



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 071 - 2019-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 29 de Abril del año 2019

Visto; la Nota Informativa Nº 070-2019-OEPE/HVLH emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece los "Pilares Centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", siendo la gestión por procesos y la organización institucional uno de ellos, el cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos que sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria que las entidades para el proceso de transición al régimen del Servicio Civil deben, entre otros, realizar un análisis de los principales servicios a prestar; en concordancia asimismo con lo establecido en el "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 034-2017-SERVIR/PE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 087-2017-SERVIR-PE se dispone formalizar la aprobación de la Directiva Nº 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito"; la misma que contempla actividades referidas al mapeo de procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1134-2017/MINSA, de fecha 21 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 245-OGPP/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", donde se establece disponer un Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado en los órganos desconcentrados;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 147-2016-DG-HVLH, de fecha de 10 de mayo de 2016, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera;



Que el literal d) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, señala como función, entre otras, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita a la Dirección General, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicha Oficina, con la finalidad de contar con los documentos de gestión institucional actualizados, que consignen los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos organizacionales y el cumplimiento de las funciones inherentes, en el marco de los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la institución;

Que el Manual de Procesos y Procedimientos, constituye un instrumento de gestión, que posibilita normar los procedimientos para que las Unidades Orgánicas, garanticen la adecuada prestación de servicios de salud y además cuenta con el marco legal habilitante a la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, aprobada por Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA; en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la citada Oficina, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital;

Con el visado del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) 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°.- Aprobar, el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera**, el mismo que debidamente visado, en documento adjunto a folios treinta y seis (36) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la ejecución de las acciones correspondientes, la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicha Oficina.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 147-2016-DG-HVLH.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital "Víctor Larco Herrera" (www.larcoherrera.gob.pe).

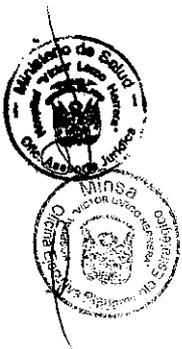
Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera **Regístrese y comuníquese**

.....
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.F. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/JRCR/MYRV/

Distribución:

- o Dirección General
- o Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- o Oficina de Asesoría Jurídica
- o Archivo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	UFPOP-OEPE/HVLH		Mzo.-2019
REVISIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO/HVLH		Abril-2019
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL		

 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Código:
		Versión: 04
		Página: 2 de 36

CONTENIDO

Nº Página

SIGLAS Y DEFINICIONES

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
APNOP	ACCIONES CENTRALES Y ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
CEPLAN	CENTRO NACIONAL DE PRESUPUESTO
DGPP	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
HVLH	HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA
IOARR	INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.
MEF	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
MINSa	MINISTERIO DE SALUD
OEA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OEPE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
OGPPM	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
PCA	PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL
PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA
PIM	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO
POI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
SIAF	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UPS	UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS



INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera , es un documento técnico de gestión que permitirá conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos; sistematiza las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de éste Órgano de Asesoramiento, describiendo los procedimientos, subprocesos y procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo responsables que intervienen en su ejecución; asimismo auxilian en la inducción al puesto, en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que se describen en forma detallada las actividades y/o funciones por puesto, está considerada 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.



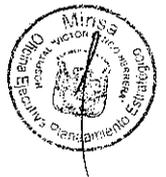
I. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene por objetivo actualizar y formalizar los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, fin de dar cumplimiento a los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Víctor Larco Herrera.

II. ALCANCE

La finalidad de este Manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados los procesos desarrollados por la Oficina Ejecutiva como Órgano de Asesoramiento.

Asimismo permitirá 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 monitoreo, evaluación, 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.





III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
0.1- PLANEAMIENTO	Formulación, aprobación y monitoreo del plan operativo institucional - Ingreso en el Aplicativo CEPLAN V.01	001-OEPE
	Informe de ejecución metas físicas y evaluación del plan operativo institucional - Ingreso en el Aplicativo CEPLAN V.01	002-OEPE
0.2-PRESUPUESTO Y COSTOS	Programación, formulación y aprobación presupuestaria	003-OEPE
	Programación de compromisos anuales	004-OEPE
	Seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingreso y egresos públicos	005-OEPE
	Evaluación presupuestaria	006-OEPE
	Costeo de procedimientos y actualización de tarifario	007-OEPE
0.3 - ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	Formulación y/o actualización de documentos normativos de Gestión Institucional	008-OEPE
	Elaboración de proyectos IOARR	009-OEPE





IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PLANEAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA :	marzo 2019
		CÓDIGO :	001. OEPE

PROPÓSITO :	Establecer los objetivos generales y específicos, 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 :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N°1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro nacional de Planeamiento Estratégico. Resolución Ministerial que aprueba la Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las Entidades y dependencias del Ministerio de Salud.

RESPONSABLE : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Planeamiento

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	Plan Operativo Anual aprobado	Plan de trabajo	UP- OEPE

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-MINSA, aprueba y publica la Directiva Administrativa para la Formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las Entidades y dependencias del Ministerio de Salud.	Requerimiento de Formulación del Plan Operativo Institucional	15 días (Dicbre.)	Director General OGPP	Oficina General del Planeamiento y Presupuesto/MINSA
2	Promueve la conformación de la Comisión para la formulación del POI dirigida por la Dirección General.	Resolución emitida	15 días (Dicbre.)	Especialista en Planeamiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ OEPE-HVLH
3	Elabora un Cronograma de Actividades para el	Plan de trabajo	15 días	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ OEPE-HVLH





	desarrollo de Talleres de Formulación del POI.		(Dicbre.)		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ OEPE-HVLH	
4	Desarrolla talleres y se realiza el diagnóstico situacional, elabora objetivos generales y se programan actividades de acuerdo a la directiva.	Plan de trabajo	15 días (Enero)	Directores y Jefes		
5	Requiere a las Unidades Orgánicas según cronograma establecido en la directiva, el llenado de formatos con la información correspondiente a cada unidad orgánica, como insumo para la elaboración del POI.	Memorando circular y Formatos POI	15 días (últimos de Enero)	Especialista en Planeamiento		
6	Recopila, analiza y consolida toda la información.	Informe consolidado	07 días (Feb.)			
7	Elabora proyecto POI y remite a la Dirección General para revisión.	Proyecto Elaborado	03 días (Feb.)			
8	La Dirección General revisa y remite proyecto a OGPPM del MINSA para sugerencias y recomendaciones sobre la apreciación del POI.	Proyecto POI	03 días (Feb.)	Especialista en Planeamiento		Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estudios Económicos
9	La OGPPM remite opinión técnica sobre Proyecto POI-HVLH.	Informe técnico	03 días (Feb.)	Director Ejecutivo		
10	La Unidad de Planeamiento de la OEPE revisa y consolida de acuerdo a sugerencias de la OGPPM/MINSA.	POI revisado	03 días (Feb.)	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ OEPE-HVLH	
11	Aprueba POI con acto resolutivo.	Resolución Directoral	03 días (Feb.)	Director General	Dirección General	
12	Remite oficio y adjunta POI aprobado.	Documento completo	03 días (Feb.)			
13	Publica el Plan Operativo Institucional aprobado	POI aprobado	03 días (Feb.)	Especialista Administrativo	Oficina de Comunicaciones	





PERÚ Ministerio de Salud



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO**

Código:

Versión: 04

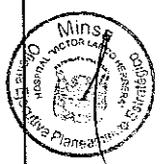
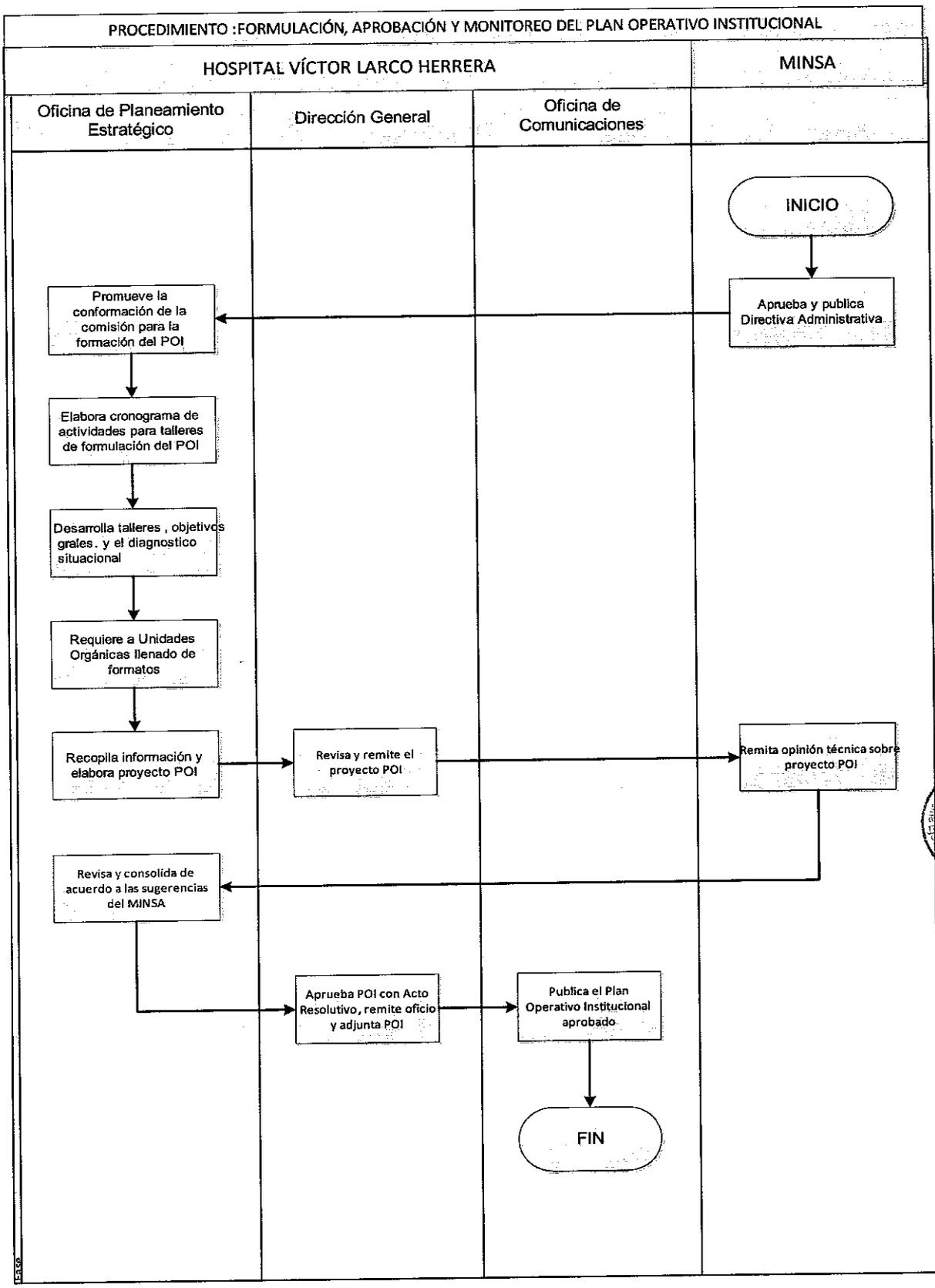
Página: 10 de 36

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral, Aplicativo CEPLAN.

ANEXOS :Flujograma





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PLANEAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INFORME DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA :	marzo 2019
		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 :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N°1088– Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro nacional de Planeamiento Estratégico. Resolución Ministerial que aprueba la Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos de las Entidades y dependencias del Ministerio de Salud.

RESPONSABLE : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad Funcional de Planeamiento

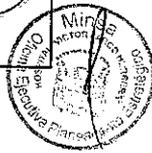
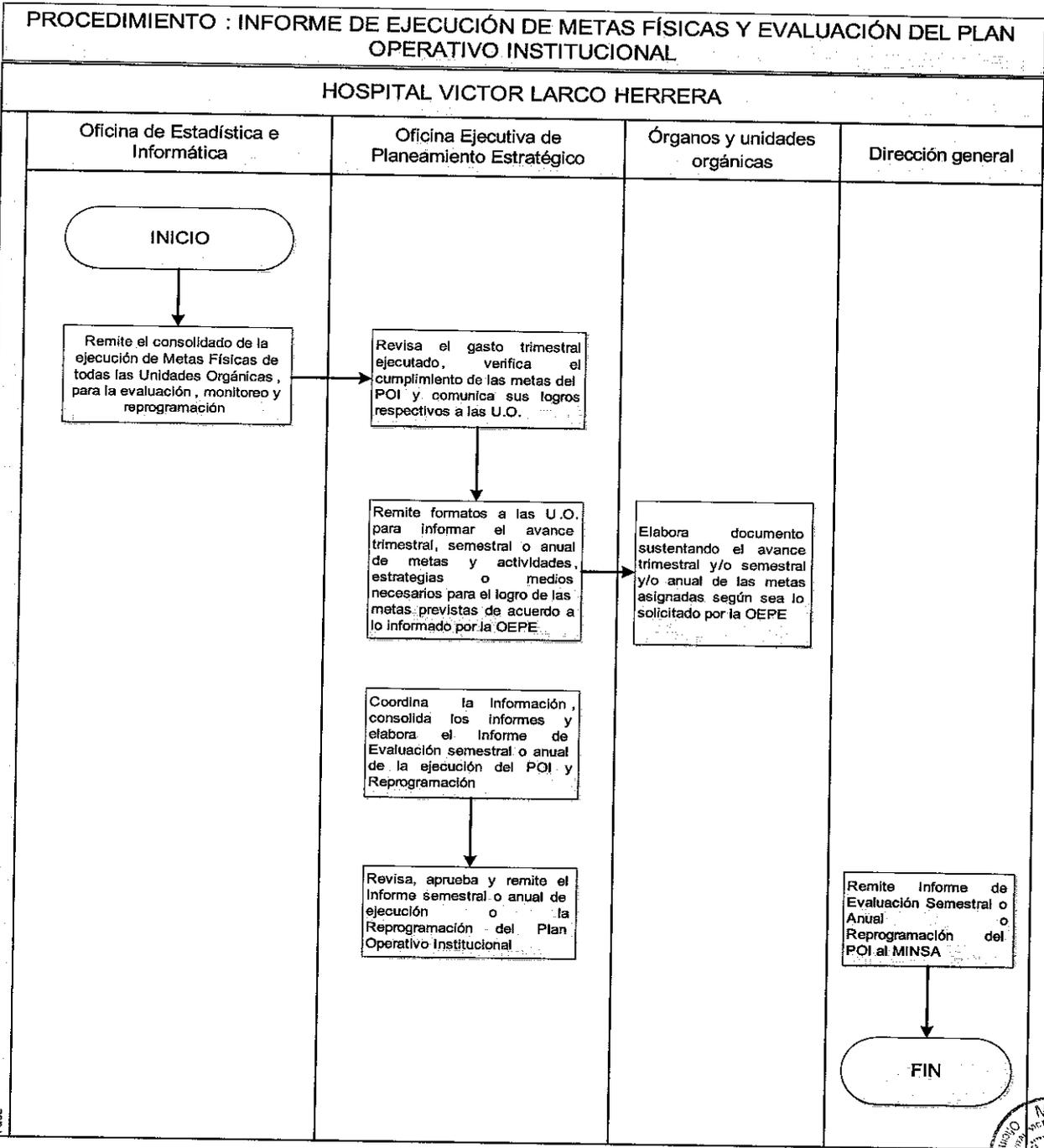
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acciones	Evaluación POI	Reportes varios-OEI	UP-OEPE

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	La Oficina de Estadística e Informática remite el Consolidado de la ejecución de Metas Físicas de todas las Unidades Orgánicas según lo solicitado por la OEPE, para efecto de la evaluación, monitoreo y reprogramación del POI.	Informe consolidado	15 días (Posteriores a cada trimestre)	Jefe de Oficina	Oficina de Estadística e Informática
2	Revisa el gasto trimestral ejecutado y verifica el cumplimiento de las metas del POI y comunica sus logros respectivos a las unidades orgánicas responsables.	Gasto monitoreado	15 días (Posteriores a cada trimestre)	Especialista en Planeamiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ OEPE-HVLH
3	Remite formatos a las unidades orgánicas para información del avance trimestral, semestral o anual de metas y actividades, así como las	Memorando circular y formatos	15 días (Posteriores a cada trimestre)	Especialista en Planeamiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ OEPE-HVLH

	causas sobre avance, menor ejecución o logro planeado, estrategias o medios necesarios para el logro de las metas previstas de acuerdo a lo informado por la OEPE.				
4	Elabora documento sustentando el avance trimestral y/o semestral y/o anual de las metas asignadas según sea lo solicitado por la OEPE.	Informe	15 días (Posteriores a cada trimestre)	Directores y Jefes	Órganos y unidades orgánicas HVLH
5	Coordina para efectuar los ajustes y ampliar la información, consolida los informes y elabora el Informe de Evaluación semestral o anual de la ejecución del POI y la Reprogramación correspondiente.	Proyecto de Informe Semestral o Anual	15 días (Posteriores a cada semestre)	Especialista en Planeamiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
6	Revisa, aprueba y remite el Informe semestral o anual de ejecución o la Reprogramación del Plan Operativo Institucional.	Informe de Evaluación Semestral o Anual de ejecución del POI	03 días (Posteriores a la quincena de c/semestre)	Director Ejecutivo de OEPE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
7	Remite Informe de Evaluación Semestral o Anual o la Reprogramación del POI al MINSA.	Oficio	05 días (Posteriores a cada semestre)	Director General	Dirección General

OTROS
REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral, Aplicativo CEPLAN.
ANEXOS :Flujograma





 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Código:
		Versión: 04
		Página: 15 de 36

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PRESUPUESTO Y COSTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROGRAMACIÓN Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA :	marzo 2019
		CÓDIGO :	003. OEPE
PROPÓSITO :	Establecer los procedimientos para la programación, formulación y aprobación del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente, determinando la demanda de gastos para la atención de los servicios que presta el Hospital Víctor Larco Herrera, en función a su misión y a las metas presupuestarias que se proponga para el año fiscal correspondiente.		
ALCANCE :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.		
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.		
RESPONSABLE :	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Presupuesto y Costos		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Evaluación	PIA aprobado	R.M.	UFPC-OEPE

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
Etapa de Programación:					
1	Identifica los objetivos prioritarios del POI y metas anuales que deben ser alcanzadas en el presente ejercicio.	Objetivos y metas priorizadas	15 días	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
2	Solicita la Oficina Ejecutiva de Administración: Proyección de ingresos directamente recaudados a la Oficina de Economía. El Cuadro de necesidades de bienes y servicios, la proyección de egresos del siguiente año a la Oficina de Logística y Oficina de Personal, previa coordinación con las unidades orgánicas	Solicitud de información	10 días	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
3	Remite proyección de ingresos y egresos del HVLH	Proyecto		Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
4	Determina la demanda global de gasto, considerando la cuantificación de las metas,	Demanda global		Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

	programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad. Articula las metas en sus dimensiones físicas y financieras. Define la demanda global del gasto.		20 días		
5	Determina el financiamiento de la Demanda Global de Gasto, en función a la Asignación Presupuestaria Total asignada por el MEF.	Demanda financiada	5 días		
6	Elabora Anteproyecto de Presupuesto HVLH	Anteproyecto	30 días		
7	Aprueba y remite el Anteproyecto de Presupuesto del HVLH	Anteproyecto de Presupuesto	5 días	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
				Secretario General	Secretaría General
				Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
Etapa de Formulación Presupuestaria :					
8	Establece la Estructura Funcional y la Estructura Programática del Presupuesto para las categorías presupuestarias: Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos-APNOP. En el caso de los programas presupuestales, se utiliza la estructura funcional y la estructura programática establecida en el diseño de los respectivos programas.	Estructura Funcional y Estructura Programática del HVLH	10 días	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
9	Relaciona los proyectos a las categorías presupuestarias: programas presupuestales, acciones centrales y asignaciones presupuestales.	Categorías presupuestarias	10 días		
10	Registra la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.	Programación en SIAF	6 días		



Etapa de aprobación :					
11	Sustenta el Anteproyecto de Presupuesto del Pliego, incluida la demanda adicional ante el Ministerio de Economía y Finanzas, según programación de entidades.	Exposición y Sustentación	15 días	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
12	La Dirección General de Presupuesto Público del MEF, consolida, elabora el Anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para su revisión por el Consejo de Ministros el que finalmente, remite el Proyecto de la Ley Anual de Presupuesto al Congreso de la República.	Sustentación de Proyecto de Ley de Presupuesto	7 días	Funcionarios, Ministros	MEF-DGPP, Consejo de Ministros
13	El Presupuesto público se aprueba por el Congreso de la república mediante una Ley que contiene el límite máximo de gasto e ejecutarse durante el año fiscal.	Ley Anual de Presupuesto		Congresistas	Congreso de la República
14	Aprueba con Resolución Ministerial el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de acuerdo a la asignación aprobada por la Ley Anual de Presupuesto	PIA aprobado con R.M.	30 días	Funcionarios, Ministro	MINSA

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,

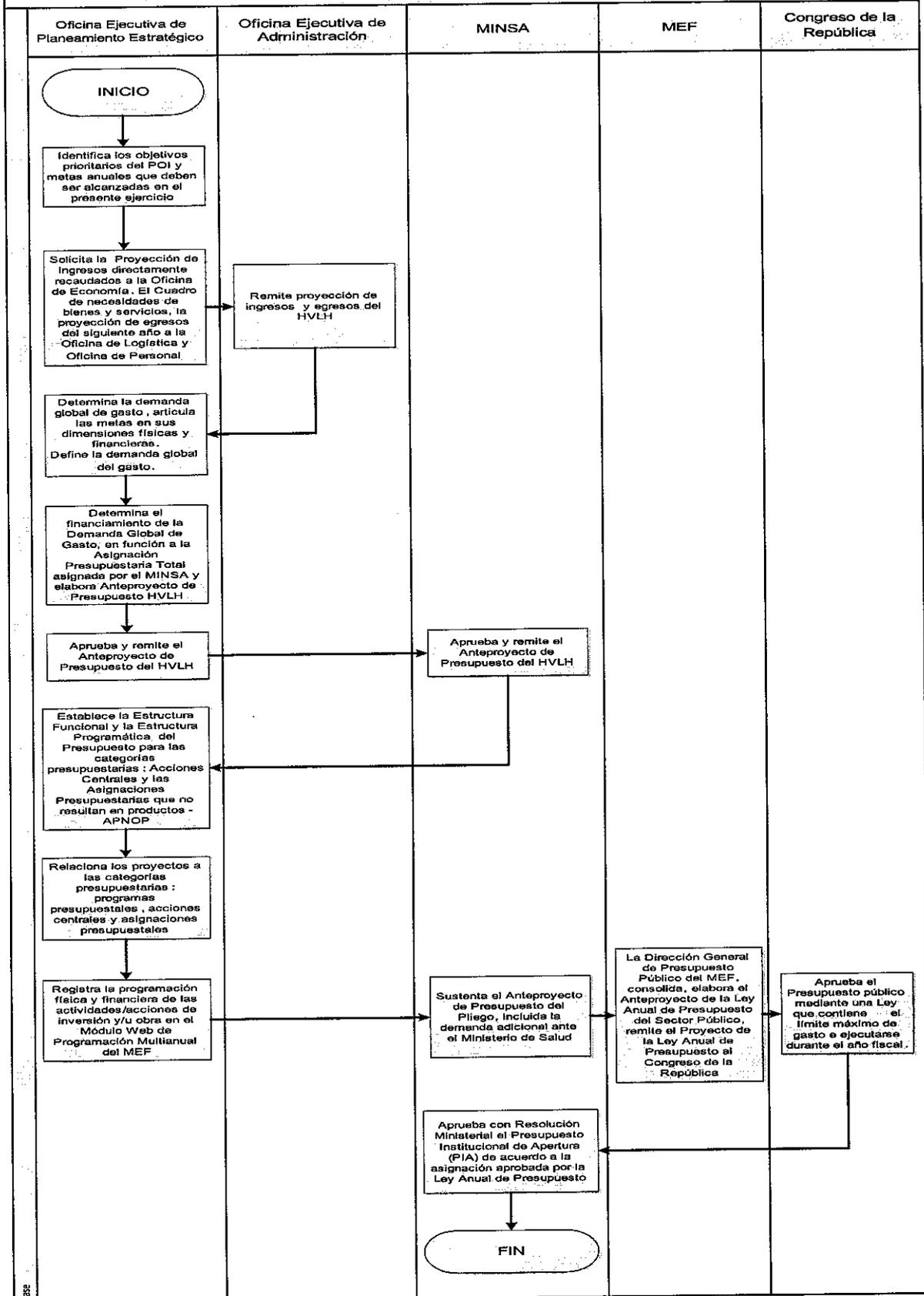
ANEXOS :Flujograma





PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PRESUPUESTO Y COSTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUALES	FECHA :	marzo 2019
		CÓDIGO :	004. OEPE

PROPÓSITO :	Establecer el procedimiento para la programación de los compromisos anuales dentro del marco presupuestal del Hospital Víctor Larco Herrera.
ALCANCE :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
RESPONSABLE :	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Presupuesto y Costos.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plazos de presentación de información por Unidades Orgánicas.	Programación	SIAF	UFPC-OEPE

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	Remite el requerimiento de Gasto Anual, generados por las Unidades Orgánicas de la OEA	Requerimiento de Gasto Anual	10 días	Director Ejecutivo de Administración	Oficina Ejecutiva de Administración
2	Recepciona los requerimientos de Gasto de la OEA.	Requerimiento de Gasto Anual	2 días	Director Ejecutivo/	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
3	Sobre el marco presupuestal se elabora la programación de compromisos anuales (PCA).	PCA requerida	5 días	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
4	El MINSA remite la PCA a la Unidad Ejecutora a través del SIAF operaciones en línea.	PCA aprobada	30 días	Sectorista	MINSA
5	En función a la Programación se priorizan los gastos por comprometer	Gastos Priorizados	5 días	Jefes de Logística, Economía y Personal	Oficina Ejecutiva de Administración
6	Solicitan por el SIAF la Certificación Presupuestal en base a la PCA	Certificación Presupuestal elaborada	2 días	Oficina de Logística, Oficina de	Oficina Ejecutiva de Administración





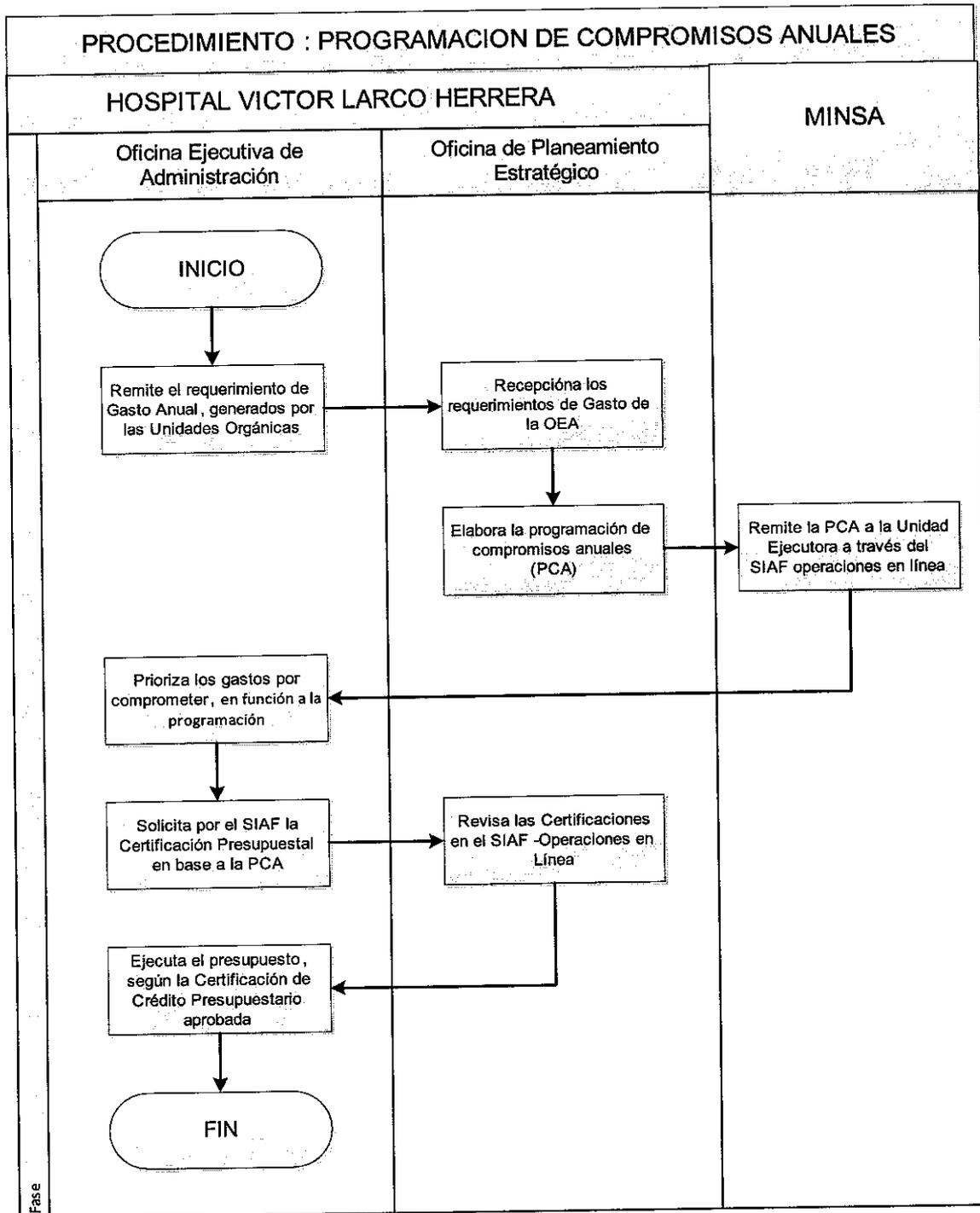
				Personal y Economía	
7	Revisa las Certificaciones en el SIAF -Operaciones en Línea	Certificación de Crédito Presupuestario Aprobada.	1 día	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
8	Ejecutan el presupuesto, según la Certificación de Crédito Presupuestario. Aprobada.	Ejecución Presupuestal	30 días	Directores Ejecutivos	Oficina de Logística, Oficina de Personal y Economía

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,

ANEXOS :Flujograma





 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Código:
		Versión: 04
		Página: 22 de 36

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PRESUPUESTO Y COSTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS	FECHA :	marzo 2019
		CÓDIGO :	005. OEPE

PROPÓSITO :	Asignar los recursos económicos necesarios, para el logro de los objetivos, metas y estrategias institucionales de corto plazo para el buen funcionamiento del Hospital Víctor Larco Herrera.
ALCANCE :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
RESPONSABLE :	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Presupuesto y Costos.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje	Ejecución Presupuestal	SIAF	UFPC-OEPE

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	Actualiza el Marco Presupuestal (PIA-PIM) en el SIAF.	PIM	30 días	Director Ejecutivo/ Asistente administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
2	Solicita la disponibilidad presupuestal para la adquisición de Bienes y Servicios u obras.	Informe	5 días	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración	Oficina Ejecutiva de Administración/Oficina de Logística
3	Solicita la disponibilidad presupuestal para el pago de remuneraciones, bonificaciones y pensiones	Informe	30 días	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración	Oficina Ejecutiva de Administración /Oficina de Personal
4	Certifica la Disponibilidad Presupuestal en el SIAF-Operaciones en Línea.	Certificación en SIAF	1 día	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
5	Informa la Disponibilidad Presupuestal, según corresponda.	Informe	1 día	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
6	Solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones presupuestales	Solicitud	1 día	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración	MINSA



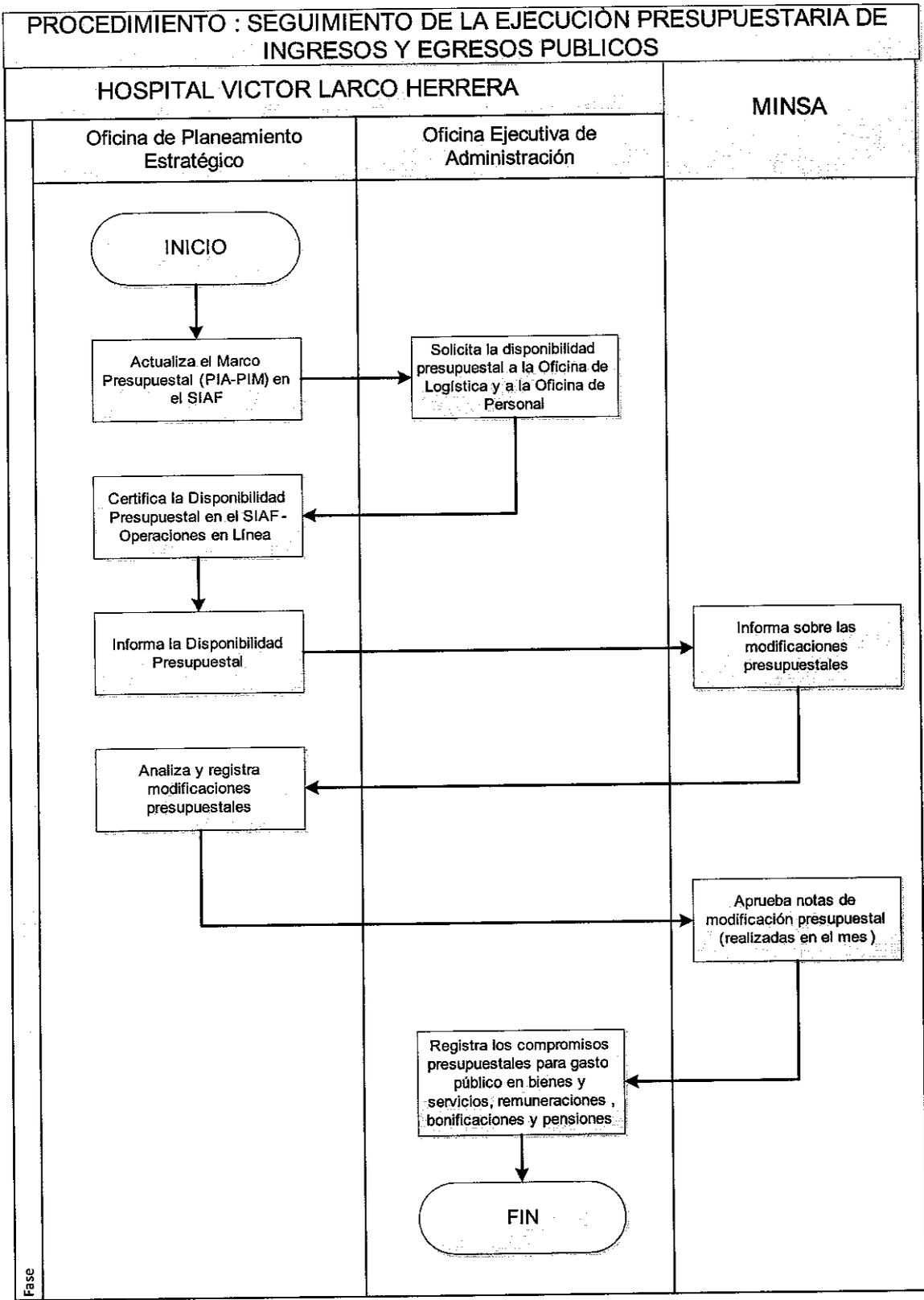
7	Analiza y registra modificaciones presupuestales	Nota de Modificación Presupuestal	1 día	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
8	Aprueba notas de modificación presupuestal (realizadas en el mes).	Resolución Jefatural	30 días	Sectorista	MINSA
9	Registra los compromisos presupuestales para gasto público en bienes y servicios	Compromisos Presupuestales	30 días	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración	Oficina Ejecutiva de Administración /Oficina de Logística
10	Registra los compromisos presupuestales para gasto público en remuneraciones, bonificaciones y pensiones	Compromisos Presupuestales	30 días	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración	Oficina Ejecutiva de Administración /Oficina de Personal

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Ministerial, Resolución Directoral.

ANEXOS :Flujograma







Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: PRESUPUESTO Y COSTOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.		FECHA :	marzo 2019
				CÓDIGO :	006. OEPE
PROPÓSITO	:	Determinar el grado de cumplimiento de la asignación y uso de los recursos económicos concedidos para el logro de los objetivos, metas y estrategias institucionales de corto plazo.			
ALCANCE	:	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.			
MARCO LEGAL	:	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.			
RESPONSABLE	:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Presupuesto y Costos.			
ÍNDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Avance		Informe		SIAF	UFPC-OEPE
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	Actualiza el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) en el SIAF.	PIM	30 días	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
2	Actualiza el avance mensual de la Ejecución Presupuestal en el SIAF MPP	Avance de Ejecución	30 días	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
3	Actualiza el Avance de Meta Física Semestral y Anual en el SIAF -Operaciones en Línea.	Avance de Metas Físicas	6 días	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
4	Comunica el Avance Semestral y anual de la ejecución presupuestal y de metas físicas a la Dirección General.	Informe	10 días	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
5	Elabora el Informe de Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional.	Proyecto de Informe	15 días	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
6	Remite el Informe de Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional	Proyecto de Informe	2 días	Director General	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
7	Aprueba y remite al MINSa Informe de Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera.	Informe de Evaluación Presupuestal	3 días	Director General	MINSa



OTROS
REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,
ANEXOS :Flujograma

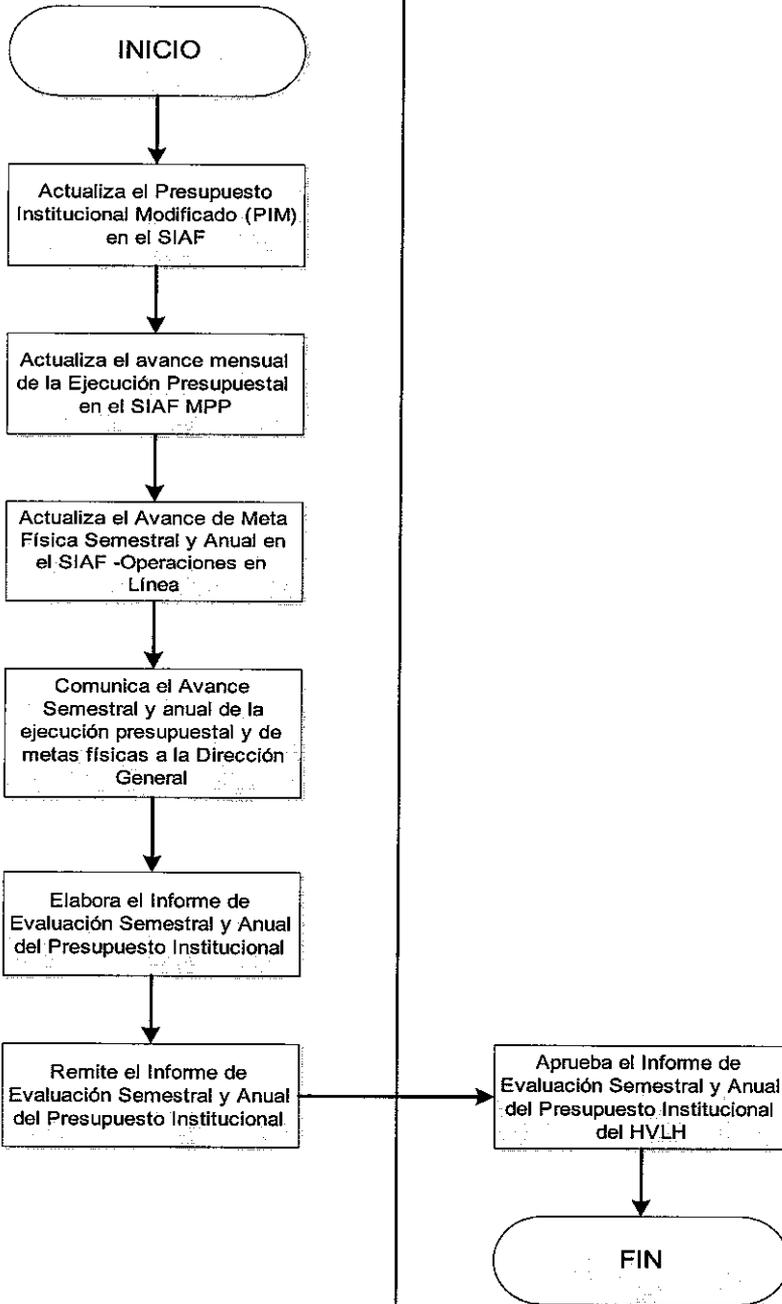


PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

MINSA

Oficina de Planeamiento Estratégico



Fase



 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Código:
		Versión: 04
		Página: 27 de 36

Ficha de Descripción de Procedimiento

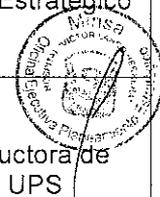
Proceso: PRESUPUESTO Y COSTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	COSTEO DE PROCEDIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARIFARIO	FECHA :	marzo 2019
		CÓDIGO :	007. OEPE

PROPÓSITO :	Realizar el costeo de los principales procedimientos asistenciales y administrativos realizados en la Institución, considerando insumos y recursos humanos, a fin de determinar el precio a pagar por el usuario externo para acceder a la atención y posteriormente ser incluido en el tarifario Institucional.
ALCANCE :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. R.M.N°195-2009/MINSA Metodología para la estimación de costos estándar en los establecimientos de salud.
RESPONSABLE :	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Presupuesto y Costos

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Nota Modificatoria		Notas aprobadas	Pantallazos	UFPC-OEPE	
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	Presenta el requerimiento de la estimación y actualización de los costos de los servicios de salud por UPS.	Requerimiento	5 días	Encargado de la UPS.	Unidad Productora de Servicio- UPS
2	Recepciona, toma conocimiento y deriva.	Requerimiento	1 día	Director General	Dirección General
3	Realiza la estimación de los costos de la UPS, coordinando con el usuario y comité los elementos del costo, así como la variable del tiempo.	Coordinaciones	60 días	Director Ejecutivo/ Jefe UPS /Técnico Administrativo	OEPE/UPS
4	Desarrolla los costos de los procedimientos solicitados y remite los resultados obtenidos de costeo, al usuario solicitante para su revisión y V° B°.	Costos elaborados	30 días	Técnico administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
5	Revisa procedimientos costeados, si está conforme valida, de no estarlo lo devuelve con las respectivas observaciones.	Procedimientos revisados	15 días	Encargado de la UPS.	Unidad Productora de Servicio- UPS
6	Levanta observaciones y presenta los procedimientos costeados para su correspondiente validación.	Procedimientos visados	30 días	Director Ejecutivo/ Técnico Administrativo	OEPE/UPS





7	Realiza el estudio de mercado sobre los procedimientos costeados y presenta los resultados obtenidos con propuesta tarifaria previo V°.B° de la Dirección Ejecutiva de la OEPE.	V°.B° Propuesta tarifaria	30 días	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/Unidad de Presupuesto y costos.
8	Remite el informe y la propuesta tarifaria al Comité de Tarifario y Costos para el correspondiente trámite.	Informe/ Propuesta tarifaria	15 días	Director General	Dirección General

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,

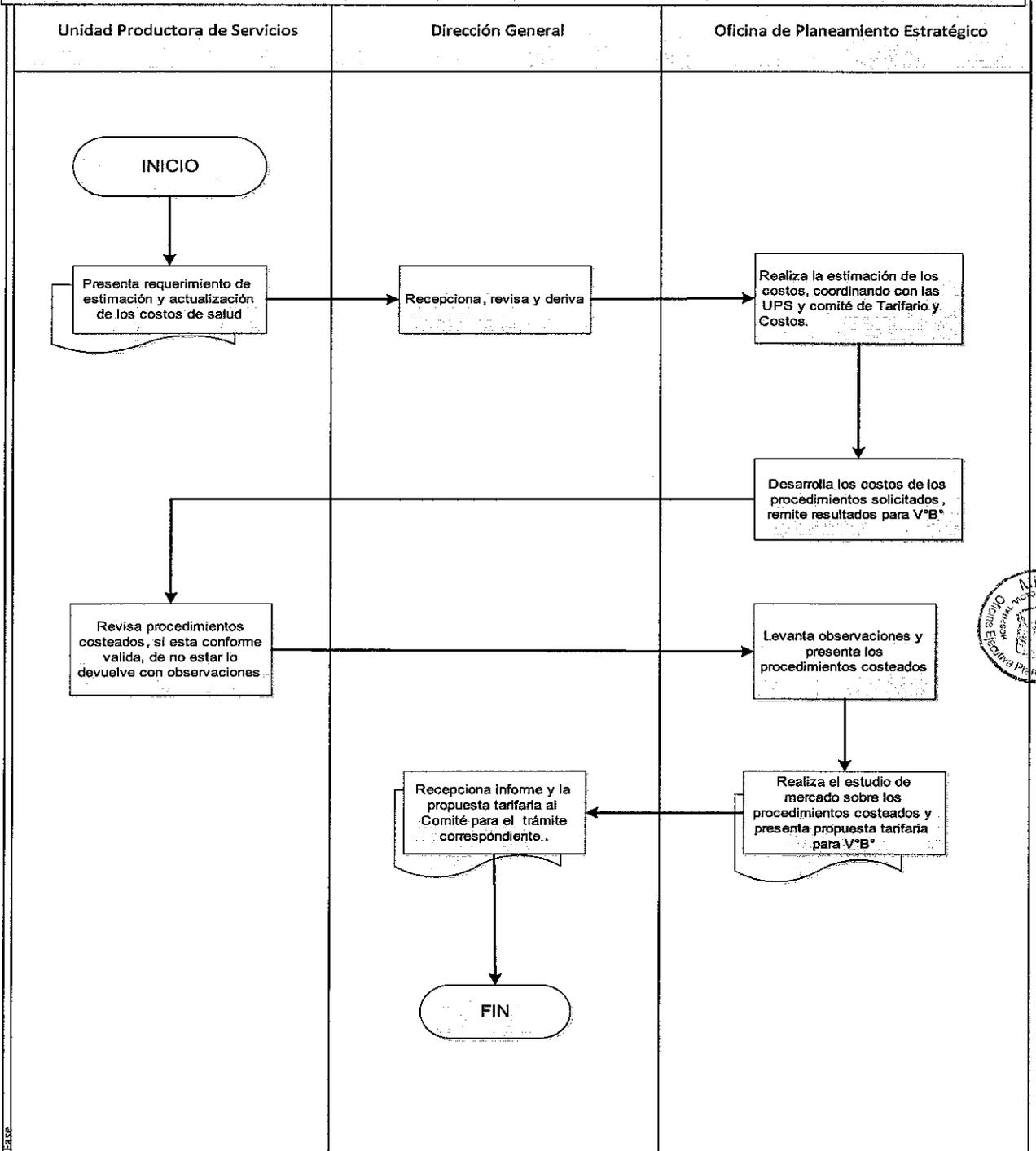
ANEXOS :Flujograma





HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

PROCEDIMIENTO :COSTEO DE PROCEDIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARIFARIO



 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Código:
		Versión: 04
		Página: 30 de 36

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA :	marzo 2019
		CÓDIGO :	008. OEPE
PROPÓSITO :	Establecer formalmente, mediante la formulación y elaboración de los documentos de gestión institucional, en marco de los cambios normativos y los nuevos procedimientos en los Sistemas Administrativos, entre ellos, los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y la Modernización de la Gestión Pública, a fin de regular la utilización de los recursos en nuestra Institución, promoviendo la eficacia y eficiencia.		
ALCANCE :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.		
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de organización y funciones del Ministerio de Salud. Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.		

RESPONSABLE :	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Organización y proyectos de inversión.
---------------	---

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acción	N° de acción	Unidades Orgánicas, R.D.- R.M. - R.S.	UFOP-OEPE

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	Evalúa y diagnostica los documentos normativos vigentes.	Documento de gestión	01	Director Ejecutivo/Asistente administrativo.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
2	Revisa y analiza las normas legales y administrativas en vigencia.	Informe	01	Director Ejecutivo/Asistente administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
3	Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas a través de reuniones para recopilar información de acuerdo a la normatividad.	Memorando circular	sg/plazo	Asistente administrativo	Todas las unidades orgánicas
4	Elabora, analiza y plantea una estructura orgánica coherente con los objetivos y la misión de la Institución, orientado a reforzar la presentación de los procesos y procedimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.	Informe	1	Director Ejecutivo/ Asistente administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico





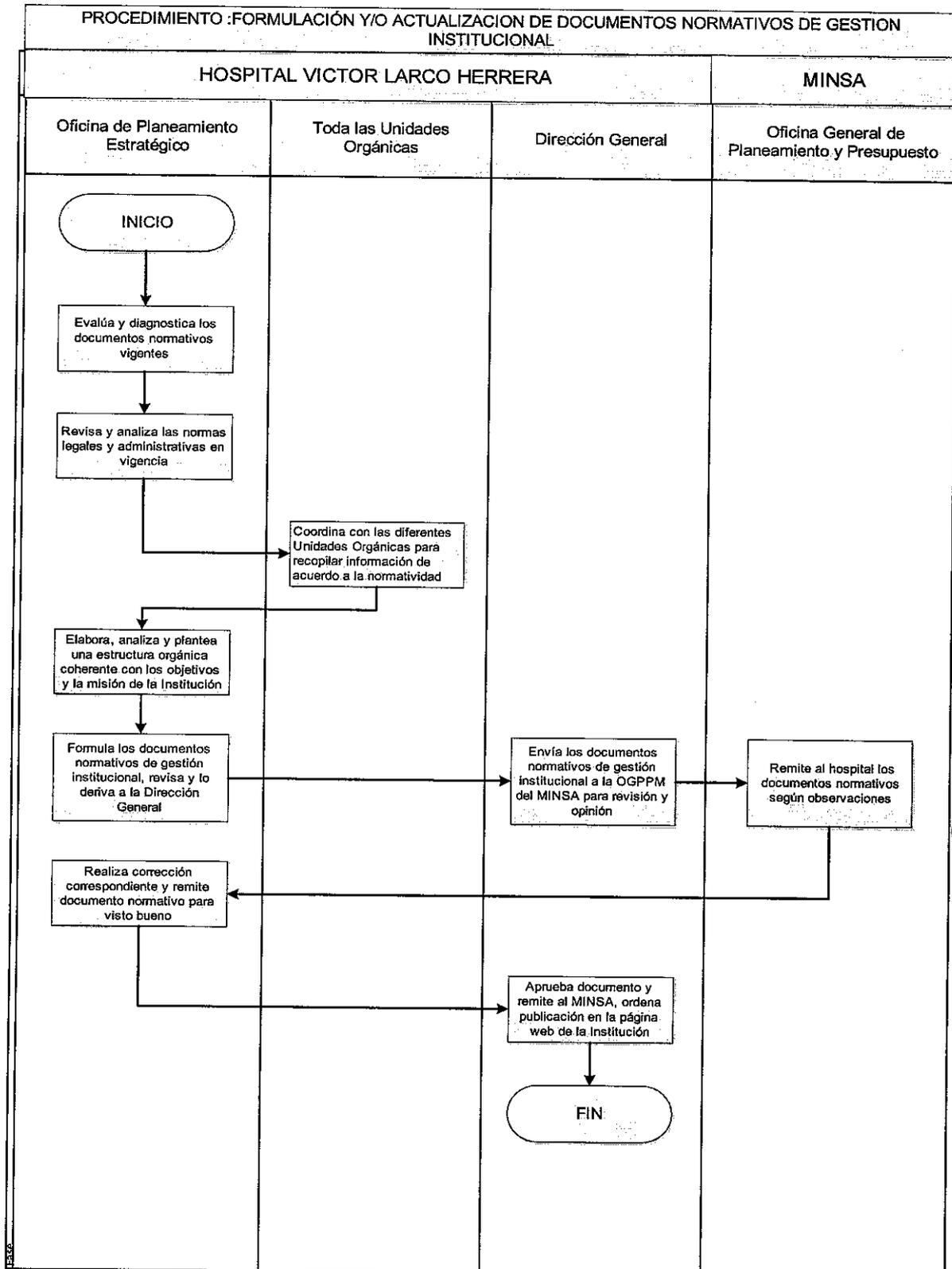
5	Formula los documentos normativos de gestión institucional de las diferentes unidades orgánicas	Proyecto	sg/cronograma	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
6	Revisa y observa (si fuese el caso) y lo deriva a la Dirección General	Nota informativa	1h	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
7	Envía los documentos normativos de gestión institucional a la OGPPM del MINSA para revisión y opinión (si fuese el caso)	Oficio	1d	Director General	Dirección General
8	Remite al hospital los documentos normativos según observaciones del caso: a) SI : realiza modificaciones b) NO: continua el flujo	Informe técnico	sg/plazo establecido	OGPPM/MINSA	MINSA
9	Realiza corrección correspondiente y remite documento normativo para visto bueno.	Proyecto	2h	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
10	Aprueba documento y remite al MINSA, ordena publicación en la página web de la Institución.	Resolución Directoral	2h	Director General	Dirección General

OTROS

REGISTROS: Memorándum múltiple, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,

ANEXOS :Flujograma





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN DE PROYECTOS IOARR	FECHA :	marzo 2019
		CÓDIGO :	09. OEPE

PROPÓSITO :	Identificación de necesidades de equipamiento, buscando alternativas de solución que contribuyan al cierre de brechas prioritarias que cumplen un rol operativo. Con inversiones orientadas a la reposición de equipos.
ALCANCE :	Órganos y unidades orgánicas del Hospital Victor Larco Herrera.
MARCO LEGAL :	Decreto Legislativo N° 1161 – que aprueba la Ley de organización y funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N°002-2017-EF/63.01-Directiva para la formulación y evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

RESPONSABLE :	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico/ Unidad funcional de Organización y proyectos de inversión.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de IOAAR	IOAAR aprobadas	Directiva	UFOP-OEPE

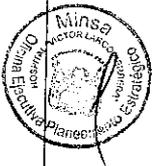
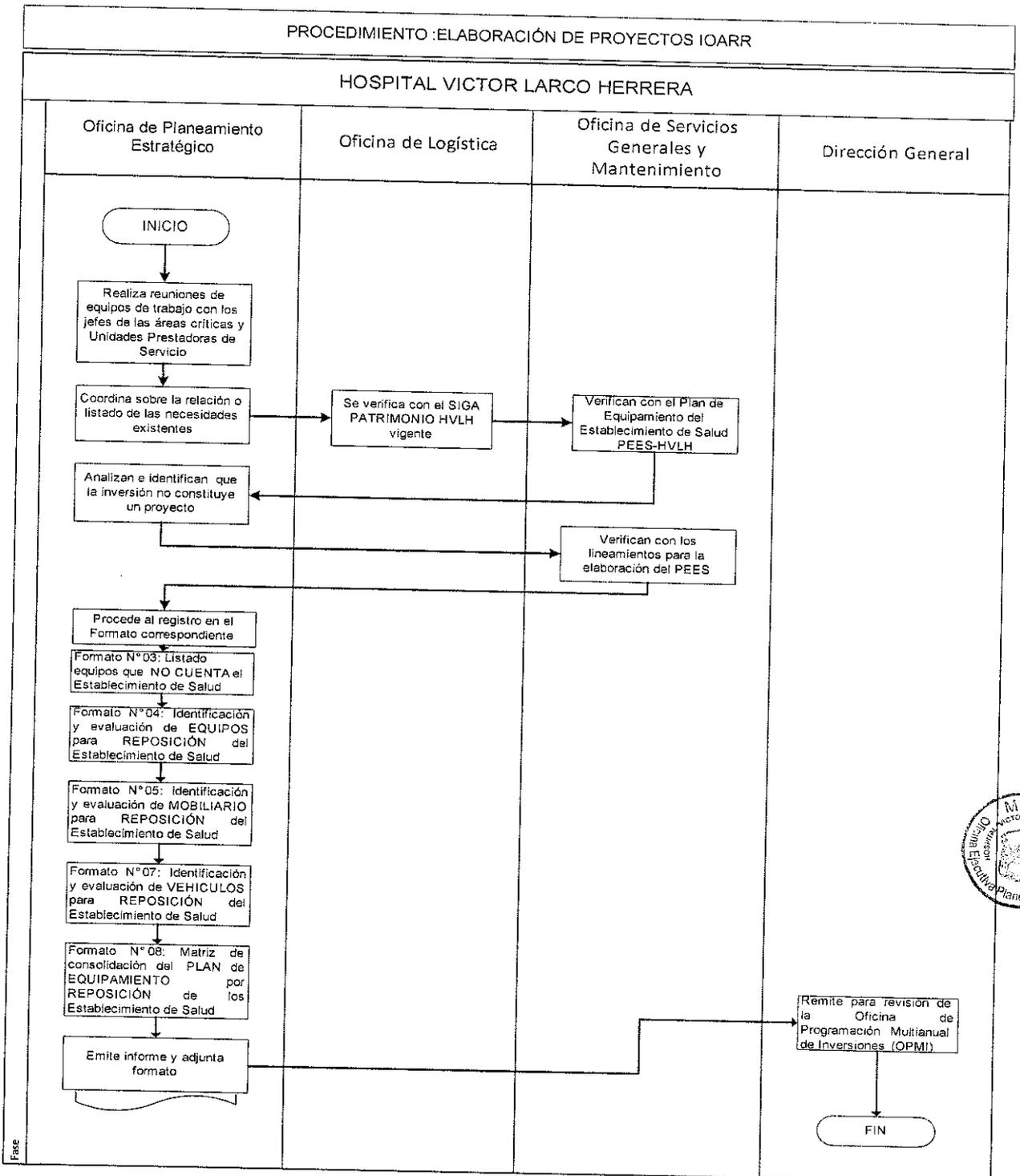
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
INICIO					
1	Realiza reuniones de equipos de trabajo con los jefes de las áreas críticas y Unidades Prestadoras de Servicio.	Informe	04 hrs.	Director Ejecutivo/ Asistente administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)-UFPOP
2	Coordina sobre la relación o listado de las necesidades existentes.	Coordinación	01hrs.	Asistente administrativo	UFPOP-OEPE
2.1	Verificación con el SIGA PATRIMONIO HVLH vigente.		02 hrs.		UFPOP-Logística
2.2	Verificación con el Plan de Equipamiento del Establecimiento de Salud PEES-HVLH (último vigente).		02 hrs.		OSGYM
3	Analiza e identifica que la inversión no constituye un proyecto.	Evaluación	01 hrs	Asistente administrativo	UFPOP/OEPE
3.1	Verificación con los lineamientos para la elaboración del PEES.		02 hrs.		OSGYM



4	Procede al registro en el Formato correspondiente.				
4.1	Formato N°03: Listado de Equipos que No CUENTA el Establecimiento de Salud.				
4.2	Formato N°04: Identificación y evaluación de EQUIPOS para REPOSICIÓN del Establecimiento de Salud.				
4.3	Formato N°05: Identificación y evaluación de MOBILIARIO para REPOSICIÓN del Establecimiento de Salud.	Registro	02 hrs	Asistente administrativo	UFPOP-OEPE/OSGYM
4.4	Formato N°07: Identificación y evaluación de VEHÍCULOS para REPOSICIÓN del Establecimiento de Salud.				
4.5	Formato N°08: Matriz de consolidación del PLAN de EQUIPAMIENTO POR REPOSICIÓN de los Establecimientos de Salud.				
5	Emite informe y adjunta formato.	Nota informativa	01 hrs.	Director Ejecutivo	OEPE
6	Remite para revisión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	Oficio	02 hrs.	Director General	Dirección General

OTROS
REGISTROS: Memorándum múltiple, Informe, Nota Informativa, Oficio, Resolución Directoral,
ANEXOS :Flujograma





 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Código:
		Versión: 04
		Página: 36 de 36

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MONITOREO. Representa al proceso que evalúa la calidad del control en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: a) durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; b) de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y, c) mediante la combinación de ambas modalidades.

OBRA. Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

PROGRAMACIÓN FINANCIERA. La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

PROYECTO. Es el conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción de Gobierno, Representa la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la Entidad. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA. Toda intervención limitada en el tiempo que implique la aplicación de recursos públicos con el fin de ampliar, mejorar y modernizar la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios, cuyos beneficios son independientes de los de otros proyectos.

AÑO FISCAL. Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

PLANEAMIENTO. Proceso que permite a las entidades del sector público definir sus Propósitos y elegir las Estrategias para la consecución de sus Objetivos Institucionales, así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus bienes y servicios. **POSTOR.** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL. La transparencia en la gestión de los recursos del Estado comprende, de un lado, la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, de otro lado, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

