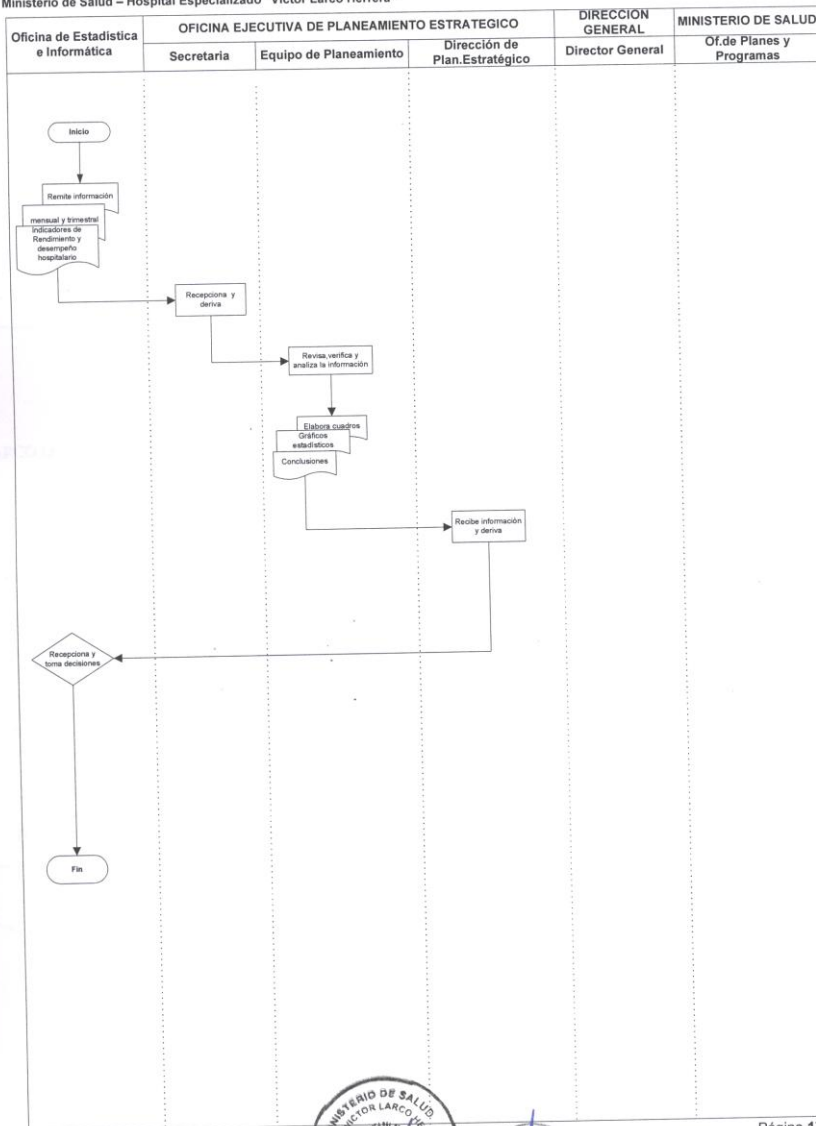
DEFINICIONES	:	Área problema: Necesidades o problemas identificados en el área de influencia local, regional o nacional. Prioridad: Problemas jerarquizados según ciertos criterios pre-establecidos.
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma

F-ORG-10.0



PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS SOBRE INDICADORES DE SALUD-OEPE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"





## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>FORMULACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	004.OEPE

PROPÓSITO :	Contar con el Presupuesto Formulado Anual, para cubrir los gastos en orden de prioridad en el Hospital "Victor Larco Herrera"; el mismo que debe ser solicitado con anticipación.
ALCANCE :	El presente Manual de Procedimientos, es aplicación para todas las unidades orgánicas internas, y algunas unidades orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.</li> <li>c) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.</li> <li>d) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.</li> <li>e) Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>f) Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209.</li> <li>g) La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.</li> </ul>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	N° de Acción	Reporte Varios	Jefe del Equipo

## NORMAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plan Operativo Institucional Vigente.</li> <li>b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.</li> <li>c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.</li> <li>d) R.D N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera".</li> </ul>
---



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina de Personal realiza su requerimiento de presupuesto de acuerdos a los pagos que realizaran en el año por las Genéricas de Gastos 2.1 Personal y obligaciones, 2.2 Pago a Cesantes y Jubilados, 2.4 Otros Gastos Corrientes en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y lo envía a la Oficina de Planeamiento.</li> <li>2. La Oficina de Logística realiza su requerimiento de presupuesto de a los pagos que realizaran en el año por las Genéricas de Gastos, 2.3 Bienes y Servicios, 2.6 Bienes de Capital en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y lo envía a la Oficina de Planeamiento.</li> <li>3. La Oficina de Economía realiza su Proyección de Recaudación de Ingresos para el año por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y lo envía a la Oficina de Planeamiento.</li> <li>4. La secretaria de la oficina recepciona la información remitida por las oficinas de Personal, Logística y Economía y lo deriva al director de la oficina de planeamiento.</li> <li>5. El director de la oficina de planeamiento recibe la información para realizar la Formulación de Presupuesto PIA (Presupuesto Inicial Apertura) para el siguiente año Fiscal y lo deriva al Equipo de Presupuesto.</li> <li>6. El Equipo de Presupuesto recibe la información para realizar la Formulación de Presupuesto PIA (Presupuesto Inicial Apertura) para el próximo año Fiscal y lo ingresa al software MFP - SIAF y lo trasmite vía internet al MINSA.</li> <li>7. Luego imprime el reporte de la Formulación de Presupuesto Anual a nivel Nemónico y Específica de Gasto y lo deriva al director de la oficina.</li> <li>8. El director de la oficina de planeamiento firma y lo envía a la Dirección General para su revisión.</li> <li>9. La secretaria de la Dirección General recepciona la Formulación de Presupuesto Anual y elabora el Oficio, luego lo deriva al Director General.</li> <li>10. El Director General revisa la Formulación de Presupuesto Anual y firma el Oficio y lo deriva a la secretaria.</li> <li>11. La secretaria de la Dirección General envía a la Oficina de Planeamiento el Oficio firmado con la Formulación de Presupuesto Anual adjunta.</li> <li>12. La secretaria de la Oficina de Planeamiento recepciona el documento para remitirlo a la Oficina Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.</li> <li>13. El Ministerio de Salud en relación a la Formulación de Presupuesto remitida, nos envía la Asignación de Presupuesto Anual a nivel Nemónico y Específica de Gasto vía software MFP - SIAF al Equipo de Planeamiento.</li> <li>14. Luego el Equipo de Planeamiento ajusta (si fuese el caso) los montos de la Asignación de Presupuesto Anual en software MFP - SIAF y lo trasmite vía internet.</li> <li>15. El MINSA en relación a la Asignación de Presupuesto Anual del software MFP - SIAF, nos envía Presupuesto Inicial Modificado para su ejecución.</li> <li>16. Fin del procedimiento.</li> </ol>



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Varios e Indicadores	Oficina de Personal, Oficina de Logística.	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Reprogramación y Diskette (backup).	Oficina de Personal, Oficina de Logística, Dirección General.	Trimestral	Mecanizado

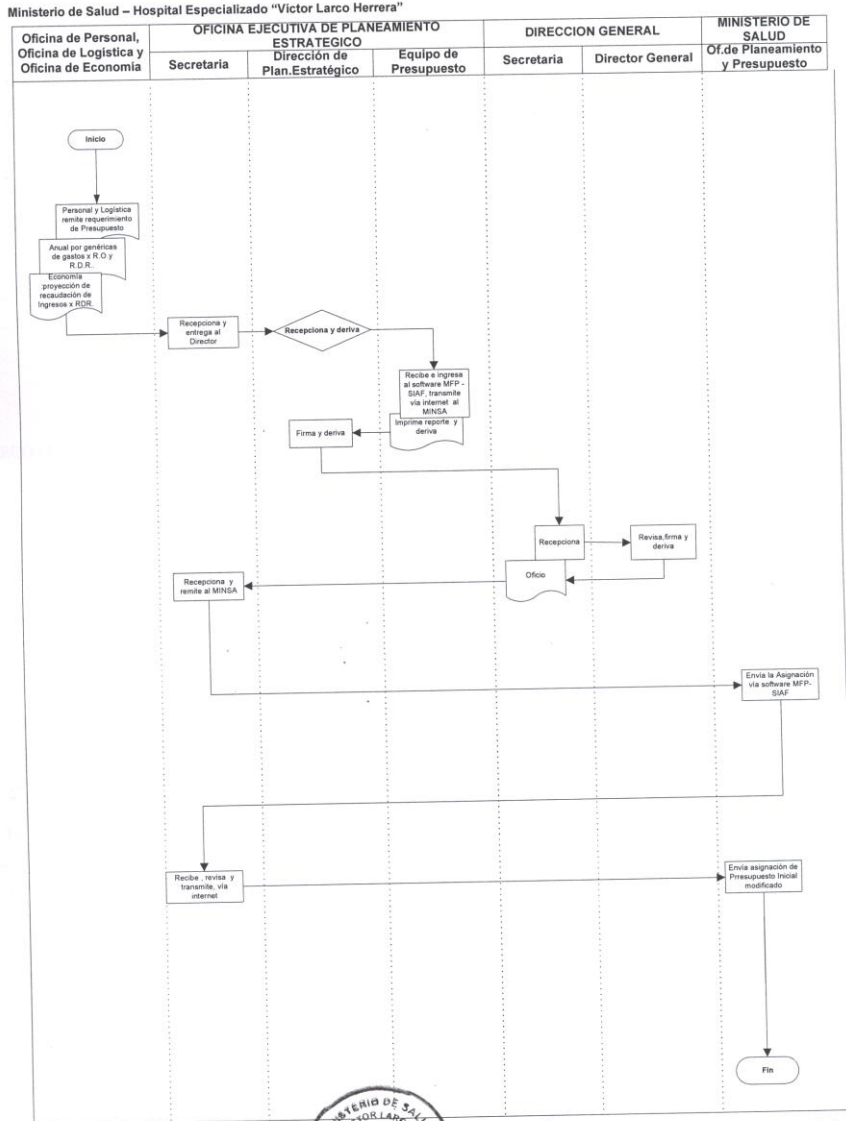
DEFINICIONES :	Ninguno.
REGISTROS :	Ninguno.
ANEXOS :	Flujograma.

F-ORG-10.0





PROCEDIMIENTO: FORMULACION ANUAL DE PRESUPUESTO-OEPE





## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO TRIMESTRAL</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	005.OEPE

PROPÓSITO :	Contar con el Presupuesto Programado, para cubrir los gastos en orden de prioridad en el Hospital "Víctor Larco Herrera"; el mismo que debe ser solicitado con anticipación.
ALCANCE :	El presente Manual de Procedimientos, es aplicación para todas las unidades orgánicas internas, y algunas unidades orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.</li> <li>j) Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.</li> <li>k) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.</li> <li>l) Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>m) Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209.</li> <li>n) La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.</li> </ul>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	N° de Acción	Reporte Varios	Jefe del Equipo

## NORMAS

e) Plan Operativo Institucional Vigente.
f) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.
g) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.
h) R.D N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<p>17. Las Oficinas de Personal y Logística envían a la Oficina de Planeamiento la Programación Trimestral en las Genéricas de Gastos 2.1 Personal y obligaciones, 2.2 Pago a Cesantes y Jubilados, 2.3 Bienes y Servicios, 2.4 Otros Gastos Corrientes, 2.6 Bienes de Capital en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.</p> <p>18. La secretaria de la oficina recepciona la programación y lo deriva al director de la oficina de planeamiento.</p> <p>19. El director de la oficina de planeamiento recibe la programación y lo deriva al Equipo de Presupuesto.</p> <p>20. El Equipo de Presupuesto recibe la programación y lo ingresa al software MPP - SIAF.</p> <p>21. Luego imprime un reporte de la Programación Trimestral a nivel Programa y Genérica de Gasto y lo deriva al director de la oficina.</p> <p>22. El director de la oficina de planeamiento firma y lo envía a la Dirección General para su revisión.</p> <p>23. La secretaria de la Dirección General recepciona la Programación Trimestral y elabora el Oficio luego lo deriva al Director General.</p> <p>24. El Director General revisa la Programación Trimestral y firma el Oficio y lo deriva a la secretaria.</p> <p>25. La secretaria de la Dirección General envía a la Oficina de Planeamiento el Oficio firmado con la Programación Trimestral adjunta.</p> <p>26. La secretaria de la Oficina de Planeamiento recepciona el documento para remitirlo a la Oficina del Ministerio de Salud.</p> <p>27. El Ministerio de Salud en relación a la Programación Trimestral remitida nos envía la Asignación de Presupuesto Mensual vía correo electrónico al Equipo de Planeamiento.</p> <p>28. Luego el Equipo de Planeamiento ajusta (si fuese el caso) los montos de la Asignación de Presupuesto Mensual en software MPP - SIAF y lo transmite vía internet.</p> <p>29. El MINSA en relación a la Asignación de Presupuesto Mensual envía el Calendario Inicial Mensual vía software MPP - SIAF para su ejecución.</p> <p>30. Fin del procedimiento.</p>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Varios e Indicadores	Oficina de Personal, Oficina de Logística.	Trimestral	Mecanizado

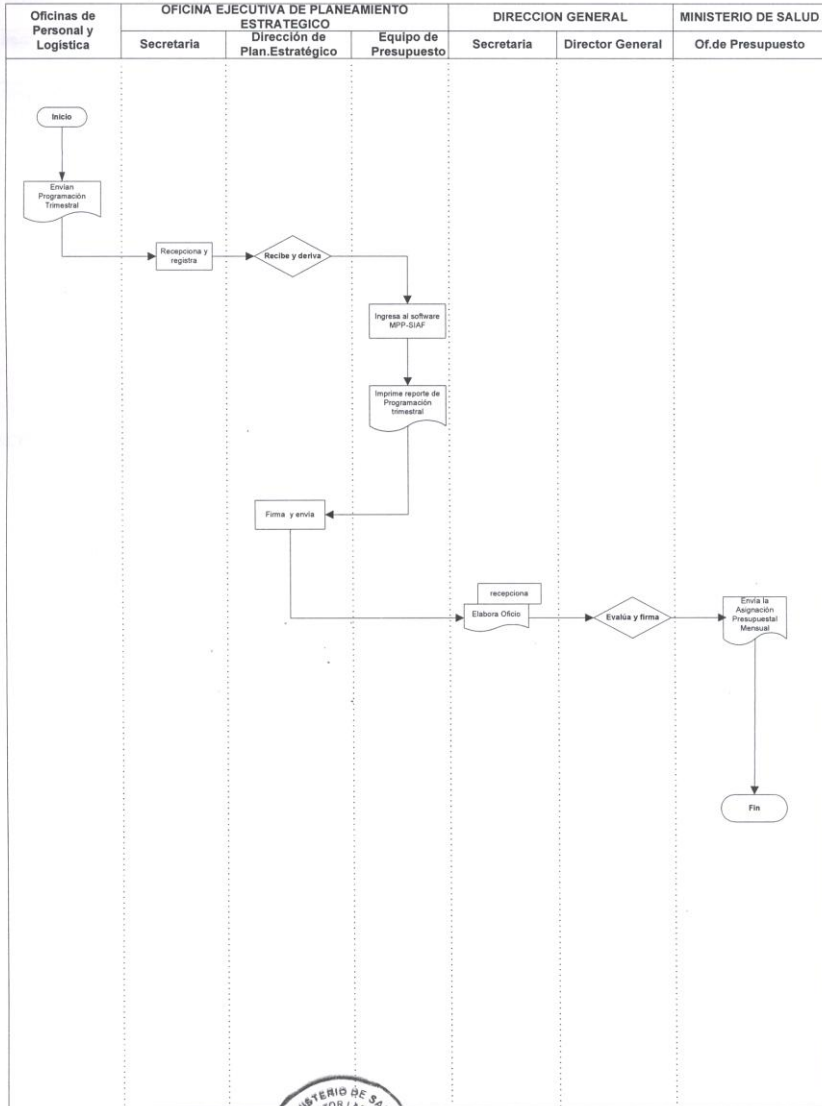
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Reprogramación y Diskette (backup).	Oficina de Personal, Oficina de Logística, Dirección General.	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES :	Ninguno.
REGISTROS :	Ninguno.
ANEXOS :	Flujograma.



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE PRESUPUESTO TRIMESTRAL-OEPE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”





## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>AMPLIACION DE CALENDARIO POR LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	006. OEPE

PROPÓSITO :	Cubrir gastos imprevistos en las genéricas de gastos, solicitándose los 05 primeros días del mes.
ALCANCE :	El presente Manual de Procedimientos, es aplicación para todas las unidades orgánicas internas, y algunas orgánicas unidades externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.</li> <li>3. Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.</li> <li>4. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.</li> <li>5. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>6. Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209.</li> <li>7. La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.</li> </ol>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	N° Acción	Reporte Varios	Jefe del Equipo

## NORMAS

- a) Plan Operativo Institucional Vigente.
- b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.
- c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.
- d) R.D N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera".



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. Si el Calendario Inicial Mensual fuese insuficiente las Oficinas de Personal y Logística envían a la Oficina de Planeamiento su requerimiento de Ampliación de Calendario Mensual en las Genéricas de Gastos y las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados si fuese necesario.
2. La secretaria de la oficina recepciona el requerimiento de Ampliación de Calendario Mensual y lo deriva al director de la oficina de planeamiento.
3. El director de la oficina de planeamiento recibe el requerimiento de Ampliación de Calendario Mensual y lo deriva al Equipo de Presupuesto.
4. El Equipo de Presupuesto recibe el requerimiento de Ampliación de Calendario Mensual y lo ingresa al software MPP - SIAF y lo trasmite vía internet.
5. Luego imprime un reporte de Ampliación de Calendario Mensual a nivel Programa y Genérica de Gasto y lo deriva al director de la oficina de planeamiento.
6. El director de la oficina de planeamiento firma y lo envía a la Dirección General.
7. La secretaria de la Dirección General recepciona la Ampliación de Calendario Mensual y elabora el Oficio luego lo deriva al Director General.
8. El Director General firma el Oficio y lo deriva a la secretaria.
9. La secretaria de la Dirección General envía a la Oficina de Planeamiento el Oficio firmado con la Ampliación de Calendario Mensual adjunta.
10. La secretaria de la Oficina de Planeamiento recepciona el Oficio para remitirlo a la Oficina de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.
11. El MINSa envía la Ampliación de Calendario Mensual Aprobada vía software MPP - SIAF para su ejecución.
12. Fin del procedimiento.

## ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Varios	Oficina de Personal, Oficina de Logística.	Mensual	Mecanizado

## SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Ampliación presupuestal y backup.	Oficina de Personal, Oficina de Logística, Dirección General, MINSa.	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES	:	Ninguno
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma





## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	007.OEPE

PROPÓSITO :	Transferir un dinero de una Especifica de Gasto a otra específica, de un mismo programa, así como a otro programa de acuerdo a la naturaleza del tipo de modificación presupuestal que se va a realizar.
ALCANCE :	El presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, es aplicación para todas las unidades orgánicas internas, y algunas unidades orgánicas externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.</li> <li>3. Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.</li> <li>4. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.</li> <li>5. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>6. Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209.</li> <li>7. La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.</li> </ol>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	N° de Atención	Reporte Varios	Jefe del Equipo

## NORMAS

- a) Plan Operativo Institucional Vigente.
- b) Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno nacional para el año fiscal correspondiente.
- c) Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional de los Pliegos del Gobierno del Año fiscal correspondiente.
- d) R.D N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Notas de Modificación se generan a solicitud de las Oficinas de Personal y Logística quienes indican que hay gastos imprevistos que no fueron considerados en la programación anual, por lo que solicitan que se aperturen las específicas de gasto realizando para ello una transferencia de específica a específica para darle marco presupuestal.</li> <li>2. La secretaria de la Oficina de Planeamiento recepciona las solicitudes de Notas de Modificación de las Oficinas de Personal y Logística y lo deriva al director de la oficina de planeamiento.</li> <li>3. El Director de la Oficina lo deriva al Equipo de presupuesto quienes realizan las Notas de Modificación en el software MPP - SIAF y se trasmite vía internet al MINSA.</li> <li>4. Luego imprime un reporte de Notas de Modificación Mensual (si fuese el caso) a nivel Programa y Genérica de Gasto y lo deriva al director de la oficina de planeamiento.</li> <li>5. El director de la oficina de planeamiento firma y lo envía a la Dirección General.</li> <li>6. La secretaria de la Dirección General recepciona las Notas de Modificación Mensual (si fuese el caso) y elabora el Oficio luego lo deriva al Director General.</li> <li>7. El Director General firma el Oficio y lo deriva a la secretaria.</li> <li>8. La secretaria de la Dirección General envía a la Oficina de Planeamiento el Oficio firmado con las Notas de Modificación Mensual (si fuese el caso) adjunta.</li> <li>9. La secretaria de la Oficina de Planeamiento recepciona el Oficio para remitirlo a la Oficina de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.</li> <li>10. El MINSA aprueba las Notas de Modificación Mensual (si fuese el caso) vía software MPP - SIAF para su ejecución.</li> <li>11. Fin del procedimiento.</li> </ol>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Varios	Oficina de Personal, Oficina de Logística.	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Nota de Modificación y Backup del Software MEF.	Oficina de Personal, Oficina de Logística, Dirección General, MINSA.	Mensual	Mecanizado

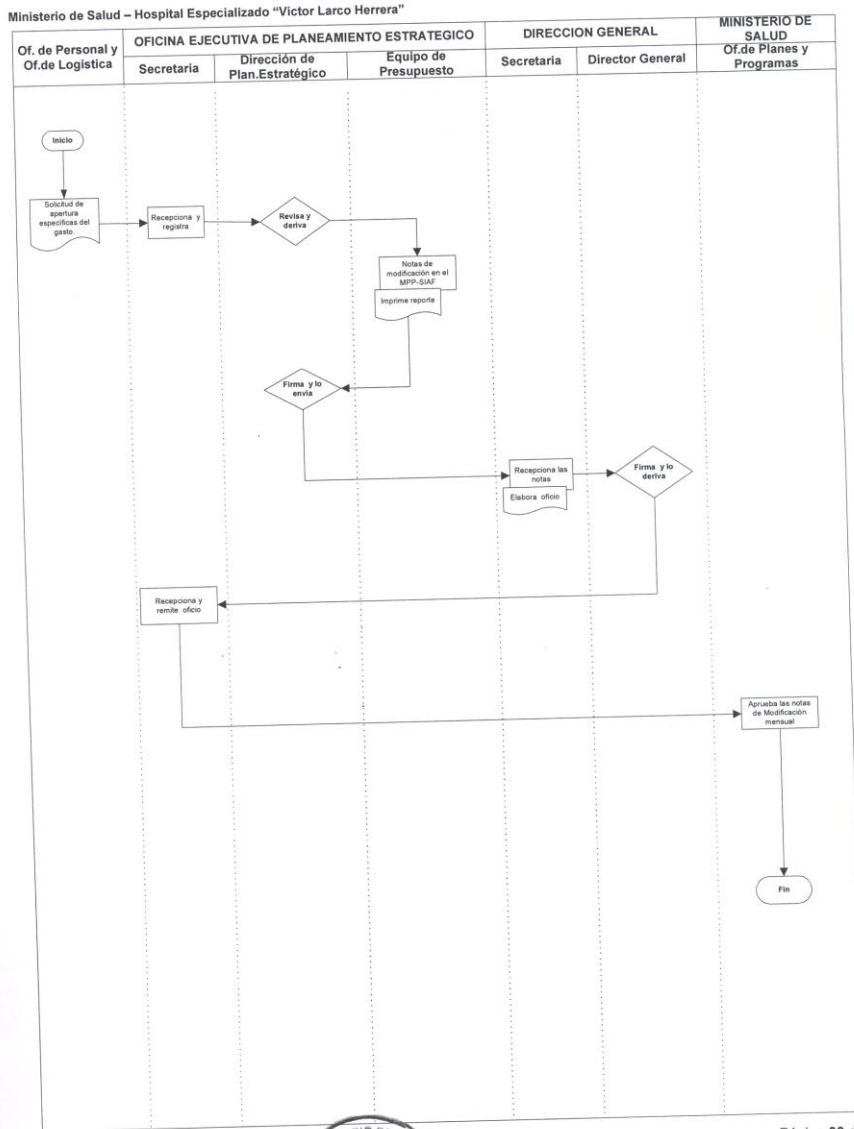
DEFINICIONES	:	Ninguno
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma

F-ORG-10.0





PROCEDIMIENTO: NOTAS DE MODIFICACION PRESUPUESTAL- OEPE



## Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	FECHA :	20/04/2009
		CÓDIGO :	008.OEPE

PROPÓSITO :	Conducir y orientar a las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera" en la Formulación y/o Actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional, estableciendo formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos del hospital.
ALCANCE :	El presente Manual de Procedimientos, es aplicación para todas las Unidades Orgánicas del hospital.
MARCO LEGAL :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.</li> <li>3. Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.</li> <li>4. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.</li> <li>5. La ley de Presupuesto Publico del año fiscal correspondiente.</li> <li>6. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01, Aprobado con Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM.</li> <li>7. D.S.Nª 014-2002-SA Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.</li> </ol>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	Nº de Acción	Unidades Orgánicas, R.D, R.M, R.S.	Jefe del Equipo

## NORMAS

- a) R.D N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".
- b) Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Equipo de Organización de la Oficina de Planeamiento evalúa y diagnostica los Documentos Normativos de Gestión Institucional Vigentes para proceder actualizarlo.</li> <li>2. Revisa y analiza las Normas Legales y Administrativas en vigencia.</li> <li>3. Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas a través de reuniones para recopilar información, de acuerdo a la Directiva Vigente para la Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional del MINSA.</li> <li>4. Luego revisa los formatos para evitar la duplicidad de funciones, cargos y minimizar los conflictos de competencias estableciendo con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.</li> <li>5. Elabora, Analiza y Plantea una Estructura Orgánica coherente con los objetivos, Misión y de la institución y orientado a reforzar la presentación de los diferentes Unidades Orgánicas del hospital.</li> <li>6. Una vez Formulado y/o Actualizado los Documentos Normativos de Gestión Institucional de las diferentes Unidades Orgánicas es derivado al director de la oficina de Planeamiento para su observación (si fuese el caso) luego lo deriva.</li> <li>7. El director de la Oficina de Planeamiento lo deriva a la Dirección General para su observación (si fuese el caso).</li> <li>8. La Dirección General envía los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Institución al Ministerio de Salud para sus observaciones (si fuese el caso).</li> <li>9. El Ministerio de Salud remite al hospital los Documentos Normativos de Gestión Institucional presentándose (02) posibilidades.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si existen observaciones se realizan las modificaciones correspondientes.</li> <li>b) Si no continúa el flujo.</li> </ol> </li> <li>10. Una vez realizado la corrección correspondiente la Oficina de Planeamiento Estratégico envía a la Dirección General los Documentos Normativos de Gestión Institucional para la verificación correspondiente.</li> <li>11. La Dirección General aprueba con Resolución Directoral los Documentos Normativos de Gestión Institucional y envía con OFICIO al Ministerio de Salud para su conocimiento y ordena se publique en la Pagina Web de la Institución.</li> <li>12. Fin de procedimiento.</li> </ol>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

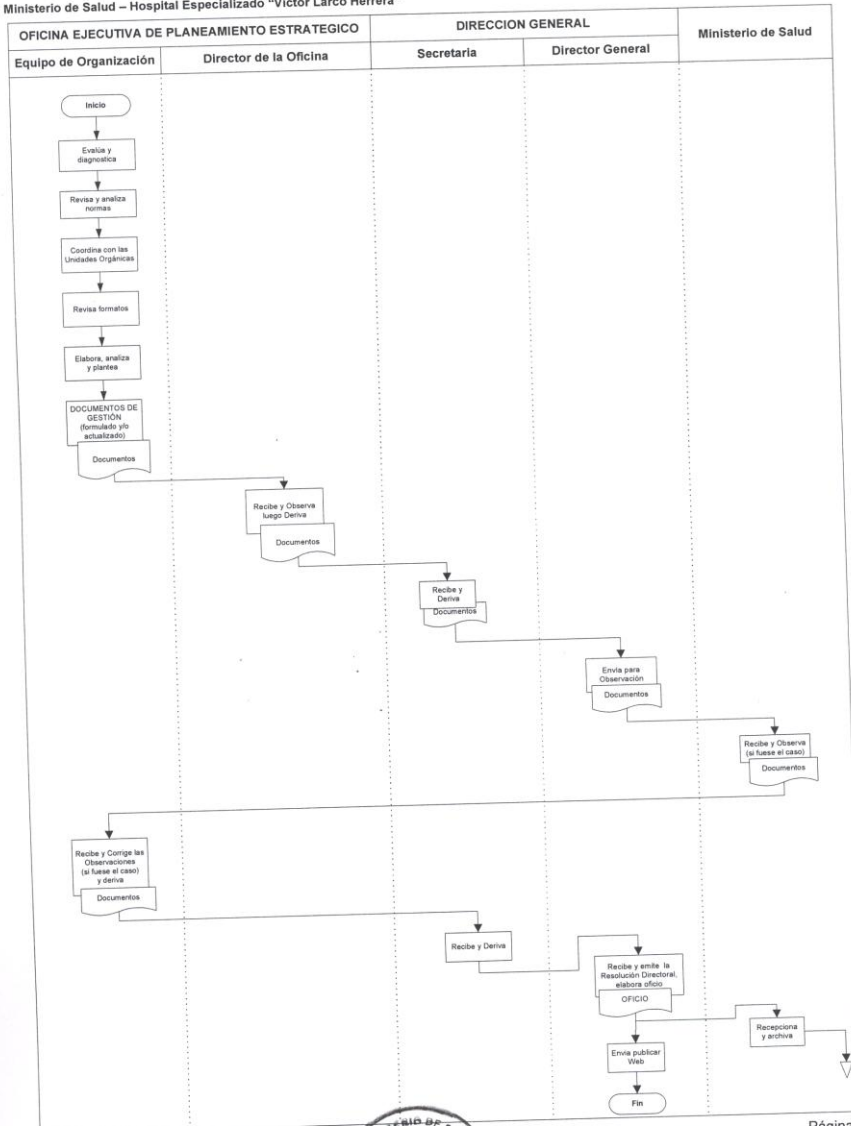
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Proyecto de Documentos Normativos de Gestión Institucional.	Unid. Orgánicas; MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES	:	Ninguno
REGISTROS	:	Ninguno
ANEXOS	:	Flujograma,








PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - OEPE

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FIGURA
Inicial / Terminal	Indica la iniciación y terminación del procedimiento	
Operación	Representa la acción necesaria para transformar una información recibida o crear una nueva.	
Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos	
Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso	
Conector	En un símbolo que facilita la continuidad de los flujos de trabajo	
Flecha	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos y por ende la secuencia del proceso	