GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

HOSPITAL ANTONIO LORENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CUSCO – PERU

2025

HOSPITAL ANTONIO LORENA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CUSCO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA

Nº 149 -2025-HAL/UGRH

Resolución Directoral

Cusco, 20 JUN 2025

VISTO: El Expediente con registro Nº 6119-2025, que contiene el INFORME N° 152-2025 JOGC/HAL-GRSC de fecha 28 de mayo del 2025, de la Oficina de Gestión de la Calidad y el INFORME N° 057-2025-GR CUSCO-GRS-HAL-OPP, de fecha 22 de mayo del 2025, emitido por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Antonio Lorena;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que 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;

Que, el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA, referido al Manual General de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión que establecerá los objetivos funcionales generales, los principales objetivos funcionales específicos, los usuarios externos e internos y los responsables del diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y actividades de ámbito sectorial e institucional. Asimismo, para desarrollarlo y complementarlo se elaborará un Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo N° 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, mediante Resolución Ministerial Nº 1134-2017/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", cuyo objetivo es determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de los resultados previsible, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, a su vez el literal c) del numeral 6.4.2 de la citada Directiva Administrativa, establece que los Manuales de Procedimientos (MAPRO), se aprueban mediante Resolución Directoral del Órgano Desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de los procedimientos. Debe ser revisado por los responsables de los respectivos procedimientos o la que haga sus veces del órgano Desconcentrado, Programa, o en su defecto por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA;

Que, con Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", la cual tiene como objetivo establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó el documento denominado "Normas para la

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA

Nº 149 -2025-HAL/UGRH

Resolución Directoral

Cusco, 20 JUN 2025

elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general consiste en establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud en el marco de sus funciones rectoras, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que los servicios garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en ese contexto normativo, mediante INFORME N° 057-2025-GR CUSCO-GRS-HAL-OPP, la Jefa Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Antonio Lorena eleva a la Dirección Ejecutiva, el documento técnico denominado: Manual de Procesos y Procedimientos Versión 01 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad a través del INFORME N° 152-2025 JOGC/HAL-GRSC del 22 de mayo del 2025, emite opinión favorable al documento técnico de gestión "Manual de Procesos y Procedimientos Versión 01" sustentado por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando su aprobación mediante Resolucion Directoral;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Versión 01 tiene por Objetivos: 1. Identificar, analizar, armonizar, diseñar, mejorar, simplificar o suprimir acciones y/o actividades de los procedimientos para lograr calidad en el trabajo, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; 2. Minimizar el tiempo y costo de atención de acciones administrativas; 3. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; 4. Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes unidades o servicios, respecto asuntos que competen a dicha Oficina;

Que, en merito a lo señalado en los considerandos precedentes, y con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, resulta pertinente la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Versión 1 del Hospital Antonio Lorena, mediante el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno de la Dirección de Administración, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Asesoría Legal Externa del Hospital Antonio Lorena;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Documento Técnico de Gestión: **Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Versión 01** del Hospital Antonio Lorena - 2025, el mismo que debidamente visados, en documento adjunto a folios ciento diez (110) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA

REPÚBLICA DEL PERÚ

Nº 149 -2025-HAL/UGRH

Resolución Directoral

Cusco, 20 JUN 2025

ARTÍCULO 3º.- Dejar sin efecto cualquier acto resolutivo que se oponga a la presente resolución y demás disposiciones administrativas.

ARTÍCULO 4º.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal web Institucional del Hospital Antonio Lorena.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA

M.C. [illegible] Barbaran
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP [illegible] RNE 35866

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Vº Bº
Unidad Gestión de Recursos Humanos
HOSPITAL ANTONIO LORENA

REGIÓN CUSCO
ASESORÍA LEGAL EXTERNA
HOSPITAL ANTONIO LORENA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

RUBRO	*A CARGO DE*	*V°B°*	*FECHA*
ELABORADO POR	*Lic. Enf. Mery Condori Condori.* *Resp. del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO ÁREA DE ORGANIZACIÓN	22 MAY 2025
REVISADO POR	*Lic. Adm. Yuly Huarhua Zapata* *Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
APROBADO POR	*Dr. Manuel Sotelo Barbarán* *Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. Manuel Sotelo Barbaran DIRECTOR EJECUTIVO	22 MAY 2025

I. CONTENIDO

II. *INTRODUCCIÓN*.....4
III. *OBJETIVO*.....4
IV. *ALCANCE*.....4
V. *SIGLAS Y DEFINICIONES*.....5-6
VI. *BASE LEGAL*.....7-8
VII. *DIAGRAMA DE PROCESO*.....9-10
VIII. *FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1 AL NIVEL n*.....11-15
IX. *FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO*.....16-20
X. *INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS*.....21
XI. *FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS y flujo gramas*.....22-110

II. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional del Hospital Antonio Lorena, documento técnico de gestión que sistematiza dentro de las normas y directivas las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de este proceso estratégico, en el cual se describe los procedimientos y a su vez los sub procesos y procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

El Manual de Procesos y Procedimientos, contiene formatos y flujos de información para su uso y correcta aplicación, haciendo más fácil y comprensible la secuencia que se deben seguir al desarrollar los procedimientos. Este manual es parte de los documentos de gestión y tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, logrando el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

Los procedimientos que se realizara en el presente documento se encuentran incluidos en el proceso nivel 0: ***PE01 Gestión de la Planificación Operativa,*** *donde se identifica los siguientes procesos nivel 1:* ***PE01.01 Gestión de Planeamiento, PE01.02 Gestión de Presupuesto, PE01.03 Gestión de la Inversión en Salud, PE02 Gestión de Desarrollo institucional,*** *donde se identifica:* ***PE02.01 Gestión Desarrollo Institucional, PE02.02 Gestión Control Interno, PE02.03 – Gestión del Riesgo.***

Se debe evaluar anualmente el presente manual de Procesos y Procedimientos para considerar las modificaciones necesarias, siguiendo las mismas normas y procedentes que han sido establecidos para su formulación y aprobación. Asi mismo, se deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos.

La metodología utilizada para la elaboración de este trabajo (Manual de Procedimiento y Procesos) dando cumplimiento a la Directiva Administrativa N° 288- MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud, la cual fue aprobada mediante Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA de fecha 28 de mayo del 2020.

III. OBJETIVO:

El Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) es un documento técnico normativo de gestión Institucional, tiene los siguientes objetivos:

- *Identificar, analizar, armonizar, diseñar, mejorar, simplificar o suprimir acciones y/o actividades de los procedimientos para lograr calidad en el trabajo, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

2. Minimizar el tiempo y costo de atención de acciones administrativas.
3. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes Unidades o Servicios, respecto asuntos que competen a esta Oficina.

IV. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación de forma principal a lo/as servidores de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en su calidad de responsables del proceso nivel 0 y en todos los niveles del Hospital Antonio Lorena: Departamentos, Oficinas, Unidades Orgánicas, Áreas Funcionales.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICION
HAL	Hospital Antonio Lorena
MINSA	Ministerio de Salud
DE	Dirección Ejecutiva
MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos
FFD y T	Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias
FP	Formulación Presupuestal
IOARR	Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación
MOP	Manual de Operaciones
NMP	Nota Modificatoria Presupuestal
UAL	Unidad de Asesoría Legal
OPPM	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OPM-MINSA	Oficina de Programación Multianual de inversiones-Ministerio de Salud.
OTM	Orden de Trabajo de Mantenimiento
PCA	Programación de Compromiso Anual
PI	Proyecto de Inversión
PMIP	Programación Multianual de Inversión Pública
PMP	Programación Multianual Presupuestaria
POI	Plan Operativo Institucional
TUPA	Texto Unicode Procedimientos Administrativos
CGR	Contraloría general de la república
PE	Procesos Estratégicos
PM	Procesos Misionales
PS	Procesos de soporte o Apoyo
PO	Procesos Operativos
IPRESS	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
SUSALUD	Superintendencia Nacional de Salud
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado

GLOSARIO DE TERMINOS

1. ***Plan Estratégico Institucional (PEI).-*** *Documento de Gestión importante dentro del proceso de planificación de la política de Salud y un instrumento para la adecuada asignación de los recursos, al vincular los objetivos de corto y mediano plazo en todos los escenarios de programación presupuestal.*

2. ***Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).-*** *es un organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico conduciéndolo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país.*

3. ***Plan Operativo Institucional (POI)*** *Es un documento de Gestión que permite establecer los objetivos y programar las metas operativas de cada una de las dependencias del Hospital Regional, según las prioridades institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), siendo su finalidad priorizar, organizar y programar acciones en forma Multianual por tres años de todas las dependencias de la entidad.*

4. ***Plan Táctico (PT).-*** *es un documento de gestión a corto plazo de un año, es el segundo nivel la planificación estratégica, en el cual las áreas, departamentos o unidades de se separan para definir sus niveles individuales de contribución a las metas globales.*

5. ***Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)*** *Es el instrumento que refleja financieramente el POI, en tanto considera los recursos -ingresos y gastos que serán destinados para la consecución del "plan de trabajo" definido en el POI inicialmente para el año fiscal.*

6. ***El Presupuesto Institucional Modificado (PIM).-*** *es el presupuesto actualizado de la entidad, como consecuencia de las modificaciones presupuestarias provenientes de transferencias de partidas, créditos suplementarios y recursos públicos captados o percibidos directamente por la entidad*

7. ***El Manual de Operaciones (MOP).-*** *es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades, la estructura orgánica agrupa las funciones entre sus unidades y establece las líneas de dependencia, con una estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados del Hospital que responde a su Misión y ayuda al cumplimiento de sus objetivos en forma ordenada y priorizando sus actividades en la atención de Emergencias, Cuidados Críticos, Hospitalización, intervenciones Quirúrgicas, investigaciones científicas y capacitación del personal profesional y no profesional.*

8. ***El Manual de Organización y Funciones (MOF).-*** *es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.*

9. ***Manual de Procedimientos (MAPRO).-*** *es un documento de Gestión Institucional cuya función es describir el desarrollo de los procedimientos de cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco para el cumplimiento de la Misión y de sus objetivos y metas Institucionales.*

10. ***Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR.-*** *Es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos (AE) que integran una Unidad Productora (UP). En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (**Invierte.pe**) las inversiones se clasifican en proyectos de inversión y las denominadas Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (**IOARR**).*

11. **Costo.-** *es el valor que se da a un consumo de factores de producción dentro de la realización de un bien o un servicio como actividad económica. Durante un proceso de producción o en la prestación de un servicio por parte de una empresa o Entidad se desgasta o utiliza un factor productivo o varios.*

12. **Cuadro de Asignación de Asignación de Personal.-** *es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la Mancomunidad, sobre la base del Estructura Orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF.*

13. **Plan Anual de Contrataciones (PAC).-** *Es el instrumento de gestión obligatorio para todas las entidades que se encuentran bajo el ámbito de la norma de contrataciones públicas, el cual contendrá las diversas adquisiciones y contrataciones cuyos procesos de selección (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas), así como las Adjudicaciones de menor cuantía cuya realización sea programable) que se realizarán en el año.*

14. **SEACE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.-** *que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.*

15. **SERVIR.-** *Autoridad Nacional del Servicio Civil*

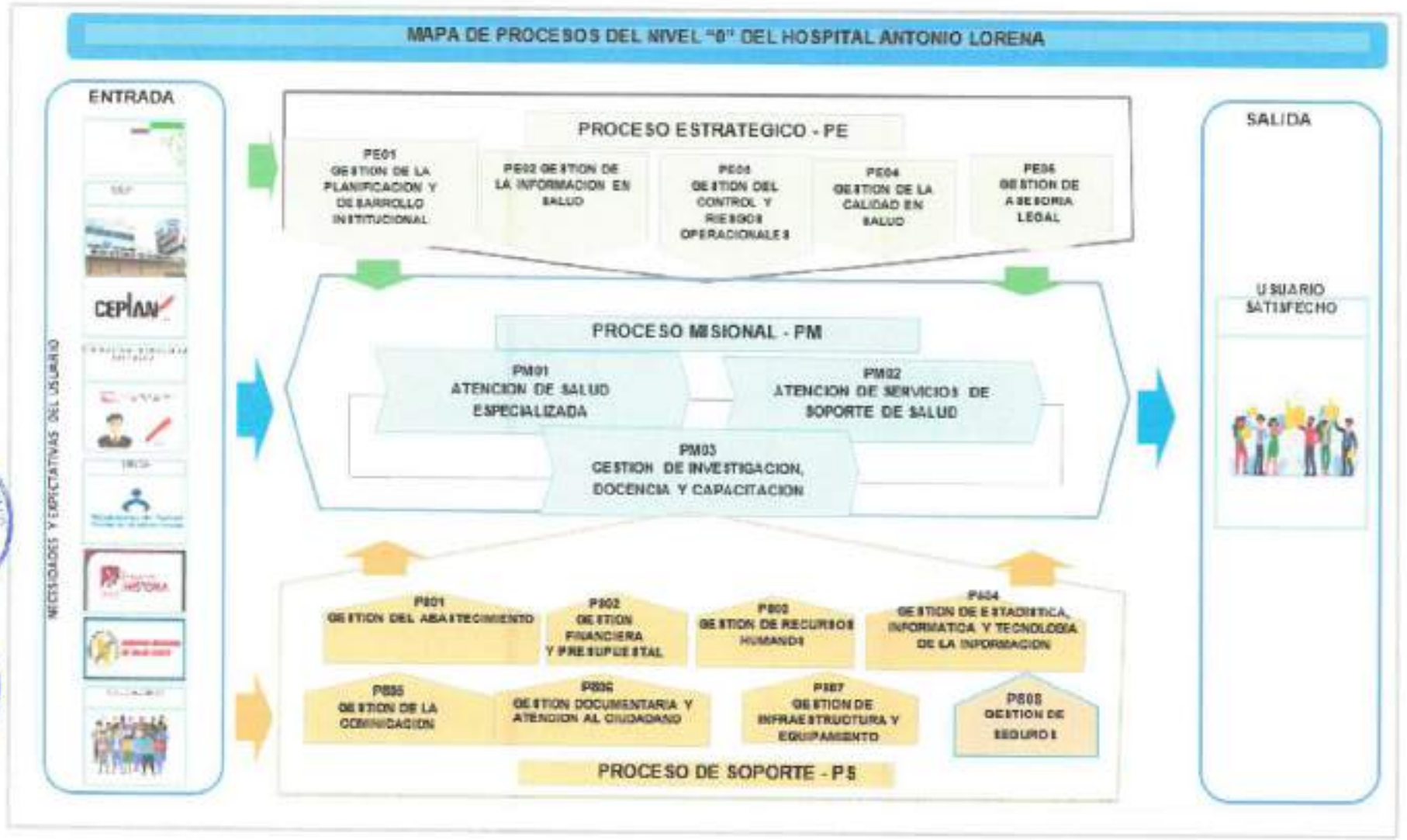
VI. BASE LEGAL

- *Ley N° 26842 Ley General de Salud*
- *Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud*
- *Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM.*
- *Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.*
- *Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General*
- *Ley **N°** 28522, Ley del Sistema Nacional de planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).*
- *Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico*
- *Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
- *Decreto Legislativo N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.*
- *Decreto Supremo N° 013-2002-SA (22.11.02) Reglamento de la Ley del MINSA*
- *Decreto Legislativo N° 276 (27.03.84) Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico.*
- *Norma Técnica N° 001-2018-SGP aprobada por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública*
- *Reglamento Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.*
- *Ley Nº 27783, Ley de Bases de la descentralización.*
- *Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s. 27902, 27867, 28968, 29053.*
- *Ley Nº 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.*

- *Ley № 28273. Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.*
- *Ley № 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada con la Ley № 28496, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo №033-2005-PCM.*
- *Ley № 28175, Ley Marco del Empleo Público.*
- *Ley № 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.*
- *Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 005-2020-PCM-SGP aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.*
- *Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM.-que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado*
- *Decreto Supremo N°1153-2013 Ley de la Reforma de Salud.*
- *Ordenanza Regional N°176-2020-CR/ERC.CUSCO. aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.*
- *Resolución Ministerial Nº 405-2005/MINSA. Reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de salud en cada Gobierno Regional.*
- *Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC. Cusco, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional Cusco.*
- *Ordenanza Regional N° 088-2014-CR/GRC. Cusco, que aprueba el Cuadro de Asignación de Funciones del Hospital Regional Cusco.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000034-2020-SERVIR-PE se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR".*
- *Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.*
- *Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.*
- *Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento.*
- *Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Lineamientos para la elaboraci6n y aprobación del TUPA.*
- *Decreto Supremo N° 054-2011-PCM - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los ajustes de los planes estratégicos.*
- *Decreto Supremo N° 061-2019-PCM - Reglamento para la aplicaci6n del Análisis de Calidad Regulatoria de Procedimientos Administrativos establecido en el articulo 2 del Decreto legislativo N° 1310 -Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.*
- *Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- *Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatorias - Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.*
- *Resolución Secretarial N° 63-2020/MINSA - Directiva Administrativa* ***N°*** *288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".*
- *Resoluci6n Ministerial N° 826-2021/MINSA - "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"*

VII. DIAGRAMA DE PROCESO

Gráfico N 01 MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL "0" DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA



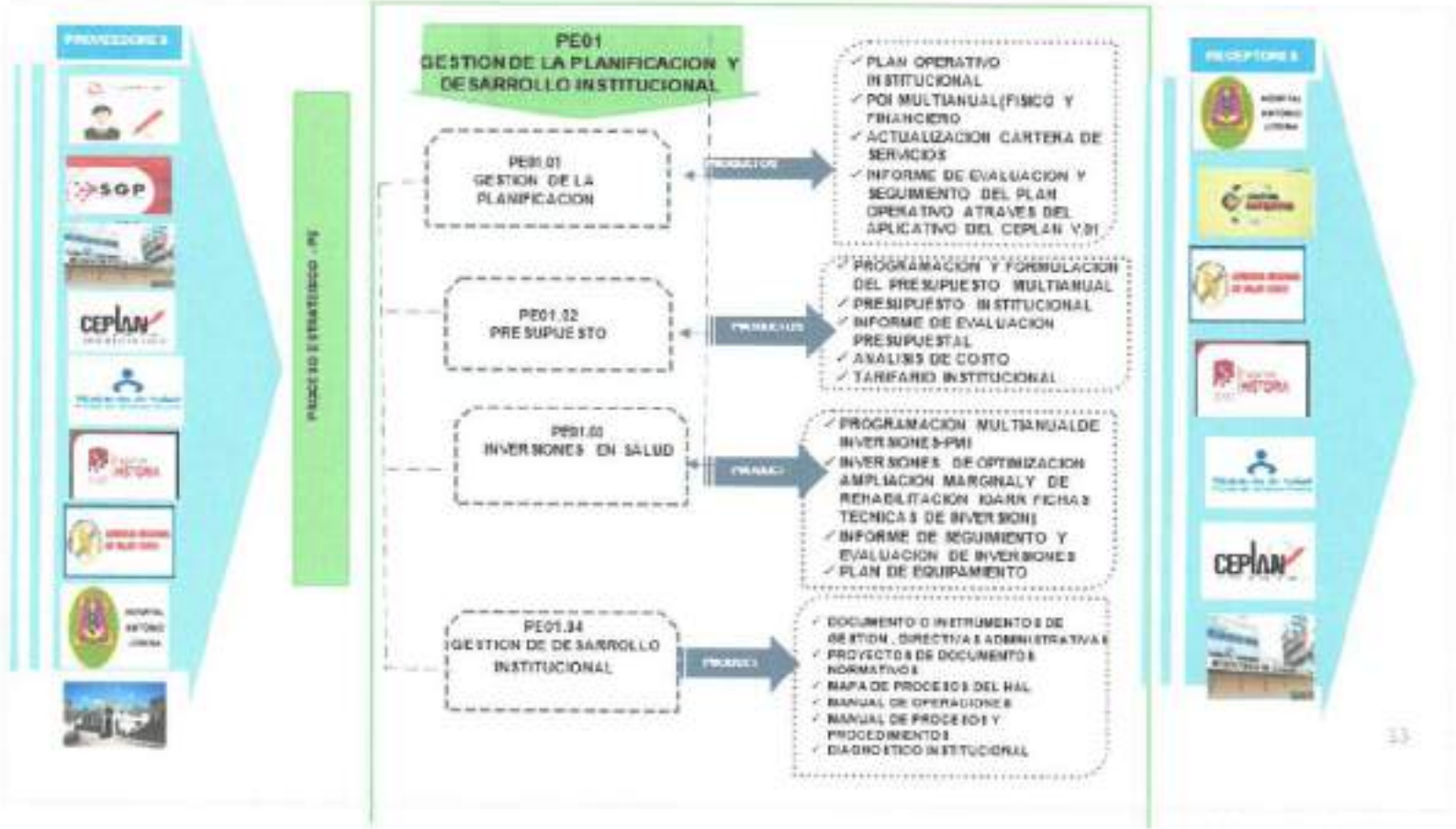
DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NIVEL 1

7.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE01 – Gestión de la Planificación Y Desarrollo Institucional

Proceso estratégico que establece planes, lineamientos, estrategias programáticos y operativos para la toma de decisiones en el marco de la Misión institucional del Hospital Antonio Lorena y el curso de acción e innovación frente a los cambios y demandas del entorno; alineado al cumplimiento de la política sectorial en salud y a los mecanismos de financiamiento y retroalimentación del desempeño institucional a través de los indicadores operacionales y de gestión.

Comprende actividades relacionadas con:



VIII.- FICHA DE PROCESOS DEL NIVEL 0

- **PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DEL NIVEL 0							
1. Nombre del Proceso	*Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional*	**2.** *Código*	*PE01*	**3.** *Tipo de Proceso*	*Estratégico*	**4.** *Versión*	*V.01*
5. Objetivo del Proceso	*Planear, ejecutar y evaluar acciones para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Antonio Lorena apoyándose en el marco de los lineamientos de la política sectorial en salud.*						
6. Dueño del Proceso	*Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital Antonio Lorena*						
7. Alcance	*A todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Antonio Lorena.*						
8. Base Legal	• *Ley N° 26842, Ley General de Salud.* • *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N°1446.* • *Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.* • *Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSA.* • *Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su modificatoria aprobada con el Decreto legislativo N° 1432.* • *Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria.* • *Decreto Legislativo N°1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.* • *Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.* • *Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria.* • *Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.* • *Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable".* • *Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.* • *Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD y sus modificatorias aprueba la Guía para el Planeamiento Inst* • *Resolución Ministerial N° 099-2014/MINSA, Directiva Administrativa que establece la Cartera de Servicios de Salud.* • *Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".* • *Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01* • *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.* • *Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2023 GR/CUSCO/GR APRUEBA EL Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 Ampliado del Gobierno Regional del Cusco.* • *Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N.° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".* • *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones.*						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
• Contraloría de la Republica • MEF • MINSA • CEPLAN • Seguro Integral de Salud • Gobierno Regional Cusco • Gerencia Regional de Salud Cusco • Instituciones públicas y /o privadas	• Política Nacional de Salud • Plan Estratégico del Gobierno Regional del Cusco. • Políticas de calidad vigentes • Presupuesto sectorial (PIA-PIM) • Modelo prestacional de salud • Análisis de la situación de Salud ASIS del HAL • Plan de inversiones en Infraestructura, equipamientoy reposición de equipos del MINSA • Mapa de Procesos del HAL • Convenios y Acuerdos Interinstitucionales • Cartera de servicios. • Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios	PE.01.01 Planeamiento PE.01.02 Presupuesto	• Plan Multianual (Física y Financiera) en el CEPLAN V01 • Plan Operativo Institucional • Planes específicos en Salud (Planes Tácticos) • Reporte del Seguimiento de metas físicas y presupuesto ejecutado en el CEPLAN V01 • Informe evaluación del POI Semestral y Anual • Memoria Institucional • programación y formulación del presupuesto multianual • Presupuesto institucional • Seguimiento y reporte de ejecución Presupuestal • informe de evaluación presupuestal • Analisis de Costos • Tarifario Institucional • Texto Unico de Servicios no Exclusivos TUSNE (tarifario)	• Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena. • Instituciones públicas y /o privadas • Seguro Integral de Salud • Gobierno Regional Cusco • Gerencia Regional de Salud Cusco • MINSA • MEF • CEPLAN • Contraloria de la Republica

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
• Contraloría de la Republica • MEF • MINSA • CEPLAN • Seguro Integral de Salud • Gobierno Regional Cusco • Gerencia Regional de Salud Cusco • Instituciones públicas y /o privadas	• Política Nacional de Salud • Plan Estratégico del Gobierno Regional del Cusco. • Políticas de calidad vigentes • Plan Operativo Institucional • Programación Multianual de Inversiones en Salud - PMI • Plan de inversiones en Infraestructura del MINSA • Plan de equipamiento y reposición de equipos delMINSA • Documento Técnico dedemanda y oferta de servicios de salud • Plan de Mantenimiento de Infraestructura. • Evaluación de la Situación actual del equipamiento	PE.01.03 Inversiones en Salud	• Inversiones de Optimización ampliación marginal, remodelación y reposición IOAR (Fichas técnicas de inversión) • Aprobación de Inversión-IOAR y Proyectos • Plan de equipamiento y reposición de equipos delMINSA • Plan Multianual de Inversiones Infraestructura y Equipamiento del Hospital Antonio Lorena (Resolución Ministerial N° 533720161MINSA) • Informe de seguimiento y evaluación de inversiones	• Unidades de OrganizaciónDel Hospital Antonio Lorena • Instituciones públicas y /o privadas • Gobierno Regional Cusco • Gerencia Regional de Salud Cusco • Seguro Integral de Salud • CEPLAN • Contraloría de la Republica • MINSA • MEF
• Contraloría de la Republica • MEF • MINSA • CEPLAN • Seguro Integral de Salud • Gobierno Regional Cusco • Gerencia Regional de Salud Cusco • Instituciones públicas y /o privadas	• Política Nacional de Salud • Plan Estratégico del GORE Cusco. • Norma Técnica de documentos normativos delMINSA • TUPA del Gobierno Regional del Cusco • Plan Operativo Institucional • Documento Técnico dedemanda y oferta de servicios del Hospital • Lineamientos para la elaboración del Manual de Operaciones. • Directiva Administrativa N.° 288-MINSA/2020/OGPPM"Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". • Norma Técnica de Guías técnicas en procesos y procedimientos • Norma Técnica de Carterade Servicios de Salud.	PE.01.04 Gestión del Desarrollo Institucional	• Mapa de Procesos • Manual de Operaciones • Manual de Procesos Procedimientos (MAPRO) • Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios Institucional • Directivas Administrativas y documentos de gestión • Plan de simplificación administrativa • Texto Único de Procedimientos - TUPA • Diagnóstico Organizacional • Actualización de la Cartera de Servicios	• Unidades de OrganizaciónDel Hospital Antonio Lorena. • Instituciones públicas y /o privadas • Gobierno Regional Cusco • Gerencia Regional de Salud Cusco • Seguro Integral de Salud • CEPLAN • Contraloría de la Republica • MINSA • MEF

14. Indicador de Desempeño	PE01-FID 01 Porcentaje de cumplimiento de actividades Operativas programados en el Plan Operativo Institucional (POI) PE01-FID 02 Porcentaje de la ejecución del Presupuesto Institucional del Hospital Antonio de acuerdo a lo asignado PE01-FID 03 Porcentaje de Estudios de Costo programados PE01-FID 04 Porcentaje de Documentos de Gestión elaborados, actualizados y aprobados PE01-FID 05 Porcentaje de avance en ejecución de IOARR
15. Controles	• Monitoreo de indicadores de desempeño institucional Seguimiento, control y revisión del Plan Operativo Institucional (POI) • Revisión de los Documentos de Gestión vigentes: MAPRO, TUPA, Mapa de Procesos, Directivas Administrativas y Sanitarias • Seguimiento de Proyectos de Inversión • Monitoreo de Indicadores de desempeño

16. Recursos			
Recursos humanos	Personal Administrativo Profesionales Administrativos, técnicos y auxiliares administrativos	Sistemas informáticos	Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Aplicativo CEPLAN (SISPOI), Formato Único de Trámite o trámite Documentario (STDW), Sistema de seguimiento de Inversiones (SSI), Banco de Inversiones, MS, Visio, BPM, SPIJ.
Instalaciones	Oficinas Administrativas	**Equipos**	Computadora, Impresora, escáner

17. Elaboración y Aprobación			
	Nombres y Apellidos	Cargo :Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello
Elaborado por:	Lic. Enf. Mery R. Condori Condori	Área de Organización Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Antonio Lorena	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN
Revisado por	Lic. Yuly Huarhua Zapata	Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Antonio Lorena	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Aprobado por	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Dirección Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. Manuel Sotelo Barbarán DIRECTOR EJECUTIVO

FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

- ***Indicador del PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.***

Código del indicador	*PE01 - FID.01*
Proceso	*PE01. Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional*
Objetivo	*Planear, ejecutar y evaluar acciones para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Antonio Lorena apoyándose en los lineamientos de la política sectorial en salud.*
Indicador	*Grado de cumplimiento de Actividades del Plan Operativo Institucional (POI)*
Finalidad del indicador	*Fomentar una planificación adecuada acorde a los lineamientos institucionales y del sector.*
Tipo de Indicador	*Eficacia*
Formula	$\frac{\text{Número de Actividades Ejecutada en el POI} \times 100}{\text{Total de Actividades Programadas en el POI}}$
Unidad de medida	*Porcentaje (%)*
Frecuencia	*Mensual*
Oportunidad de Medida	*Semestre evaluado*
Linea Base	*Plan Operativo Institucional del año anterior*
Meta	*I Semestre = 40-50%* *II Semestre = 95.57%*
Fuente de Datos	*Informe y/o reportes de ejecución de actividades de cada unidad de organización.*
Responsable	*Oficina de Planificación y Presupuesto*

- ***Indicador del PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.***

Código del indicador	*PE01 - FID.02*
Proceso	*PE01: Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional*
Objetivo	*Planear, ejecutar y evaluar acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto apoyándose en los lineamientos de la política sectorial en salud.*
Indicador	*Porcentaje de la ejecución del Presupuesto Institucional del Hospital Antonio de acuerdo a lo asignado*
Finalidad del indicador	*Medir el nivel de avance de la ejecución presupuestal del HAL correspondiente al ejercicio presupuestal 2023*
Tipo de indicador	*Eficacia*
Formula	*Presupuesto Institucional devengado ejercicio 2024 *100* *Presupuesto Institucional Modificado ejercicio 2024*
Unidad de medida	*Porcentaje*
Frecuencia	*Semestral*
Oportunidad de Medida	*Semestral*
Linea Base	*En construcción*
Meta	*90%*
Fuente de Datos	*Informe de evaluación*
Responsable	*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

- ***Indicador del PE01: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.***

Código del indicador	*PE01 - FID.03*
Proceso	*PE01: Gestión de la Planificación Operativa*
Objetivo	*Planear, ejecutar y evaluar acciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto apoyándose en los lineamientos de la política sectorial en salud.*
Indicador	*Porcentaje de Documentos de Gestión elaborados y aprobados*
Finalidad del indicador	*Medir la atención de los proyectos de documentos de gestión requeridos por el Hospital Antonio Lorena.*
Tipo de Indicador	*Eficacia*
Formula	$\frac{\text{Número de documentos de gestión aprobados} * 100}{\text{Número de documentos de gestión requeridos por el HAL}}$
Unidad demedida	*Porcentaje*
Frecuencia	*Anual*
Oportunidad de Medida	*Anual*
Linea Base	*En construcción*
Meta	*80%*
Fuente de Datos	*Acto resolutivo* *Sistema de Gestión Documental*
Responsable	*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

- ***INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS PE01:***

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procedimientos Producto Nivel 2	Códigos
PROCESO ESTRATEGICO	PE01: Gestión de la Planificación Operativa	PE01.01 : Gestión de Planeamiento	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual	PE01. 01.01
			Elaboración del Plan Operativo Institucional Anual	PE01.01.02
			Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo institucional Anual	PE01. 01..03
			Seguimiento y Evaluación de la Implementación del Plan Operativo institucional Anual	PE01. 01.04
		PE01.02: Gestión de Presupuesto	Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	PE01. 02.01
			Aprobación de Certificaciones de Crédito Presupuestario y/o Previsiones Presupuestarias	PE01. 02.02
			Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático	PE01. 02.03
			Evaluación del presupuesto institucional	PE01. 02.04
		PE01.03 : Gestión de Inversiones	Elaboración de la cartera de Inversiones	PE01. 03.01
			Formulación, evaluación de Proyectos de Inversión	PE01. 03.02
	PE02: Gestión de Desarrollo Institucional	PE02.01 : Gestión de Desarrollo Institucional	Elaboración del Mapa de Procesos del Hospital Antonio Lorena	PE01. 04.01
			Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	PE01. 04.02
			Elaboración del Manual de Operaciones del Hospital Antonio Lorena	PE01. 04.03
			Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo del Texto Único de Procedimientos Administrativos- HAL	PE01. 04.04

IX. FICHAS TECNICAS DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL	CÓDIGO	PE01.01.01
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Planificar las actividades operativas de los diferentes centres de costos de la institución, por un periodo de tres (03), orientadas a la producción de servicios que contribuyan al logro de los objetivos y acciones estratégicas del Pliego 446: GORE Cusco, desarrollado bajo el MARCO del CEPLAN
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria en todos los Centros de costos o Unidades Orgánicas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N°026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable ". - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de los documentos - Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM - Resolución Ejecutiva Regional N° 033-2024-GR-CUCU/GR de fecha 07 de febrero 20224"aprobar del Plan operativo Institucional POI-2024 de Pliego 446Gobierno Regional del Cusco y Órganos desconcentrados. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la No Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Técnica para la Implementación de la gestión por proce en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos Salud". - RSGP N° 001-2015-PCM-SGP - Lineamentos para el proceso de implementa progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades d Administración Pública. - Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones –F y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Plan Operativo Institucional Multianual (POIM):** Constituye un documento administrativo de gestión e instrumento de planificación que prevé la programación de actividades operativas e inversiones necesarias por un periodo no menor de tres (03) años respetando el tiempo de vigencia del PEI, alineadas a los objetivos estratégicos y prioridades sectoriales e institucionales , para concretar el logro de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. También establece las metas físicas

y recursos financieros mensuales para cada periodo anual, en relación con los logros esperados delos objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Plan Operativo Institucional (POI): *Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establecen de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.*

Unidad Ejecutora (UE): *En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.*

Año Fiscal*: Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.*

Actividad Operativa (AO): *Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico institucional (OEI) del Plan Estratégico institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades Operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.*

Centro de Costos: *Es una denominaci6n genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.*

Meta: *Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.*

Meta fisica: *Valor proyectado del indicador de producci6n fisica de los bienes o servicios o las actividades.*

Presupuesto por Resultado (PpR): *Constituye una estrategia de gesti6n pública que vincula los recursos. Presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.*

Programa Presupuestal (PP): *Constituye una unidad de programaci6n de acciones, que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales*

Programa Presupuestal Institucional: *Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno, tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.*

Programa Presupuestal orientado a Resultados (PPR): *Es el PP cuyo diseño está orientado a lograr resultados priorizados respecto a la población o su entono, tiene carácter multisectorial e intergubernamental, por lo que participan varias entidades del Sector Publica que pueden ser de distintos Sectores y/o distintos niveles de gobierno.*

OPP: *Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

GRPPM: *Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*

PO: *Planeamiento Operativa*

CMN: *Cuadro Multianual de Necesidades*

SIGA: *Sistema Integrado de Gestión Administrativa*

CEPLAN: *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico*

SIGA MEF: *sistema Integrado de gestión Administrativa*

Siglas	**OPP**: Oficina de Planeamiento y Presupuesto **PP**: Programas Presupuestales **CPO**: Comisión de Planeamiento Operativo **PEI**: Plan Estratégico Institucional **ETPP**: Equipo de Trabajo de Planes y Programas **EP** : Especialista de Planificación **SINAPLAN**: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico **SP**: Supervisor de Planeamiento **UAL** : Unidad de Asesoría Legal **SA**: Supervisor/a de Abastecimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
01	Plan Estratégico Sectorial vigente	Plan Estratégico del GORE Cusco
02	Normativa del SINAPLAN	CEPLAN
03	Información proporcionada por las unidades de Organización	Unidades Orgánicas del HAL

Secuencia de Actividades

N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	Elaborar del Plan de Trabajo para el Plan Operativo Institucional Multianual.	Plan de Trabajo	Of. Planeamiento y Presupuesto/Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
2	Diseña la Matriz de programación de actividades Operativas por cada centro de costo y programa presupuestal para la recopilación y presentación de la Información	Matrices	Of. Planeamiento y Presupuesto/Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
3	Remite las Matrices elaboradas a los responsables de los Centros de Costo y Programas Presupuestales, solicitando la proyección multianual a sus metas físicas a nivel de actividades Operativas.	Memorandos/ Matrices	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de OPP
4	Brinda asistencia técnica a los responsables de los Centros de Costos y programas Presupuestales.	Actas	Of. Planeamiento y Presupuesto/Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
5	Recepciona las Matrices con las Proyecciones de metas físicas a nivel de actividades operativas realizadas por los responsables de los centros de costos y programas presupuestales.	Memorandos/ Matrices	Centros de Costos	Jefes de Oficinas/Unidades /Departamentos y Servicios
6	Revisa y analiza la información recibida • Si estuviera conforme procede actividad 9 • Si no estuviera conforme, ira al a actividad 7	Revisa información	Of. Planeamiento y Presupuesto/Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
7	Solicita Levantamiento de Observación/es	Memorando	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de OPP
8	Subsana las observaciones	Memorando	Centros de Costos	Jefes de Oficinas/Unidades /Departamentos y Servicios

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
9	Registra las metas físicas en aplicativo de CEPLAN V.01.	Reporte de Aplicativo CEPLAN (Anexo B-4)	OPP/ Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
10	Remite el reporte del aplicativo CEPLAN de metas físicas hasta nivel de tareas, a la Oficina de Personal, solicitando el requerimiento de gasto en RRHH por Centro de Costo.	Memorando	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de OPP
11	Remite el reporte del aplicativo CEPLAN de metas físicas hasta nivel de tareas, a la Oficina de Personal, solicitando el requerimiento de gasto en RRHH por Centro de Costo.	Memorando	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de OPP
12	Recibe información de Cuadro de Necesidades Multianual (bienes y servicios) y de requerimiento de gasto de RRHH.	Hoja de ruta	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de OPP
13	Consolida información de requerimientos de gasto de RRHH y de Bienes y Servicios	Programación de costeo	OPP/ Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
14	Registra en el Aplicativo CEPLAN, a nivel de centro de costo, las actividades operativas y programación de costeo en el POI Multianual.	Registro Aplicativo CEPLAN	OPP/ Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
15	Elabora Proyecto de POI Multianual de la institución, lo remite a Director(a) Ejecutivo(a) de OPP.	Proyecto de POI Multianual	OPP/ Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Jefe/a de OPP/ Coordinador de Equipo
16	Recibe el Proyecto del POI Multianual, emite proveído y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	Proyecto POI Multianual	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de OPP
17	Recibe el Proyecto del POI Multianual y lo remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración de Resolución Directoral.	Proyecto POI Multianual con V°B°	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
18	Elabora la Resolución Directoral para aprobación del POI Multianual y la remite a la dirección Ejecutiva.	Proyecto de Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Legal	Jefe/a de Unidad
19	Recibe el Proyecto de POI Multianual, el Proyecto de Resolución Directoral y la firma, aprobando el POI Multianual.	POI Multianual aprobado mediante R.D.	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
20	Remite el POI Multianual y SU RD de aprobación a la GRPPM del GORE Cusco.	Oficio	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
21	Remite POI Multianual y RD en formato digital a la Oficina de Estadística e Informática, para que sea publicada en la página web y Portal de Transparencia Institucional.	Memorando	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
22	Recibe y publica POI Multianual y RD en la Página Web y Portal de Transparencia		Oficina de Estadística e Informática	Jefe de Oficina

Diagrama del Proceso Nivel 2: PE01.01.01 Elaboración y aprobación del POI Multianual- Hospital Antonio Lorena Año 2025

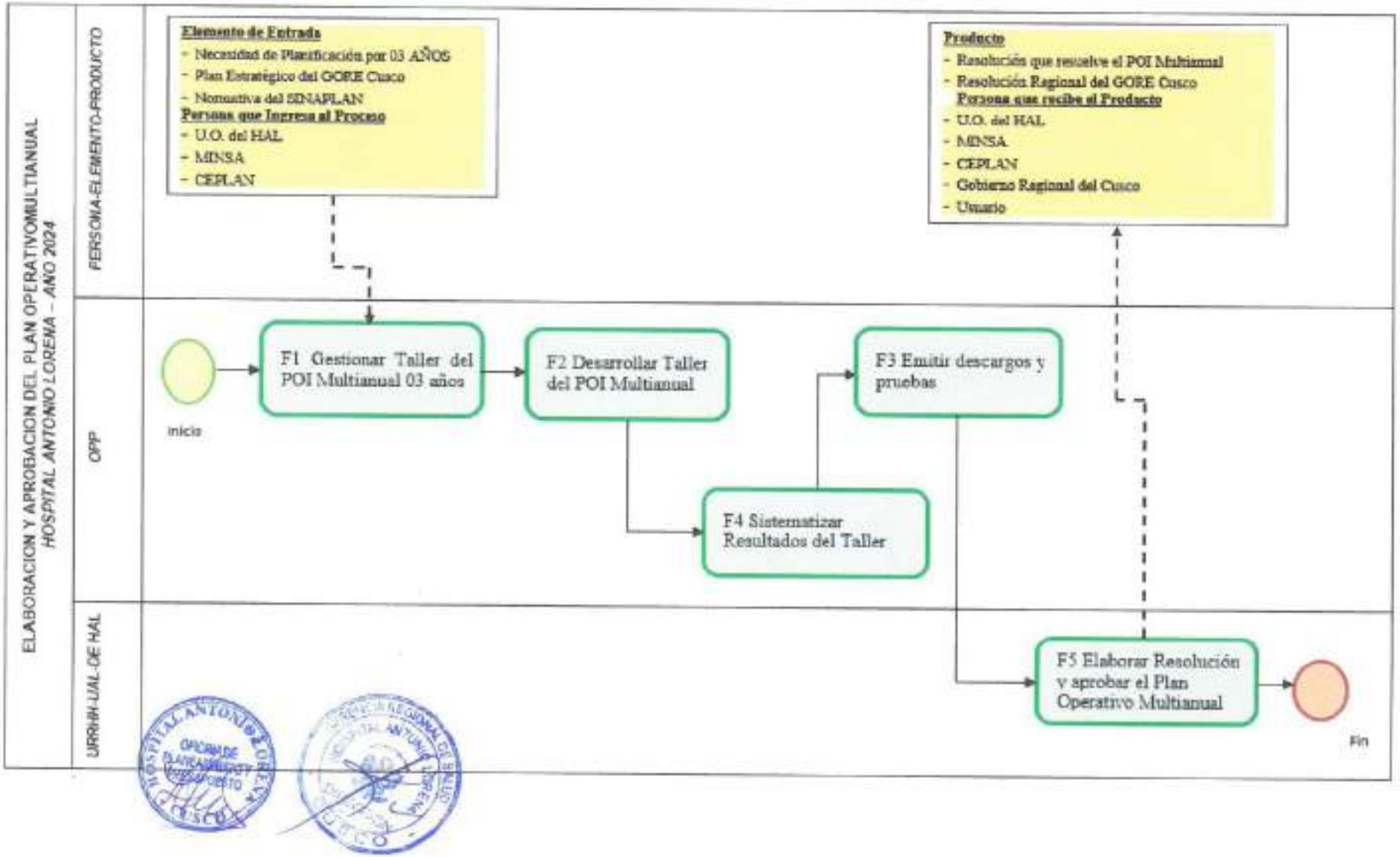
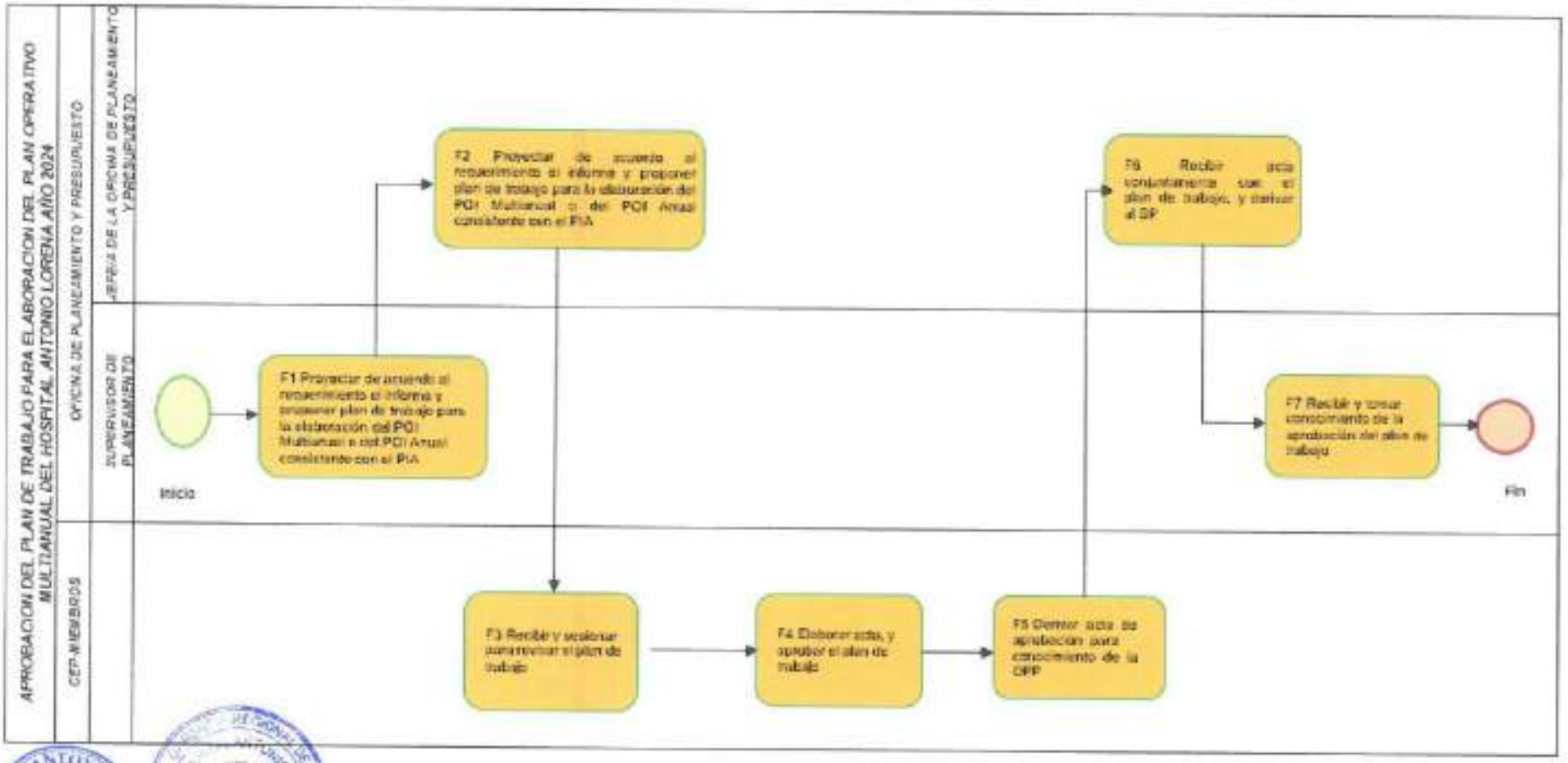
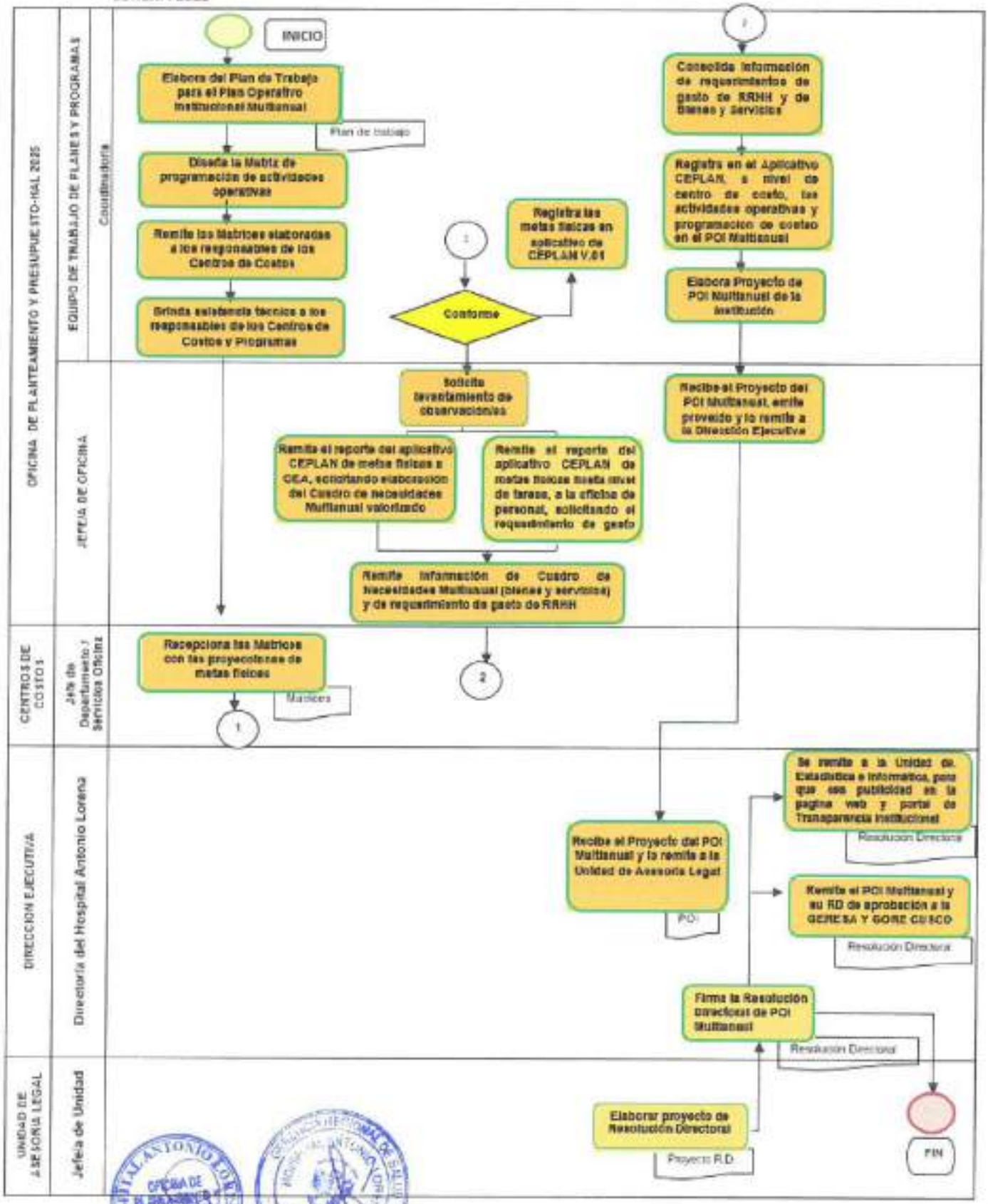


Diagrama del Procedimiento: PE01.01.01 Elaboración del plan operativo institucional (POI) Multianual – Hospital Antonio Lorena - Año 2025: Aprobación del Plan de Trabajo



FLUJOGRAMA: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL – HOSPITAL ANTONIO LORENA-2025



Otros	
Procesos	*PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa*
Relacionados	*PE01.01.01: Elaboración y aprobación del plan operativo Multianual*
Anexos	*Diagrama de Flujo de Procedimiento*

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	*Lic. Mery Condori Condori*	*Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO … Lic. Enf. Mery Roberta Condori Condori … AREA DE ORGANIZACIÓN … CEP-009504 RNE-01083	22 MAY 2025
Evaluado	*Lic. Adm. July Huarhua Zapata*	*Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO … GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO … HOSPITAL ANTONIO LORENA … Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata … JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	*Dr. Manuel Sotelo Barbarán*	*Director Ejecutivo*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO … M.C. Manuel Sotelo Barbaran … DIRECTOR EJECUTIVO	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	*Sección del Procedimiento*	*Descripción del cambio*
1.0	-	*Versión Inicial del documento*

HOSPITAL ANTONIO LORENA … OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO … CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD … HOSPITAL ANTONIO LORENA … CUSCO

ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO	PE01.01.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Planificar las actividades operativas de los diferentes centres de costos de la institución, por un periodo de un año (01), orientadas a la producción de servicios que contribuyan al logro de los objetivos y acciones estratégicas del Pliego 446: GORE Cusco, desarrollado bajo el MARCO del CEPLAN
Alcance del procedimiento	Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, todas las unidades orgánicas o Centros de Costo y programas presupuestales del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N.ª 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N. ª 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N°026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable ". - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de los documentos - Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM - Resolución Ejecutiva Regional N° 033-2024-GR-CUCU/GR de fecha 07 de febrero 20224"aprobar del Plan operativo Institucional POI-2024 de Pliego 446Gobierno Regional del Cusco y Órganos desconcentrados. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - RSGP N° 001-2015-PCM-SGP - Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones. -

Definiciones	***Plan Operativo Institucional (POI):*** *Es un documento de gestión y herramienta de planificación en el que se establecen de manera cualitativa y cuantitativa la programación de actividades operativas y tareas valorizadas para para implementar la estrategia institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional. Tiene duración anual.* ***Plan de Trabajo:*** *instrumento de planificaci6n que contiene el estado situacional. Factores limitantes, propuestas de mejora, así como las actividades operativas y metas fisicas de una unidad orgánica o programa presupuestal y que permitirán medir su desempeño. Su duración es anual.* ***Unidad Ejecutora (UE):*** *En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.* ***Año Fiscal:*** *Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.* ***Actividad Operativa (AO):*** *Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades Operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.* ***Centro de Costos:*** *Es una denominaci6n genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios* ***Meta:*** *Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.* ***Meta fisica:*** *Valor proyectado del indicador de producci6n fisica de los bienes o servicios o las actividades.* ***Presupuesto por Resultado (PpR):*** *Constituye una estrategia de gesti6n pública que vincula los recursos. Presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.* ***Estructura Funcional Programática:*** *Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos fisicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.* ***Acciones Centrales:*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de las recurses humanos, materiales y financieros de la entidad* ***Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP):*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atenci6n de una finalidad especifica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una poblaci6n determinada* ***Programas Presupuestales:*** *Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.* ***Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):*** *Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado para su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el a\o fiscal respectiva.* ***MINSA:*** *Ministerio de Salud* ***ETP-OPP:*** *Equipo de Trabajo de Presupuesto de Oficina de Planificación y Presupuesto*

Siglas	**CMN:** *Cuadro Multianual de Necesidades* **SIGA:** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa* **CEPLAN:** *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico* **SIGA MEF:** *sistema Integrado de gestión Administrativa* **GRPPM:** *Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización* **OPP:** *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* **PP:** *Programas Presupuestales* **CPO:** *Comisión de Planeamiento Operativo* **PEI:** *Plan Estratégico Institucional* **ETPP:** *Equipo de Trabajo de Planes y Programas* **EP:** *Especialista de Planificación* **SINAPLAN:** *Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico* **SP:** *Supervisor de Planeamiento* **UAL:** *Unidad de Asesoría Legal* **SA:** *Supervisor/a de Abastecimiento*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
01	Plan Estratégico Sectorial vigente	Plan Estratégico del GORE Cusco
02	Normativa del SINAPLAN	CEPLAN
03	Información proporcionada por las unidades de Organización	Unidades Orgánicas del HAL

Secuencia de Actividades

N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
Aprobación del Plan de Trabajo				
1	Proyectar de acuerdo al requerimiento el informe y proponer plan de trabajo para la elaboración del POI Multianual o del POI Anual consistente con el PIA	Informe	Of. Planeamiento y Presupuesto	Supervisor de Planeamiento
2	Recibir, revisar y aprobar el plan de trabajo, y enviar a la CPO	Plan	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
3	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	Revisar	Comité Plan Operativo	Miembros/trabajo
4	Elaborar acta, y aprobar el plan de trabajo	Acta	Comité Plan Operativo	Miembros/trabajo
5	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	Acta	Comité Plan Operativo	Miembros/trabajo
6	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	Plan de trabajo	Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
7	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	Aprobación	Of. Planeamiento y Presupuesto	Supervisor de Planeamiento
Elaboración del Plan Operativo (POI)				
1	Recibe comunicado de GRPPM del GORE Cusco y GERESA Cusco para la elaboración del POI.	Oficio Circular	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo
2	Remite a la OPP el documento de GRPPM.	Hoja de ruta	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo
3	Coordina con el Equipo de Trabajo de Planes y Programas lo concerniente a la fase de elaboración del POI.		Of. Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
4	Reunión para desarrollar metodología de trabajo a realizar para la elaboración del POI, de acuerdo a la normatividad vigente.	Acta	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
5	Solicita a las responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales su respectivo Plan de Trabajo Anual.	Memoranda Circular / Matrices	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
6	Organiza reuniones para brindar asistencia técnica a los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales SU respectivo Plan de Trabajo Anual.	Acta de Reunión.	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
7	Recepción de los Planes de Trabajo elaborados por los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
8	Revisa, analiza, consolida la información de los Planes de Trabajo elaborados por los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales.		Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
9	Realiza observaciones al Plan de Trabajo, si fuera necesario y comunica a jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Informe	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
10	Solicita a responsable el levantamiento de la observación/es.	Memorando	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
11	Recibe subsanación de observaciones		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
12	Ingresa la programación de actividades consolidada de los planes de trabajo, en el aplicativo CEPLAN V.01.	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
13	Proporciona el desagregado del PIA al Equipo de Planes y Programas	Base de datos	Equipo de Trabajo de Presupuesto	Coordinador de Equipo
14	Verifica consistencia del POI con el PIA, de no haberla, se realiza ajuste de programaci6n y metas fisicas en coordinaci6n con responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
15	Envía el Formato 8-5 a GRPPM-GORE y solicita conformidad (en caso de no ser favorable, sigue paso 16, de ser favorable va al paso 17).	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
16	Se revisa lo observado por GRPPM, se corrige y remite de nuevo (via correo electrónico).	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
17	Elabora narrativo del POI Anual.	Proyecto POI Anual	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
18	Elabora informe Técnico final y eleva a jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	informe	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador de Equipo
19	Recibe la propuesta de informe Final POI y la deriva a Dirección Ejecutiva.	informe o Nota informativa	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
20	Da conformidad y tramita acto resolutivo.	Nota informativa o Memorando	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo
21	Recibe el expediente del POI Anual, emite opinión y proyecto de resolución, de ser conforme.	Informe y proyecto Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Legal	Asesoría Legal del HAL
22	Recibe el Proyecto de POI Anual, el Proyecto de Resolución Directoral y la firma, aprobando el POI Anual, indica difusión del mismo.	POI Anual aprobado mediante Resolución Directoral	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo
23	Remite POI Anual y RD en formato digital a la Oficina de Estadística e Informática institucional para que sea publicada en la página web y Portal de Transparencia Institucional.	Memorando	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo
24	Recibe y publica POI Anual y RD en la página web y Portal de Transparencia.	-	Unidad de Estadística e Informática	Jefe de Unidad
	FIN			

Otros	
Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa PE01.01.02: Elaboración y aprobación del plan operativo
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Lic. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	22 MAY 2025
Evaluado Por:	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbaran	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CUSCO

GOBIERNO REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA

Diagrama del Proceso Nivel 2: PE01.01.02 Elaboración y aprobación del POI del Hospital Antonio Lorena AÑO 2025

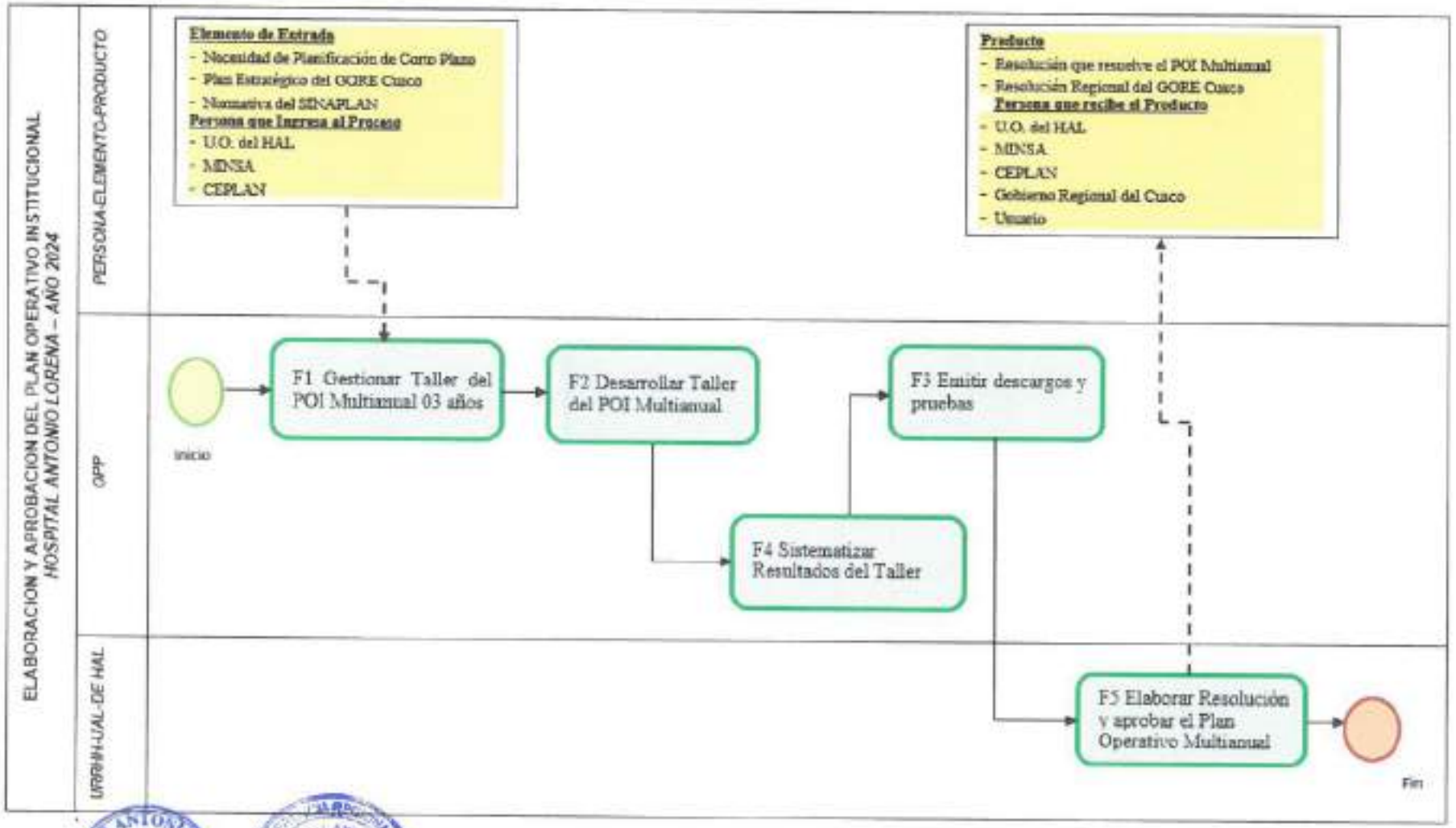
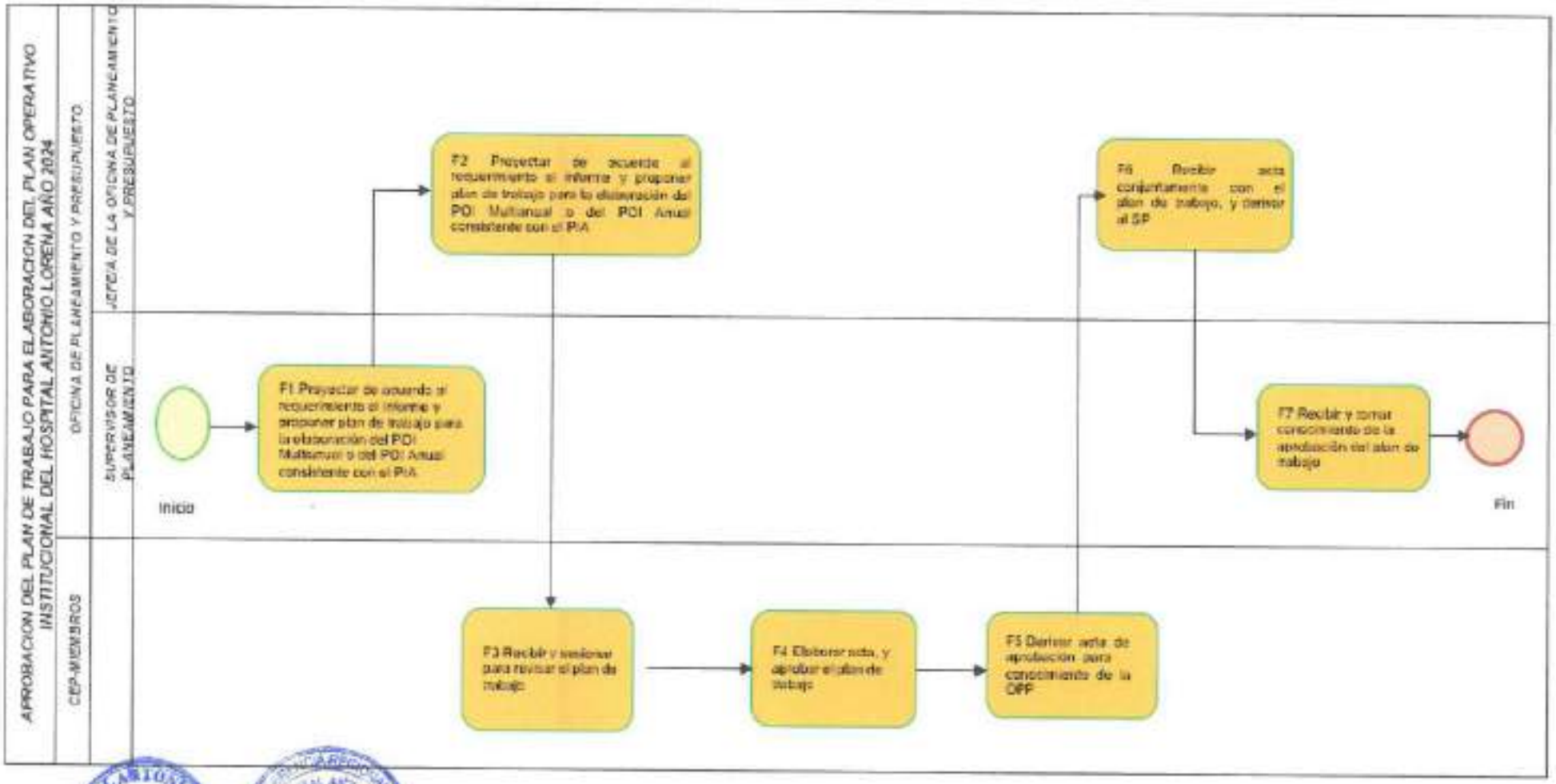
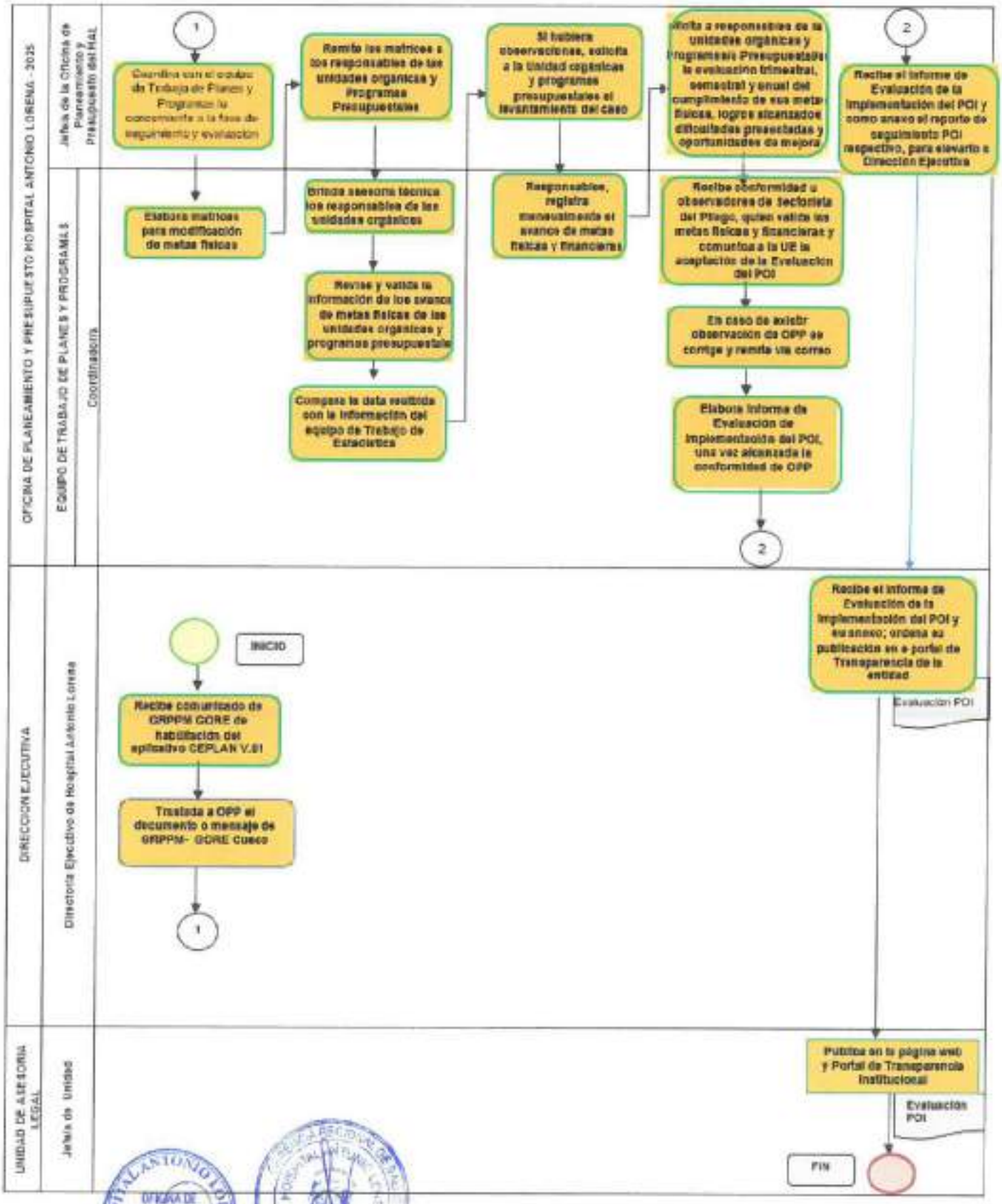


Diagrama del Procedimiento: PE01.01.02 Elaboración del plan operativo institucional (POI) – Hospital Antonio Lorena Año 2025

Etapa: Aprobación del Plan de Trabajo



FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL HAL - 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL MODIFICADO	CÒDIGO	PE01.01.03
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Aplicar cambios en la programación que mejoren la gestión y los resultados esperados
Alcance del procedimiento	Todas las Unidades Orgánicas y Responsables de los Programas Presupuestales del Hospital Antonio Lorena
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N.ª 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N. ª 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N°026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable ". - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Resoluci6n Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de los documentos - Resoluci6n Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM - Resolución Ejecutiva Regional N° 033-2024-GR-CUCU/GR de fecha 07 de febrero 20224"aprobar del Plan operativo Institucional POI-2024 de Pliego 445Gobierno Regional del Cusco y Órganos desconcentrados. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - RSGP N° 001-2015-PCM-SGP - Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar laAtención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones. **Año Fiscal:** Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre. **Centro de Costos:** Es una denominaci6n genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.

Definiciones	***Actividad Operativa (AO):*** *Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI).* *En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.* ***Unidad Ejecutora (UE):*** *En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.* ***Año Fiscal:*** *Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.* ***Actividad Operativa (AO):*** *Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades* *Operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.* ***Centro de Costos:*** *Es una denominaci6n genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.* ***Meta:*** *Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.* ***Meta física:*** *Valor proyectado del indicador de producci6n física de los bienes o servicios o las actividades.* ***Presupuesto por Resultado (PpR):*** *Constituye una estrategia de gesti6n pública que vincula los recursos Presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.* ***Estructura Funcional Programática:*** *Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.* ***Acciones Centrales:*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de las recurses humanos, materiales y financieros de la entidad* ***Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP):*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atenci6n de una finalidad especifica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una poblaci6n determinada* ***Programas Presupuestales:*** *Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.* ***Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):*** *Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado para su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el al'lo fiscal respectiva.* ***Seguimiento:*** *para fines de este procedimiento, consiste en la recopilaci6n mensual del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01.*

	El seguimiento permite identificar alertas tempranas en el cumplimiento de las metas y tomar medidas correctivas para mejorar la gestión ***Evaluación:*** *consiste en el análisis periódico de los factores que inciden en el cumplimiento de las actividades, metas programadas y avances en la ejecución; así coma la aplicaci6n de medidas correctivas que mejoren la gestión y las resultados esperados.*
Siglas	***MINSA:*** *Ministerio de Salud* ***ETP-OPP:*** *Equipo de Trabajo de Presupuesto de Oficina de Planificación y Presupuesto* ***CMN:*** *Cuadro Multianual de Necesidades* ***SIGA:*** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa* ***CEPLAN:*** *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico* ***SIGA MEF:*** *sistema Integrado de gestión Administrativa.* ***OPP:*** *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* ***PP:*** *Programas Presupuestales* ***CPO:*** *Comisión de Planeamiento Operativo* ***PEI:*** *Plan Estratégico Institucional* ***ETPP:*** *Equipo de Trabajo de Planes y Programas* ***EP:*** *Especialista de Planificación* ***SINAPLAN:*** *Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico* ***SP:*** *Supervisor de Planeamiento* ***UAL:*** *Unidad de Asesoría Legal* ***SA:*** *Supervisor/a de Abastecimiento*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
01	*La GRPPM del GORE Cusco comunica a las UE la modificación del Plan Operativo Institucional (POI)*	*Plan Estratégico del GORE Cusco*
02	*El Pliego 446 autoriza al Hospital Antonio Lorena a realizar la Modificación del POI*	*Aplicativo CEPLAN*

Secuencia de Actividades

N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	*Recibe comunicado de GRPPM del GORE sobre la habilitación del Aplicativo CEPLAN V.01*	*Oficio Circular o correo Electrónico*	*Dirección Ejecutiva*	*Director/a*
2	*Traslada a la OPP el documento o mensaje de GRPPM del GORE.*	*Memorándum*	*Dirección Ejecutiva*	*Director/a*
3	*Coordina con el Equipo de Trabajo de Planes y Programas lo concerniente a la modificación del POI Anual*		*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*	*Jefe/OPP*
4	*Elabora Matrices para modificación de metas físicas*	*Matrices*	*Equipo de Trabajo de Planes y Programa*	*Especialista Administrativo*
5	*Remite a las responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales las matrices para que reelicen modificaciones, si fuera necesario*	*Memorándum Circular I Matrices*	*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*	*Jefe/OPP*
6	*Brinda asesoría técnica a las responsables de las Unidades Orgánicas (Departamentos/ Oficinas) sobre las modificaciones*	*Actas/Listado de Participantes*	*Equipo de Trabajo de Planes y Programa*	*Especialista Administrativo*
7	*Recibe las matrices con los ajustes o modificaciones requeridos para los responsables de las unidades orgánicas*		*Of. Planeamiento y Presupuesto*	*Jefe/OPP*

	(Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales			

Secuencia de Actividades

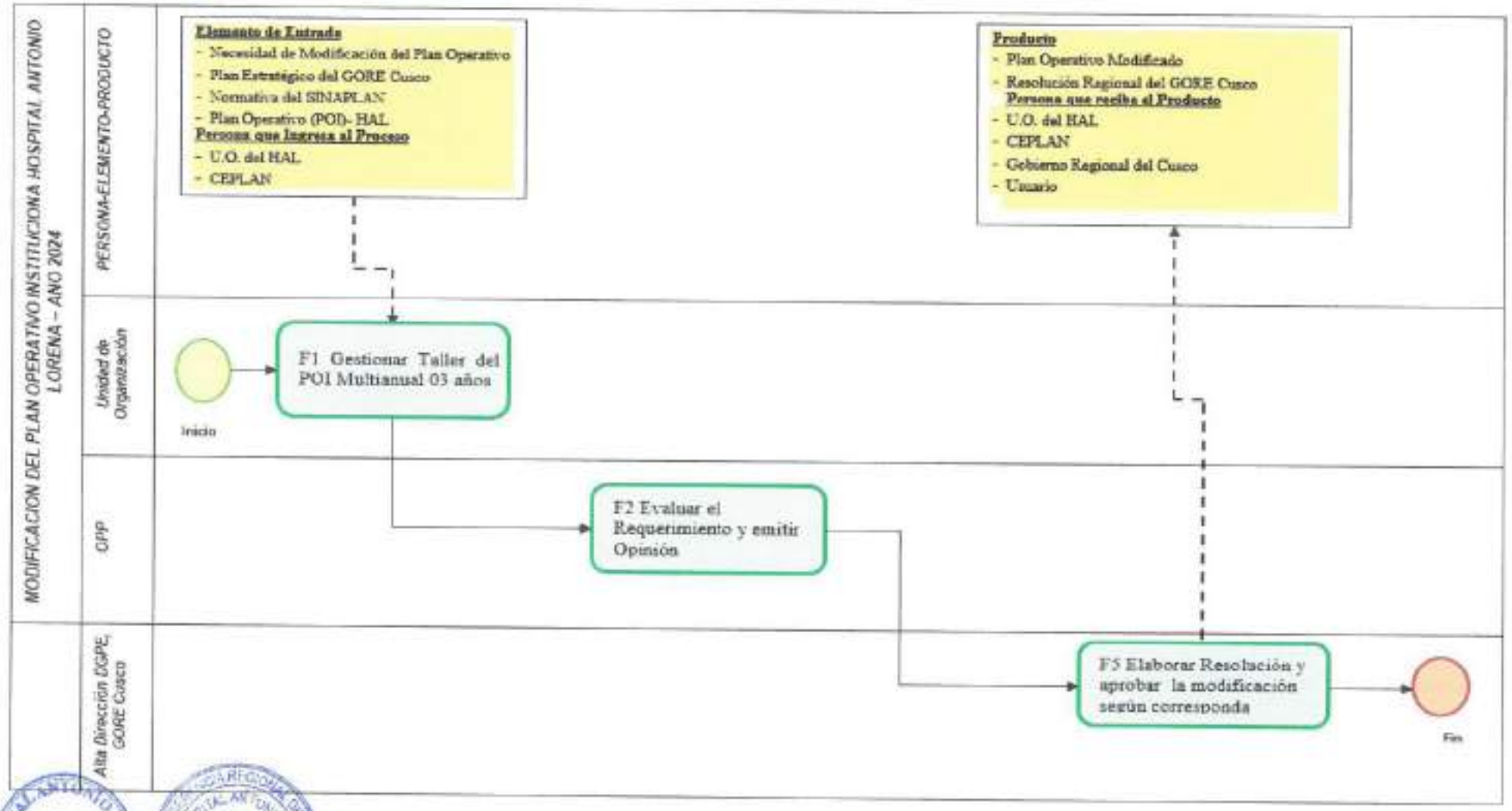
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
8	Revisa y valida las modificaciones propuestas por los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales		Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
9	Registro de modificaciones en el aplicativo CEPLAN V.01	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa de las U.O. y PP	ETPP/ Responsables de UO y PP
10	Recibe conformidad u observaciones de Sectorista del Pliego, quien valida las metas fisicas y financieras y comunica a la UE la aceptación de la Modificación del POI	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
11	En caso de existir observación de la OPP se corrige y remite vía correo electrónico	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
12	Elabora propuesta de POI Modificado una vez alcanzada la conformidad de la OPP	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
13	Recibe el Acto Resolutivo que aprueba el POI Modificado del Pliego 446 del Cusco y lo traslada a GRPPM del GORE	Hoja de Ruta	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
14	Remite el POI Modificado de GORE Cusco a la OPP de la Institución.	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
15	Remite la propuesta de POI Modificado de la entidad y su anexo a la Máxima autoridad de la entidad, para su aprobación.	Nota informativa o informe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
16	Da conformidad y tramita acto resolutivo	Nota informativa o Memorando	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
17	Recibe el expediente del POI Modificado emite opinión y proyecto de resolución, de ser conforme.	Informe y proyecto Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Legal	Asesor Legal del HAL
18	Recibe el Proyecto de POI Modificado, el Proyecto de Resolución Directoral y la firma, aprobando el POI Modificado de la entidad, indica difusión del mismo.	POI Modificado aprobado mediante Resolución Directoral	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
19	Remite POI Modificado y RD en formato digital a la Oficina de Estadística e Informática institucional para que sea publicada en la página web y Portal de Transparencia institucional	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
20	Recibe y publica el POI Modificado y su respectiva Resolución Directoral y los publica en el Portal de Transparencia del Hospital Antonio Lorena	Memorándum	Unidad de Estadística e Informática	Jefe de Unidad

Otros	
Procesos	*PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa*
Relacionados	*PE01.01.03: Elaboración y Aprobación del plan operativo anual Modificado*
Anexos	*Diagrama de Flujo de Procedimiento*

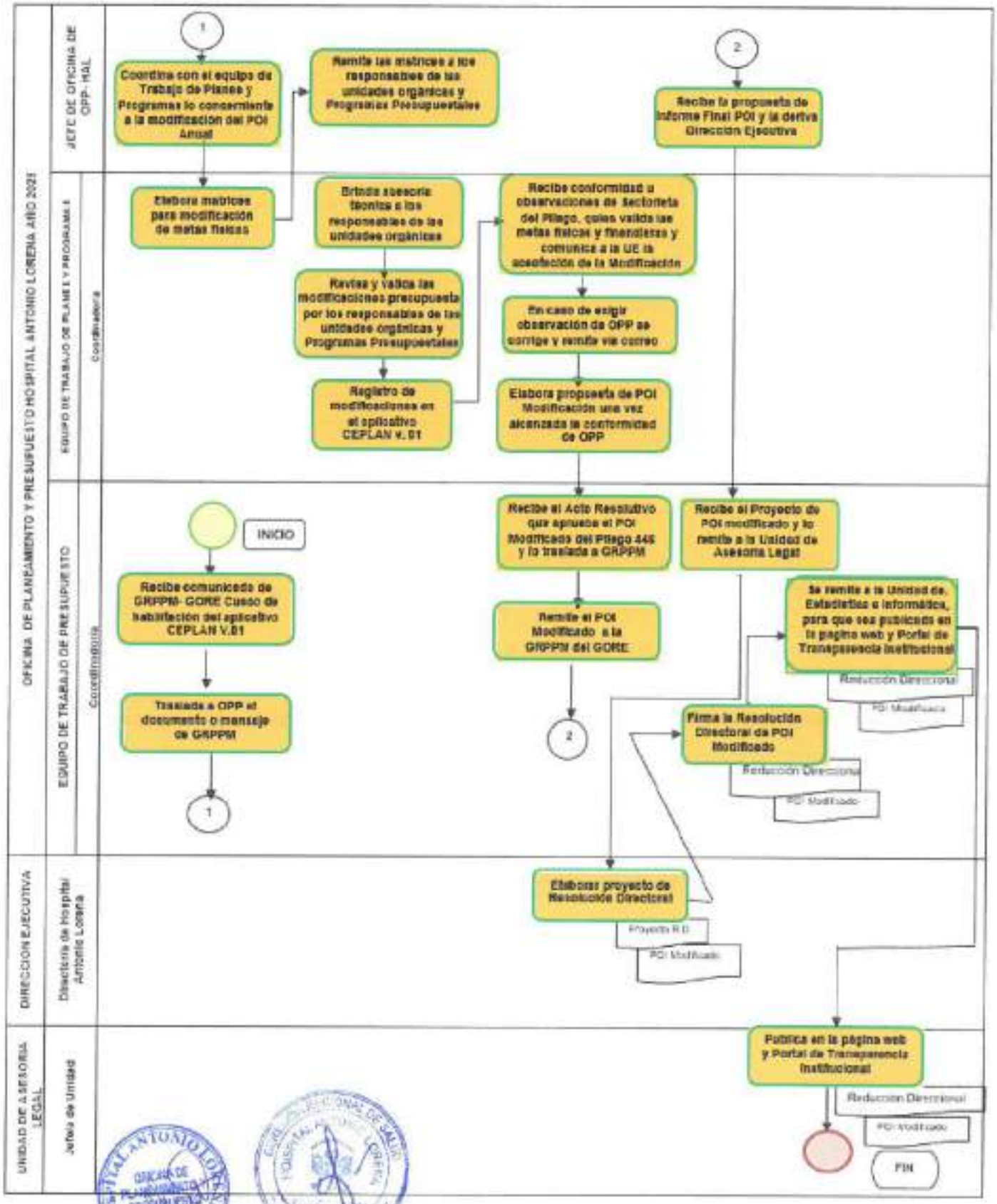
	Nombres y Apellidos	*Unidad de Organización*	*Firma y Sello*	*Fecha*
Elaborado Por:	*Lic. Mery Condori Condori*	*Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO ... Lic. Enf. Mery Rubecia Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009004 RNE-01063	22 MAY 2025
Evaluador Por :	*Lic. Adm. July Huarhua Zapata*	*Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	*Dr. Manuel Sotelo Barbarán*	*Director Ejecutivo*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO ... M.C. Manuel Sotelo Barbarán DIRECTOR EJECUTIVO	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	*Sección del Procedimiento*	*Descripción del cambio*
1.0	-	*Versión Inicial del documento*

Diagrama del Proceso Nivel 2: PE01.01.03 Elaboración de la Modificación del POI del Hospital Antonio Lorena Año 2025



FLUJOGRAMA: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL MODIFICADO – HAL 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL	CÓDIGO	PE01.01.04
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Detectar los factores que influyen en la ejecución de las actividades programadas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, para aplicar oportunamente medidas que mejoren la gestión y los resultados esperados.
Alcance del procedimiento	Todas las Unidades Orgánicas y Responsables de los Programas Presupuestales del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N°026-2020-SA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable ". - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Resoluci6n Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de los documentos - Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM - Resolución Ejecutiva Regional N° 033-2024-GR-CUCU/GR de fecha 07 de febrero 20224"aprobar del Plan operativo Institucional POI-2024 de Pliego 446Gobierno Regional del Cusco y Órganos desconcentrados. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR; aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaría de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - RSGP N° 001-2015-PCM-SGP - Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones. **Año Fiscal:** Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el ario calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre. **Centro de Costos:** Es una denominaci6n genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios

Definiciones	***Actividad Operativa (AO):*** *Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI).* *En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.* ***Plan de Trabajo:*** *Instrumento de planificaci6n que contiene el estado situacional, factores limitantes, propuestas de mejora, así coma las actividades operativas y metas fisicas de una unidad orgánica o programa presupuestal y que permitirán medir su desempeño. Su duración es anual.* ***Unidad Ejecutora (UE):*** *En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.* ***Año Fiscal:*** *Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.* ***Actividad Operativa (AO):*** *Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios. Se articulan a una Actividad Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de los Programas Presupuestales (PP) las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades Operativas permiten vincular esos productos y proyectos con los insumos requeridos.* ***Centro de Costos:*** *Es una denominaci6n genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.* ***Meta:*** *Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.* ***Meta fisica:*** *Valor proyectado del indicador de producci6n fisica de los bienes o servicios o las actividades.* ***Presupuesto por Resultado (PpR):*** *Constituye una estrategia de gesti6n pública que vincula los recursos. Presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.* ***Estructura Funcional Programática:*** *Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.* ***Acciones Centrales:*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de las recursos humanos, materiales y financieros de la entidad* ***Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP):*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atenci6n de una finalidad especifica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una poblaci6n determinada.* ***Programas Presupuestales:*** *Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.* ***Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):*** *Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado para su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el al'\o fiscal respectiva.* ***Seguimiento:*** *para fines de este procedimiento, consiste en la recopilaci6n mensual del avance de metas fisicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01.*

	El seguimiento permite identificar alertas tempranas en el cumplimiento de las metas y tomar medidas correctivas para mejorar la gestión ***Evaluación:*** *consiste en el análisis periódico de los factores que inciden en el cumplimiento de las actividades, metas programadas y avances en la ejecución; así como la aplicación de medidas correctivas que mejoren la gestión y los resultados esperados*
Siglas	***MINSA:*** *Ministerio de Salud* ***ETP-OPP:*** *Equipo de Trabajo de Presupuesto de Oficina de Planificación y Presupuesto* ***CMN:*** *Cuadro Multianual de Necesidades* ***SIGA:*** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa* ***CEPLAN:*** *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico* ***SIGA MEF:*** *sistema Integrado de gestión Administrativa.* ***OPP:*** *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* ***PP:*** *Programas Presupuestales* ***CPO:*** *Comisión de Planeamiento Operativo* ***PEI:*** *Plan Estratégico Institucional* ***ETPP:*** *Equipo de Trabajo de Planes y Programas* ***EP :*** *Especialista de Planificación* ***SINAPLAN:*** *Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico* ***SP:*** *Supervisor de Planeamiento* ***UAL :*** *Unidad de Asesoría Legal* ***OGPPM:*** *Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	***Descripción del requisito***	***Fuente***
01	*La GRPPM del GORE Cusco comunica a las UE la modificación del Plan Operativo Institucional (POI)*	*Plan Estratégico del GORE Cusco*
02	*El Pliego 446 autoriza al Hospital Antonio Lorena a realizar la Modificación del POI*	*Aplicativo CEPLAN*

Secuencia de Actividades

N°	***Descripción de la Actividad***	***Documentos que se generan***	***Unidad de Organización***	***Responsable (Puesto)***
1	*Recibe comunicado de GRPPM del GORE con calendario anual para el registro mensual del avance de las metas físicas y financieras*	*Oficio Circular o correo Electrónico*	*Dirección Ejecutiva*	*Director/a Ejecutivo*
2	*Remite a la OPP el documento de la GRPPM recepcionado por la Dirección Ejecutiva.*	*Hoja de ruta*	*Dirección Ejecutiva*	*Director/a Ejecutivo*
3	*Coordina con el Equipo de Trabajo de Planes y Programas lo concerniente a la fase de seguimiento y evaluación del POI Anual*	*Hoja de ruta*	*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*	*Jefe/OPP*
4	*Elabora Matrices para el seguimiento de metas físicas*	*Matrices*	*Equipo de Trabajo de Planes y Programa*	*Especialista Administrativo*
5	*Remite a los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales el cronograma anual con los plazos previstos para la recopilación y registro de los avances de metas físicas*	*Memorándum Circular I Matrices*	*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*	*Jefe/OPP*
6	*Brinda asesoría técnica a los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales para la recopilación y registro de los avances de metas físicas.*	*Actas*	*Equipo de Trabajo de Planes y Programa*	*Especialista Administrativo*

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
7	Recepciona mensualmente los documentos elaborados por los Responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales con los respectivos avances de metas físicas y las deriva al ETPP.	Memorándums/ Actas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
8	Revisa y valida la información de los avances de metas físicas elaboradas por los responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/Oficinas) y Programas Presupuestales	Memorándums	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
9	Compara la data recibida con la información del Equipo de Trabajo de Estadística; si fuera necesario realiza observación/es y comunica a Jefe/a de OPP.	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa de las U.O. y PP	ETPP/ Responsables de UO y PP
10	Solicita a responsable/s, de la unidad/es orgánica/s o Programa/presupuestal/es, el levantamiento de las observación/es.	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Coordinador/a de Equipo
11	Recibe subsanación de observaciones	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
12	Ingresa la programación de actividades consolidada de los planes de trabajo, en el aplicativo CEPLAN V.01.	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
13	Proporciona el desagregado del PIA al Equipo de Planes y Programas.	Base de Datos	Equipo de Trabajo de Presupuesto	Coordinador de Equipo
14	Verifica consistencia del POI con el PIA, de no haberla, se realiza ajuste de programación y metas físicas en coordinación con responsables de las unidades orgánicas (Departamentos/ Oficinas) y Programas Presupuestales.	Registro CEPLAN	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
15	Envía el Formato 8-5 a OGPPM y solicita conformidad (en caso de no ser favorable, sigue paso 16, de ser favorable va al paso 17).	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Presupuesto	Coordinador de Equipo
16	Se revisa lo observado por GRPPM, se corrige y remite de nuevo (vía correo electrónico).	Correo electrónico	Equipo de Trabajo de Presupuesto	Coordinador de Equipo
17	Elabora narrativo del POI Anual.	Proyecto POI Anual	Equipo de Trabajo de Planes y Programa	Especialista Administrativo
18	Elabora Informe Técnico final y eleva a Director/a Ejecutivo/a de OPP.	Informe	Equipo de Trabajo de Presupuesto	Coordinador de Equipo

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
19	Recibe la propuesta de Informe Final POI y la deriva a Dirección Ejecutiva.	Informe o Nota informativa	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
20	Da conformidad y tramita acto resolutivo.	Nota informativa o Memorando	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/OPP
21	Recibe el expediente del POI Anual, emite opinión y proyecto de resolución, de ser conforme.	Informe y proyecto Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Legal	Asesor Legal del HAL
22	Recibe el Proyecto de POI Anual, el Proyecto de Resolución Directoral y la firma, aprobando el POI Anual, indica difusión del mismo.	POI Anual aprobado mediante Resolución Directoral	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo
23	Remite POI Anual y RD en formato digital a la Unidad de Estadística e Informática institucional para que sea publicada en la página web y Portal de Transparencia.	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo

Otros	
Procesos	*PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa*
Relacionados	*PE01.01.04: Seguimiento y Evaluación del Plan operativo Institucional Anual*
Anexos	*Diagrama de Flujo de Procedimiento*

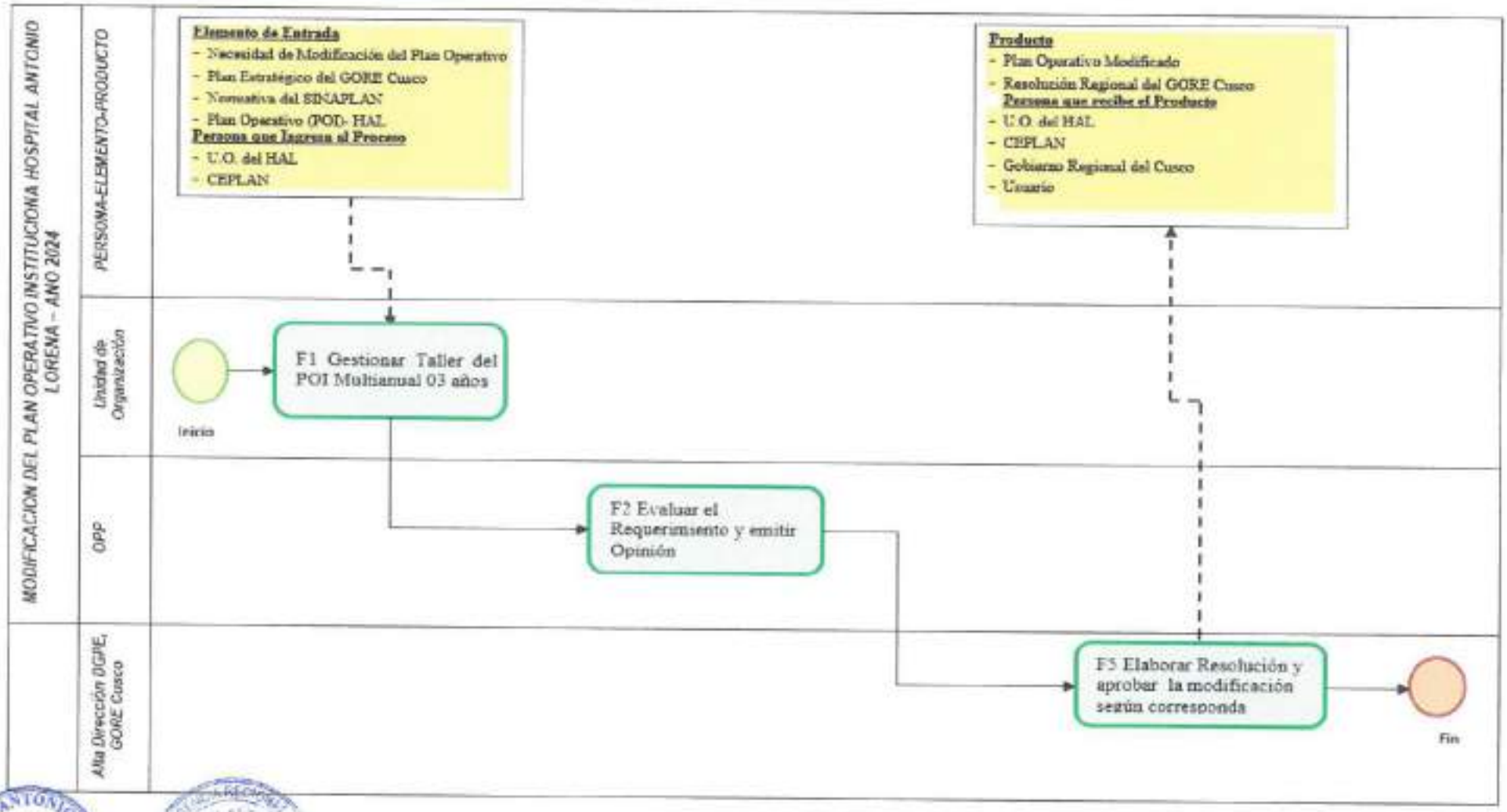
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	*Lic. Mery Condori Condori*	*Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO Lic. Enf. Mery Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	22 MAY 2025
Evaluado Por:	*Lic. Adm. July Huarhua Zapata*	*Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	*Dr. Manuel Sotelo Barbarán*	*Director Ejecutivo*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO M.C. Manuel Sotelo Barbarán DIRECTOR EJECUTIVO	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	*Sección del Procedimiento*	*Descripción del cambio*
1.0	-	*Versión Inicial del documento*

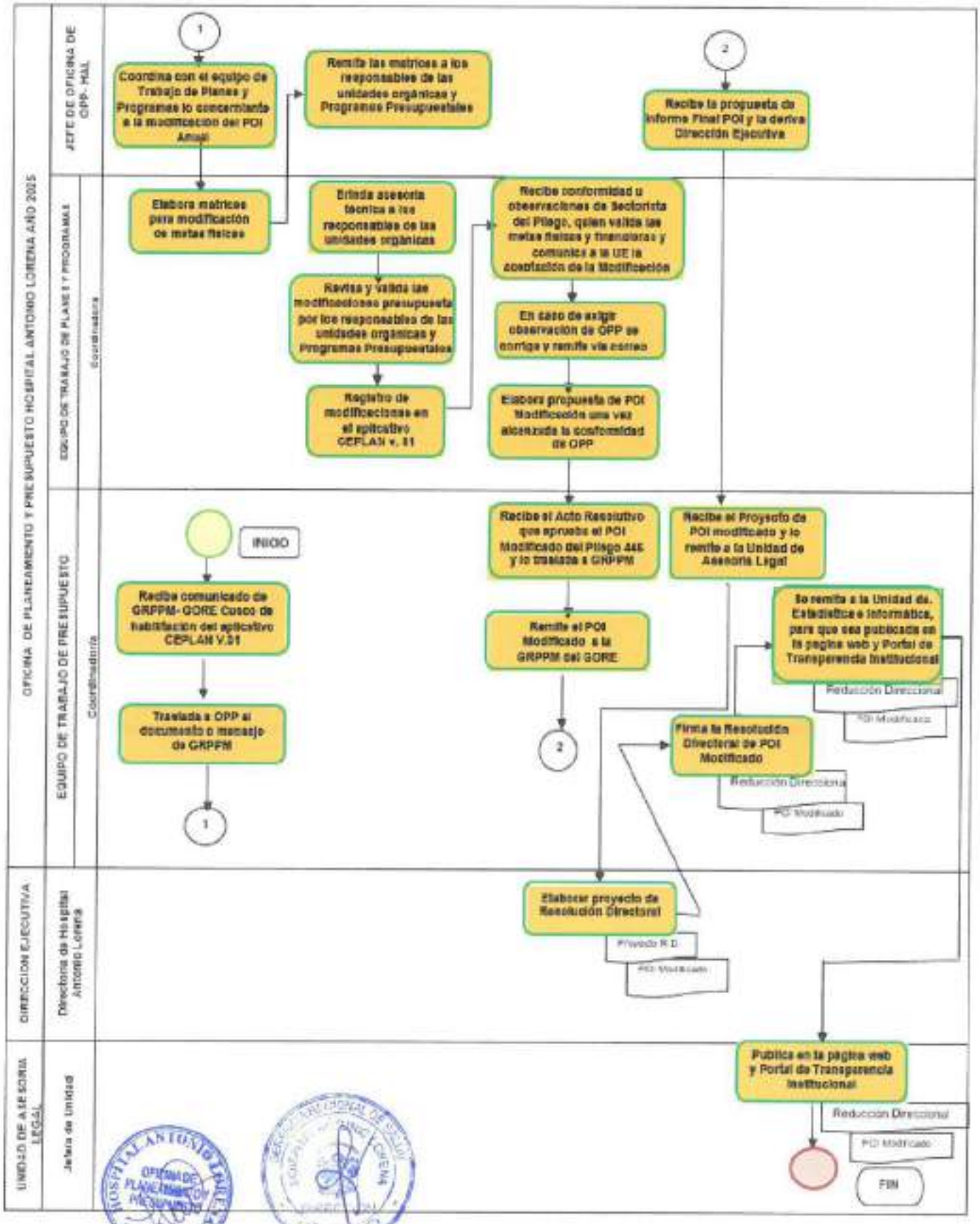
HOSPITAL ANTONIO LORENA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD – HOSPITAL ANTONIO LORENA – DIRECCIÓN – CUSCO

Diagrama del Proceso Nivel 2: PE01.01.04 Seguimiento y Evaluación del POI Institucional Anual del Hospital Antonio Lorena Año 2025



FLUJOGRAMA: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL MODIFICADO – HAL 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO	PE01.02.01
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para el proceso Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria en los Periodos Anuales iterativos.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, Funcionarios y Unidades Orgánicas Respectivas. Comprende las actividades de programación y formulación del presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientado al logro de los resultados priorizados establecidos en las leyes anuales de presupuesto, los resultados sectoriales y los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondientes a las mencionadas fases del proceso Presupuestario.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guia para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR; aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, apruebe la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Programación Multianual Presupuestaria:** La Programación Multianual Presupuestaria es la primera fase del Proceso Presupuestario y consiste en la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: (i) resultados priorizados en las Leyes anuales del presupuesto, (ii) resultados sectoriales y, (iii) objetivos estratégicos priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada Entidad. **Formulación Presupuestaria:** Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación: económica de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática **Módulo de Programación Multianual: Modulo del SIAF-SP,** (aplicativo informativa web en línea), que permite el registro desagregado en dos etapas: (i) Etapa de Estimación de ingresos, en la cual se registra la proyección de ingresos públicos del ano actual y los

estimados para el periodo de la Programaci6n Multianual, y (ii) Etapa de Programaci6n Multianual, en la cual se registra el desagregado de la Programación Multianual Presupuestaria en función a los límites de la APM (por un periodo de tres años).

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): *Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado para su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el al'lo fiscal respectiva.*

Presupuesto Institucional Modificado *(PIM): Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.*

Año Fiscal: *Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el ario calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.*

Unidad Ejecutora (UE): *En el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Puede realizar lo siguiente: 1. Determinar y recaudar ingresos / 2. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable / 3. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas / 4. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas / 5. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.*

Centro de Costos: *Es una denominaci6n genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.*

Meta: *Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.*

Meta fisica: *Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.*

Presupuesto por Resultado (PpR): *Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos. Presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.*

Estructura Funcional Programática: *Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.*

Acciones Centrales: *Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de las recursos humanos, materiales y financieros de la entidad*

Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP): *Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atenci6n de una finalidad especifica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una poblaci6n determinada*

Programas Presupuestales: *Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.*

Siglas

ETP-OPP: *Equipo de Trabajo de Presupuesto de Oficina de Planificación y Presupuesto*
CMN: *Cuadro Multianual de Necesidades*
SIGA: *Sistema Integrado de Gestión Administrativa*
CEPLAN: *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico*
SIGA MEF: *sistema Integrado de gestión Administrativa.*
OPP: *Oficina de Planeamiento y Presupuesto*
PP: *Programas Presupuestales*
CPO: *Comisión de Planeamiento Operativo*
PEI: *Plan Estratégico Institucional*
ETPP: *Equipo de Trabajo de Planes y Programas*
SINAPLAN: *Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico*
SP: *Supervisor de Planeamiento*
UAL : *Unidad de Asesoría Legal*
OGPPM: *Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*

APM : *Asignaciones Presupuestarias Multianuales de los tres años consecutivos*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Conformación de la Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	Dirección Ejecutiva
02	La Formulación de ingresos y Gastos : Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel Estructura Funcional Programática con Metas Físicas	Unidad de Logística Unidad de Personal Unidad de Economía Oficina de Planificación y Presupuesto

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Convoca a reuniones de trabajo a: Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, Funcionarios y Unidades Orgánicas Respectivas.	Informe Correo Electrónico	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a
2	Determina los Lineamientos instituciones para la Programación y Formulación de acuerdo a la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Informe Correo Electrónico	Dirección Ejecutiva	Comisión de Programación Multianual, Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, Funcionarios y Unidades Orgánicas Respectivas
3	Solicita Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel.	Oficio	GRPPM-GORE	Sub gerente de Presupuesto (sectorista)
4	Solicita a las Oficinas respectivas la: Estimación de ingresos, Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel, Estructura Funcional Programática con Metas Físicas, Informe de inversiones	Informe Correo Electrónico	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a
5	Remiten estimación de ingresos, Demanda Global / Ajuste APM a todo Nivel, Estructura Funcional programática con Metas Físicas, Informe de inversiones	Informe	Unidades de Organización	Jefes de Oficina
6	Recepciona, revisa y observa la información.	Informe Correo Electrónico	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OPP	Coordinadora de Presupuesto
7	Registra la información en el Módulo de Programación Multianual.	Reportes	Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto - OPP	Coordinador/a de P

Secuencia de Actividades

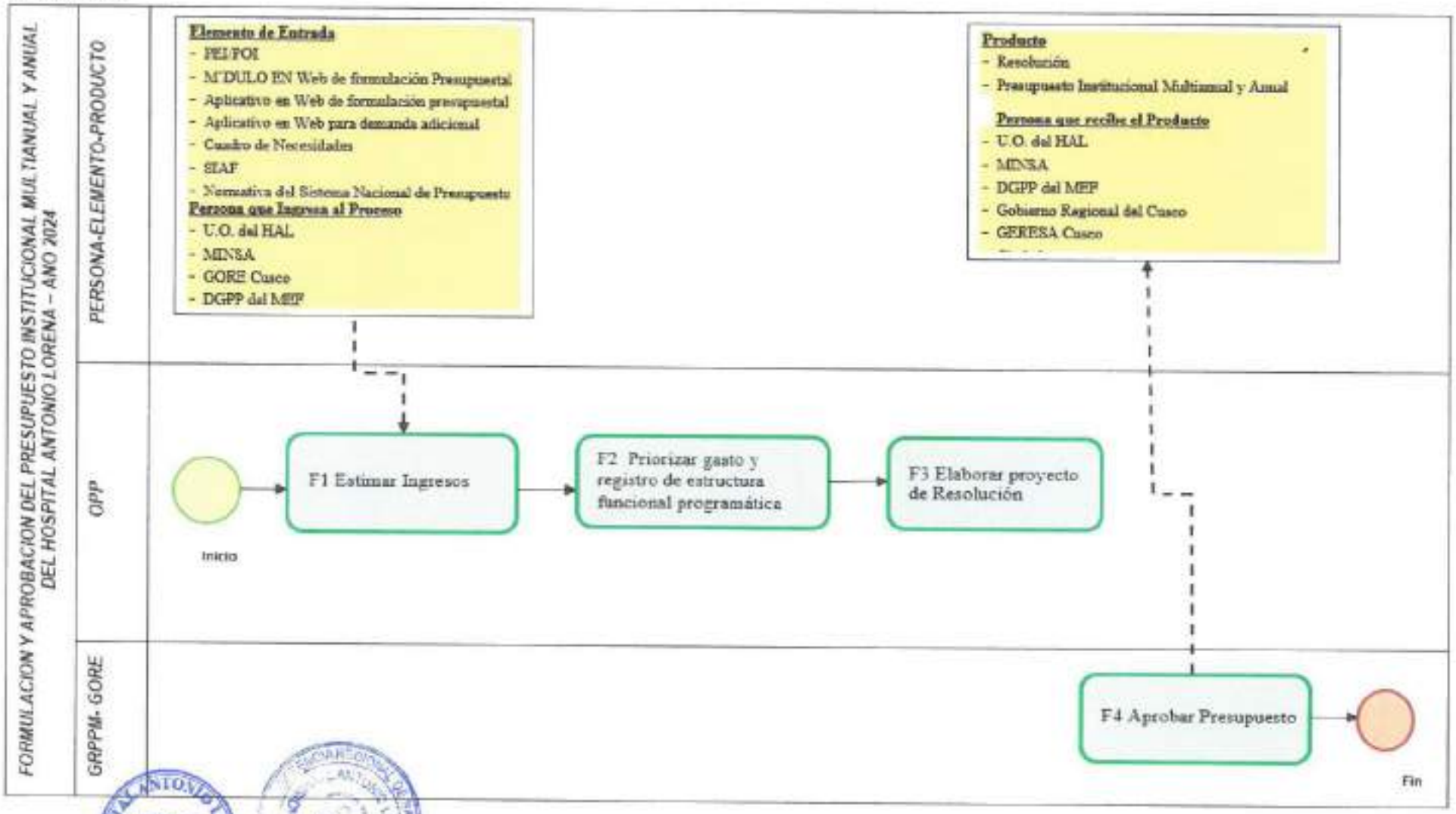
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
8	Observa la Programación / Formulación.	Correo Electrónico	GRPPM-GORE	Subgerencia de presupuesto GRPPM-GORE (sectorista)
9	Procede al Cierre del Registro de la información en el Modulo de Programación Multianual	Informe/Oficio Correo Electrónico	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a de Presupuesto
	FINAL			

Otros	
Procesos	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa
Relacionados	PE01.02.01 Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional Multianual
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

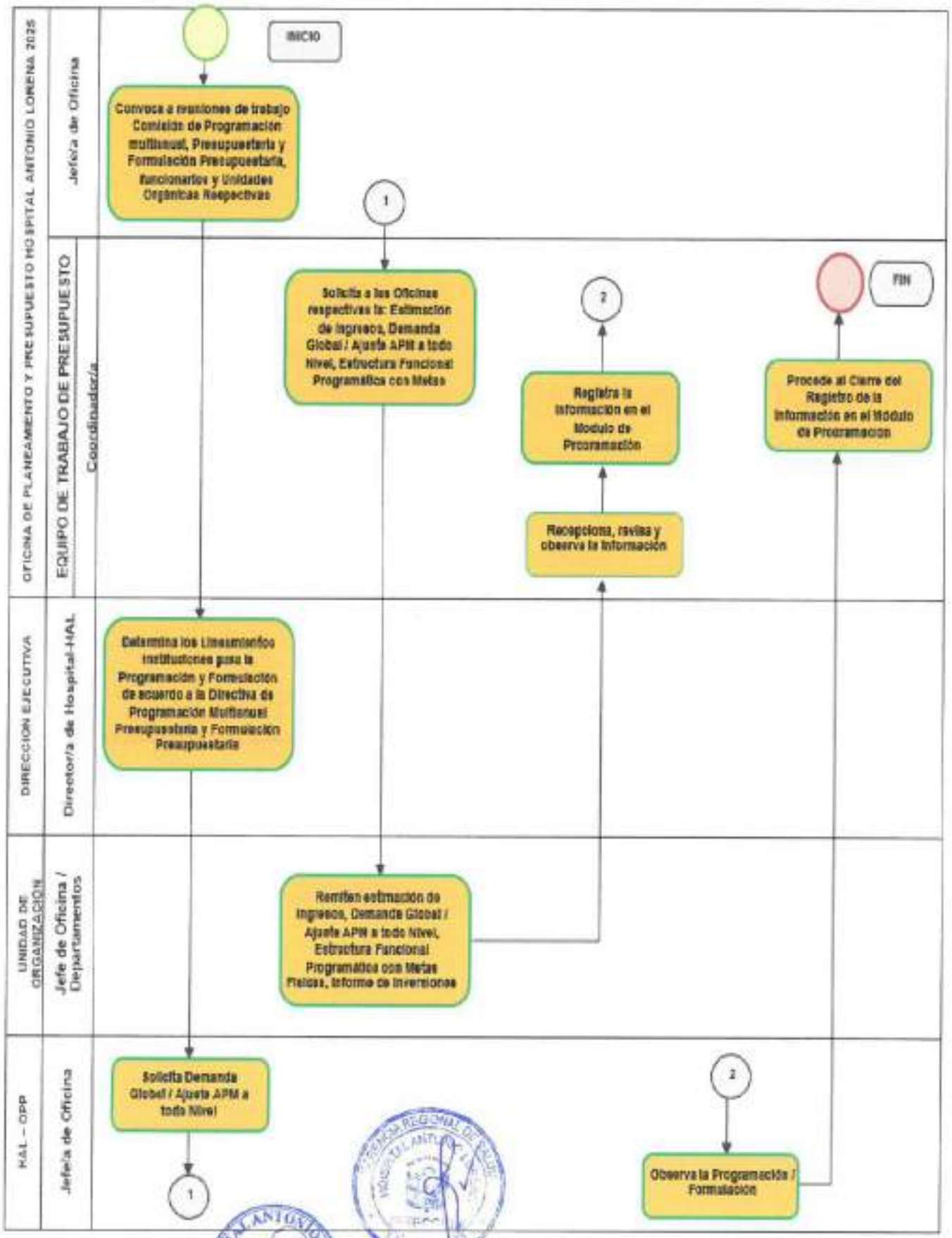
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO LIC. ENG. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-003804 RNE-01063	
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yali Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. Manuel Sotelo Barbarán DIRECTOR EJECUTIVO RNE 35858	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagrama de Proceso Nivel 02: PE01.02.01Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional Multianual y Anual Hospital Antonio Lorena 2024



FLUJOGRAMA: PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACION PRESUPUESTARIA - HAL 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA Y CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTARIA**	**CÓDIGO**	**PE01.02.02**
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para emitir **Certificación de Crédito presupuestario y/o Previsi6n Presupuestaria,** en los plazos establecidos, garantizando que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicaci6n obligatoria para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística. Comprende desde la solicitud de **Certificación de Crédito presupuestario y/o Previsión Presupuestaria** por parte de las Unidades antes referidas hasta la aprobación correspondiente por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR; aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Tecnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fichas otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Modificaciones Presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado para su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el al"o fiscal respectiva. **Presupuesto Institucional Modificado** (PIM): Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones

	presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario. ***Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)**: Documento expedido por el/la jefe/a de Oficina de planeamiento y Presupuesto o quien haga las veces de la Unidad Ejecutora con el cual se garantiza la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación para asumir las obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.* ***Constancia de Previsión Presupuestaria**: Documento suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los subsiguientes años fiscales.*
Siglas	***ETP-OPP:** Equipo de Trabajo de Presupuesto de Oficina de Planificación y Presupuesto* ***CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades* ***SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa* ***CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico* ***SIGA MEF:** sistema Integrado de gestión Administrativa.* ***OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto* ***PP:** Programas Presupuestales* ***CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario* ***SIAF OL:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea* ***SIAF-SP-MA:** Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público-Modulo Administrativo* ***SIAF-SP-MPP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Módulo Procesos Presupuestarios.* ***UAL:** Unidad de Asesoría Legal* ***OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización* ***APM:** Asignaciones Presupuestarias Multianuales de los tres años consecutivos.* ***CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.*

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	***Para Planillas:*** - *Planillas de personas CAS, Activos o pensionistas.* - *Nota Informativa de solicitud de CCP*	*Gestión de Recursos Humanos*
02	***Para Bienes y Servicios:*** - *Expediente de la Certificación de Crédito Presupuestario documentos de sustento*	*Gestión de abastecimiento de Bienes y Servicios*

Secuencia de Actividades

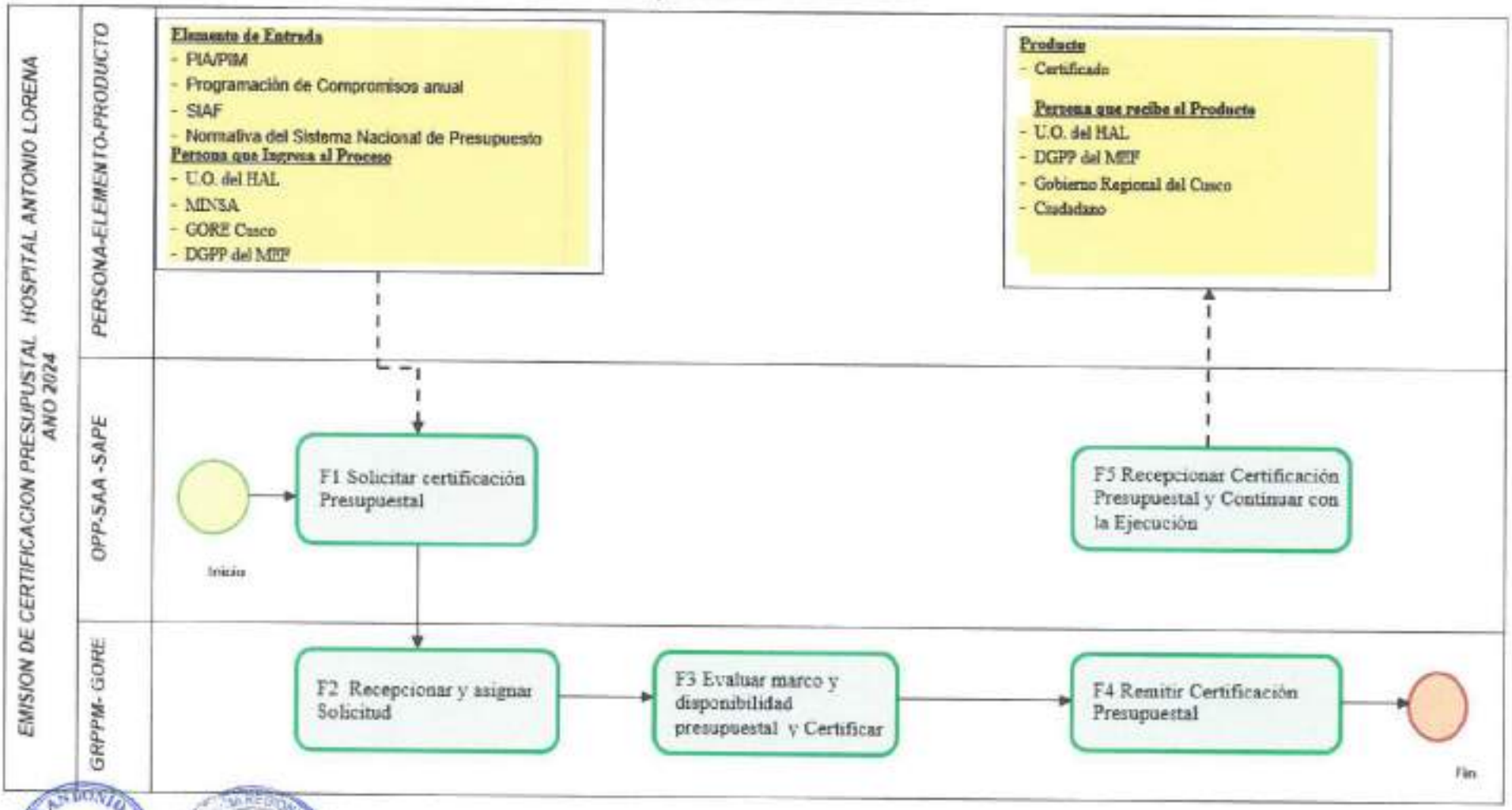
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Registra la Solicitud CCP a través del SIAF-SP-MA y/ o Remite Informe de Solicitud de Previsi6n Presupuestaria	Nota informativa	Unidad de Logística Unidad de Gestión de Recursos Humanos Unidad de Economía	Jefe(a)s de Unidades administrativas Coordinador/a (Presupuesto)
2	Revisa y Valida la Solicitud de CCP y/ o Previsión Presupuestaria	Memorándum	Dirección Administrativa	Director/a Administrativo
3	Recibe y Verifica la Solicitud de CCP y/o Informe de Solicitud de Previsión Presupuestaria	Oficio	Oficina. Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a
4	Observa o Rechaza CPP y/o Previsión Presupuestaria	Nota informativa	Oficina. Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a (Presupuesto)
5	Aprueba y Remite CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria.	Nota Informativa CPP (Reporte SIAF) Constancia de Previsión Presupuestaria	Oficina Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a (Presupuesto)

Otros	
Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa PE01.02.02: Certificación de Crédito Presupuestaria y Constancia de Previsión Presupuestaria
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO … Lic. Enf. Mery Condori Condori, ÁREA DE ORGANIZACIÓN, CEP-009604 RNE-01093	22 MAY 2025
Evaluado Por:	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO, GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO, HOSPITAL ANTONIO LORENA, Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata, JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO, GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO, HOSPITAL ANTONIO LORENA, M.C. Manuel Sotelo Barbarán, DIRECTOR EJECUTIVO	22 MAY 2025

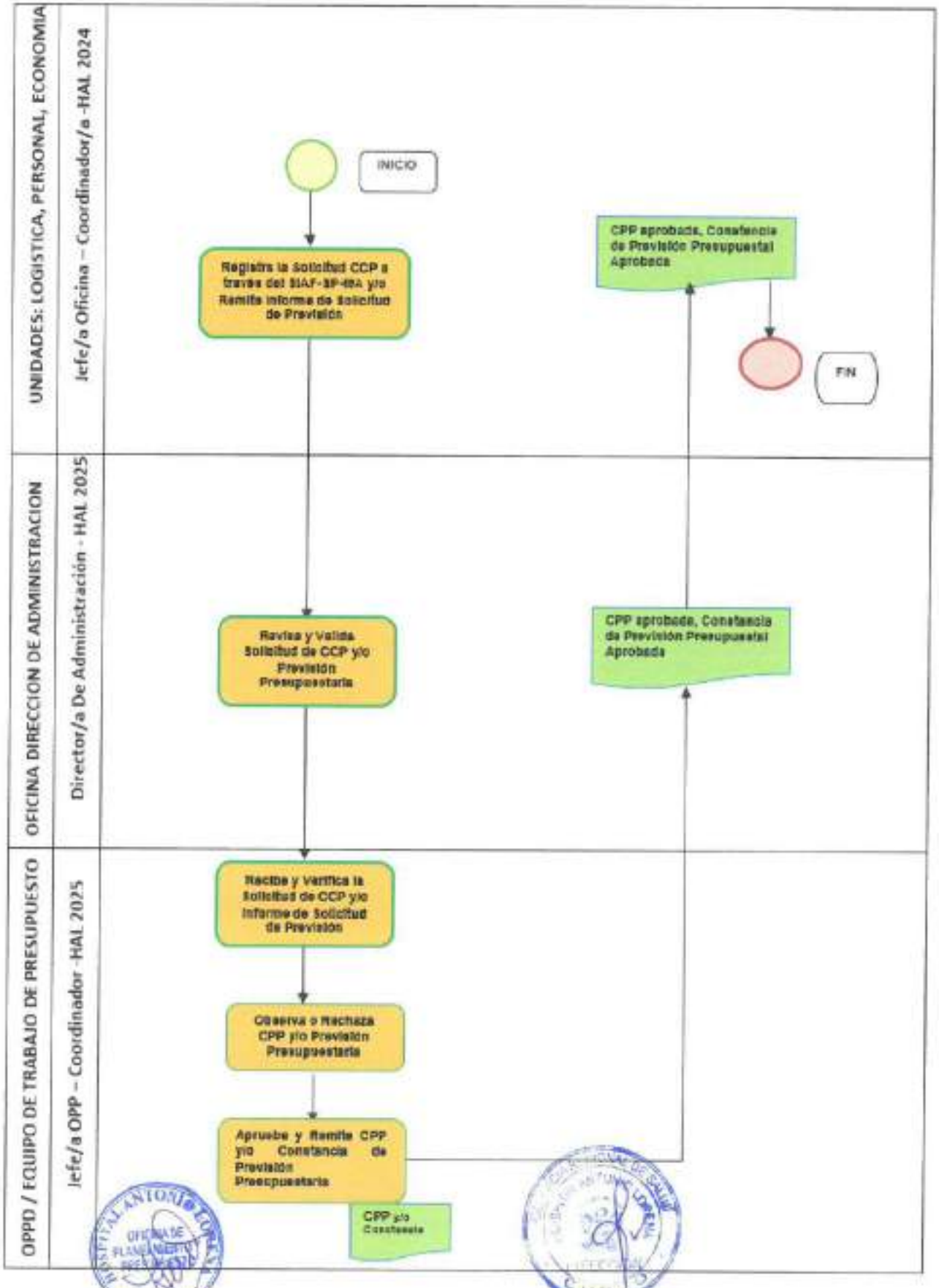
Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión inicial del documento

Diagrama de Proceso Nivel 02: PE01.02.02: Certificación de Crédito Presupuestaria y Constancia Previsión Presupuestaria- HAL- 2025



HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FLUJOGRAMA: CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTARIA HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACION PRESUPUESTARIA	CÓDIGO	PE01.02.03
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para lograr la aprobación de **Modificaciones Presupuestarias,** reorientando a los Recursos Presupuestales para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales del Hospital Antonio Lorena
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Personal, Unidad de Economía, y Unidad de Logística. Que Comprende desde la solicitud de propuesta de **Modificación Presupuestaria** por parte de las Unidades antes referidas hasta la aprobación correspondiente por el Pliego 446 del Gobierno Regional del Cusco
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N ª 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guia para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fichas otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Modificaciones Presupuestarias:** Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el Decreto Legislative N° 1440, en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico para cada año fiscal, y en el marco legal vigente; considerando que, de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en estas para su aplicación. **Programación de Compromisos Anual (PCA): La** Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público, de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de

	ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el ario fiscal respective, en el marco de las reglas fiscales vigentes4 ***Formulación Presupuestaria:*** *Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utiilizando la clasificación, económica de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática* ***Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):*** *Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado para su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el al'\o fiscal respectiva.* ***Presupuesto Institucional Modificado*** *(PIM): Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.* ***Año Fiscal:*** *Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el ano calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.* ***Áreas Solicitantes:*** *Áreas que realizan la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o provisión presupuestaria puede ser: la Unidad de Personal, Unidad de Logística y unidad de Economía.* ***Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):*** *Documento expedido por el/la jefe/a de Oficina de planeamiento y Presupuesto o quien haga las veces de la Unidad Ejecutora con el cual se garantiza la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación para asumir las obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.* ***Constancia de Previsión Presupuestaria****: Documento suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los subsiguientes años fiscales.* ***Centro de Costos:*** *Es una denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.* ***Meta física:*** *Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.* ***Presupuesto por Resultado (PpR):*** *Constituye una estrategia de gestión pública que vincula los recursos Presupuestarios a productos y resultados medibles a favor de la población.* ***Estructura Funcional Programática:*** *Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.* ***Acciones Centrales:*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad* ***Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP):*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atenci6n de una finalidad especifica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una poblaci6n determinada.* ***Programas Presupuestales:*** *Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.*
Siglas	***ETP-OPP:*** *Equipo de Trabajo de Presupuesto de Oficina de Planificación y Presupuesto* ***CMN:*** *Cuadro Multianual de Necesidades* ***SIGA:*** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa* ***CEPLAN:*** *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico* ***SIGA MEF****: sistema Integrado de gestión Administrativa.* ***OPP****: Oficina de Planeamiento y Presupuesto* ***PP****: Programas Presupuestales* ***CCP:*** *Certificado de Presupuesto de Crédito Presupuestario* ***SIAF OL:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea*

	***SIAF-SP-MA**: Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público-Modulo Administrativo* ***SIAF-SP-MPP**: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Módulo Procesos Presupuestarios.* ***UAL:** Unidad de Asesoría Legal* ***OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización* ***APM:** Asignaciones Presupuestarias Multianuales de los tres años consecutivos*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
01	*Documento con sustento de la Propuesta de Modificación Presupuestaria*	*Unidad de Logística* *Unidad de Personal* *Unidad de Economía*
02	*Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora*	*Unidad de Logística* *Unidad de Personal* *Unidad de Economía*

Secuencia de Actividades

N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	*Remite Documento de Propuesta de modificación Presupuestaria adjuntado Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora*	*Nota Informativa*	*Unidad de Logística* *Unidad de Personal* *Unidad de Economía*	*Jefe/a Unidades/ Coordinador/a*
2	*Revisa y Valida Propuesta de Modificación Presupuestaria adjuntado Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias dentro de Unidades Ejecutoras (sellada y firmada)*	*Memorándum*	*Dirección Administrativa*	*Director/a Administrativo*
3	*Recibe y Revisa Propuesta de modificación Presupuestaria*	-	*Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto*	*Jefe/aOPP/ Coordinador/a*
4	*Observa o Rechaza propuesta de Modificación Presupuestaria.*	*Nota informativa CPP (Reporte SIAF) Constancia de Previsión Presupuestaria*	*Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto*	*Jefe/aOPP/ Coordinador/a*
5	*Ingresa y Envía la Modificación Presupuestaria, con los Sustentos a la GRPPM- Sub Gerencia de Presupuesto del GORE*	*Nota Modificatoria SIAF-OL correo electrónico*	*Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto*	*Jefe/aOPP/ Coordinador/a*
6	*Aprueba/ Rechaza la propuesta Modificación Presupuestaria*	*Nota Modificatoria/aprobada/Rechazada/SIAF-OL)*	*GRPPM -GORE*	*Subgerencia de presupuesto GRPPM-GORE (sectorista)*

Secuencia de Actividades

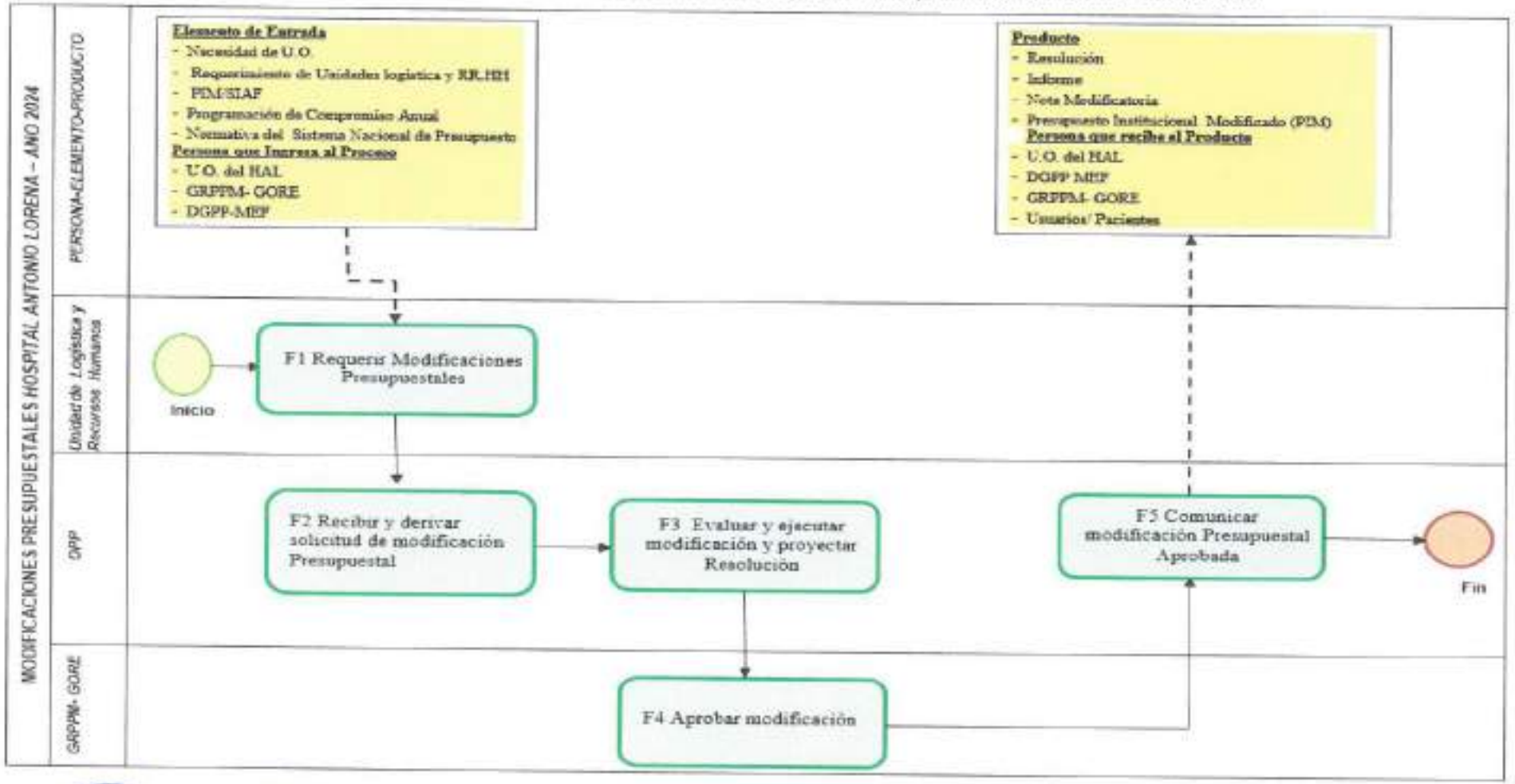
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
7	Se prioriza la PCA Respectiva(de ser el caso)	Nota de Priorización	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a (Presupuesto)
8	Remite aprobación /Rechazo de la Propuesta Modificación Presupuestaria	Nota informativa Nota Modificatoria (Reporte SIAF-OL)	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a (Presupuesto)

Otros	
Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa
	PE01.02.03: Modificación Presupuestaria
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO … Lic. Enf. Mery Roberta Condori Condori … AREA DE ORGANIZACIÓN … CEP-039604 RNE-01083	22 MAY 2025
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO … Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata … JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO … M.C. …	22 MAY 2025

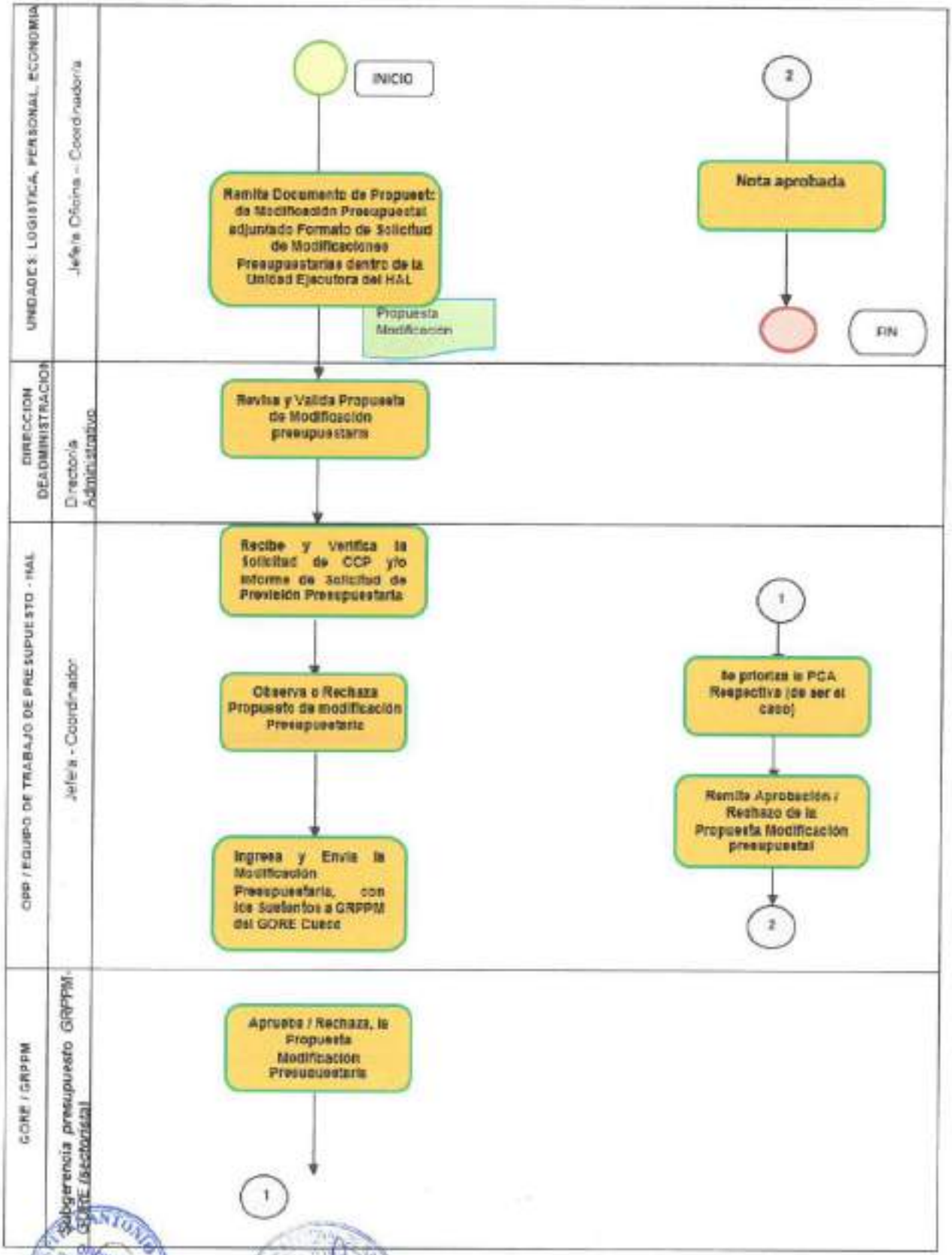
Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagrama de Proceso Nivel 02: PE01.02.03: Modificación Presupuestal Hospital Antonio Lorena – Año 2025



HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL ANTONIO LORENA CUSCO

FLUJOGRAMA: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES HOSPITAL ANTONIO LORENA 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACION PRESUPUESTAL	CÓDIGO	PE01.02.04
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para el proceso de Evaluación Presupuestal en los Periodos Respetivos del Hospital Antonio Lorena
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. Comprende desde el Registro del avance de Metas Fisicas en el Sistema integrado de Administración Financiera del sector Publico (SIAF-SP-MPP) hasta la suscripción y envió del informe de Evaluación Presupuestal.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ª 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR; aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud" - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fichas otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Evaluación Presupuestaria:** La Evaluación Presupuestaria es el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gesli6n del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público. **Programación de Compromisos Anual (PCA): La** Programación de Compromisos Anual (PCA) es un instrumento de programación del gasto público, de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el ano fiscal respectiva, en el marco de las reglas fiscales vigentes **Formulación Presupuestaria:** Constituye la fase del proceso presupuestario on el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la

	Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación: económica de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática ***Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):*** *Presupuesto inicial de la entidad pública, aprobado para su propio Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el al'\o fiscal respectiva.* ***Presupuesto Institucional Modificado*** *(PIM): Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.* ***Áreas Solicitantes:*** *Áreas que realizan la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o provisión presupuestaria puede ser: la Unidad de Personal, Unidad de Logística y unidad de Economía.* ***Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):*** *Documento expedido por el/la jefe/a de Oficina de planeamiento y Presupuesto o quien haga las veces de la Unidad Ejecutora con el cual se garantiza la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación para asumir las obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.* ***Estructura Funcional Programática:*** *Es el conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes.* ***Acciones Centrales:*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad* ***Acciones presupuestarias que no resultan en producto (APNOP):*** *Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atenci6n de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una poblaci6n determinada.* ***Programas Presupuestales:*** *Es el PP cuyo diseño está orientado al logro de resultados priorizados de un Sector respecto a la población o su entorno; tiene carácter sectorial o institucional, pueden participar varias entidades de un mismo Sector o una sola entidad.*
Siglas	***ETP-OPP:*** *Equipo de Trabajo de Presupuesto de Oficina de Planificación y Presupuesto* ***CMN:*** *Cuadro Multianual de Necesidades* ***SIGA:*** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa* ***CEPLAN:*** *Centro Nacional de Planeamiento Estratégico* ***SIGA MEF:*** *sistema Integrado de gestión Administrativa.* ***OPP:*** *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* ***PP:*** *Programas Presupuestales* ***CCP:*** *Certificado de Presupuesto de Crédito Presupuestario* ***SIAF OL:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea* ***SIAF-SP-MA:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público-Modulo Administrativo* ***SIAF-SP-MPP:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Módulo Procesos Presupuestarios.* ***UAL:*** *Unidad de Asesoría Legal* ***OGPPM:*** *Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización* ***APM:*** *Asignaciones Presupuestarias Multianuales de los tres años consecutivos*

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	*Consolidado de Metas Físicas – Evaluación del Plan Operativo – Informe de Inversiones*	*Coordinador de Planes y Programas del HAL-OPP. Coordinador de inversiones - OPP*
02	*Cierre y Conciliación del Periodo Respectivo*	*Unidad de Economía - Dirección de Administración*

Secuencia de Actividades

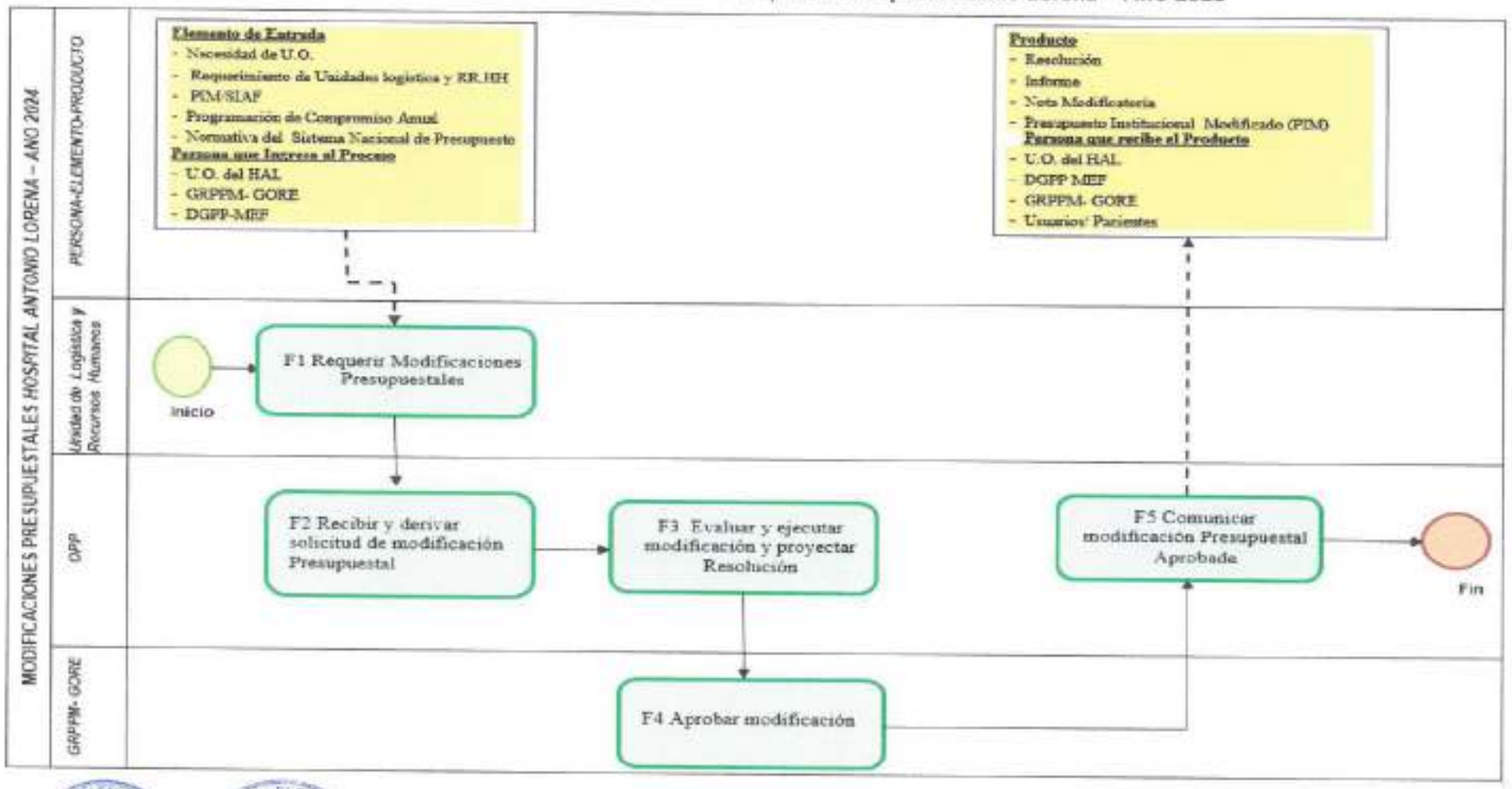
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite Consolidado de Metas Físicas y Evaluación de Plan Operativo.	Informe	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Planes y Programas	Jefe/a Unidades/ Coordinador/a
2	Elabora informe de Ejecución Presupuestal de Inversiones	Informe	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de proyecto de Inversión	Jefe/aOPP/ Coordinador/a
3	Recibe Información de avance de Metas y Registra Metas Físicas en el SIAF- SP-MPP	Reporte SIAF-OL	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a
4	Informe el Cierre y Conciliación del Periodo Respectivo		Unidad de Economía	Jefe/a de la Unidad de Economía
5	Elabora la Evaluación Presupuestal	Evaluación Presupuestal	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a
6	Remite con documento Oficio o Informe la Evaluación Presupuestal, para la firma correspondiente.	Nota informativa/ Oficio, informe Evaluación Presupuestal (Reporte SIAF-OL)	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Presupuesto	Jefe/aOPP/ Coordinador/a
7	Firma Oficio de Evaluación Presupuestal.	Oficio	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutiva
8	Recepciona Oficio y deriva a la GRPPM del GORE previa Validación con la Unidad de Economía con Reportes del SAF – OL	Oficio o informe (Evaluación Presupuestal)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Secretaria	Asistente Administrativo/a

Otros	
Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa PE01.02.04: Evaluación Presupuestal
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Lic. Elizabeth Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	22 MAY 2025
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 20251
Aprobado Por:	Dr. Manuel Solelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. Manuel Solelo Barbaran DIRECTOR EJECUTIVO CMP 52078 RNE 35534	22 MAY 2025

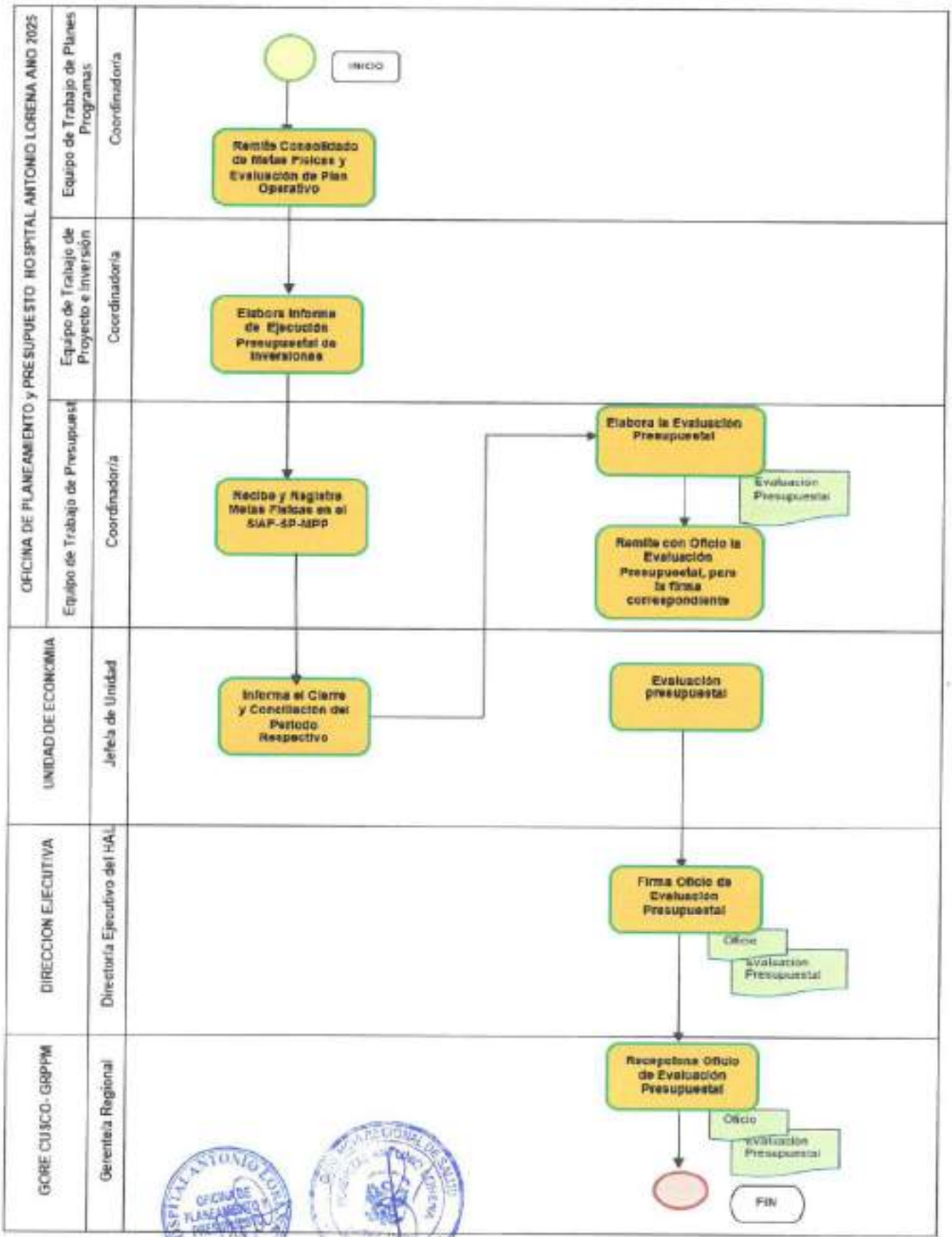
Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagrama de Proceso Nivel 02: PE01.02.04: Evaluación Presupuestal Hospital Antonio Lorena – Año 2025



HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FLUJOGRAMA: EVALUACION PRESUPUESTAL HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACION DE CARTERA DE INVERSIONES PARA INCLUSION EN LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**	**CÓDIGO**	**PE01.03.01**
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer la cartera de inversiones priorizadas según necesidad para contribuir al cierre de brechas en Equipamiento e Infraestructura del Hospital Antonio Lorena
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de las Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de inversión Pública - Directiva Nro. 001 - 2019 - EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversion Publica; y su reglamento. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fichas otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Programación Multianual de Inversiones:** Es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población, así como la estimación financiera de ingresos y autorización de gastos para un periodo determinado con la finalidad de compatibilizar recursos disponibles para el logro de ellos.

	Aplicación del Banco de Inversiones: *Es una herramienta donde los funcionarios públicos almacenan, actualizan y publican las Fichas de Registro de los proyectos de inversi6n publica, haciendo posible la interacci6n informática entre las Unidades Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de inversión (UEI) y la Dirección General de Política de inversiones (DGPI).* ***Brecha de infraestructura o de acceso a servicios:*** *es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) o acceso a servicios y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio, y/o calidad, en lo que respecta a las condiciones en las cuales se dispone del acceso a los servicios.*
Siglas	***OPMI:*** *Oficina de Programaci6n Multianual de Inversiones* ***PMI:*** *Programa Multianual de Inversiones* ***DGPMI:*** *Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF* ***MPMI:*** *Modulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones* ***BI:*** *Banco de Inversiones* ***UPSS:*** *Unidad Productora de Servicio de Salud* ***UPSS:*** *Unidad Productora de Servicio de Salud* ***EPI:*** *Equipo de Proyectos de Inversion* ***SIGA:*** *Sistema Integrado de Gestión Administrativa* ***SIGA MEF:*** *sistema Integrado de gestión Administrativa.* ***OPP:*** *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* ***PP:*** *Programas Presupuestales* ***SIAF OL:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea* ***SIAF-SP-MA:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público-Modulo Administrativo* ***SIAF-SP-MPP:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Módulo Procesos Presupuestarios*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	***Descripción del requisito***	***Fuente***
01	*Ficha de Línea Base de Inversiones orientada al Cierre de Brechas de la institución*	*Equipo de Trabajo de Proyectos e inversión*

Secuencia de Actividades

N°	*Descripción de la Actividad*	*Documentos que se generan*	*Unidad de Organización*	*Responsable (Puesto)*
1	*Elabora de la línea base de las diferentes Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS) de la Institucion*	*Línea de Base*	*Of. Planeamiento y Presupuesto /*	*Jefe/a OPP/*
2	*Solicita a Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS) sus requerimientos con un diagnostico situacional con justificación y sustentado la Inversión de sus necesidades de Equipamiento, infraestructura, Recursos Humanos, Oferta de la UPSS y gestiones realizadas.*	*Documento de requerimiento*	*Unidades de Organización*	*Jefes, Coordinadores, Responsables*
3	*Recibe, realiza el análisis al diagnóstico situacional y prioriza de acuerdo a la sustentación para elaborar el perfil de inversión.*	*Reporte SIAF-OL*	*Of. Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversión*	*Jefe/a OPP/ Coordinador/a*

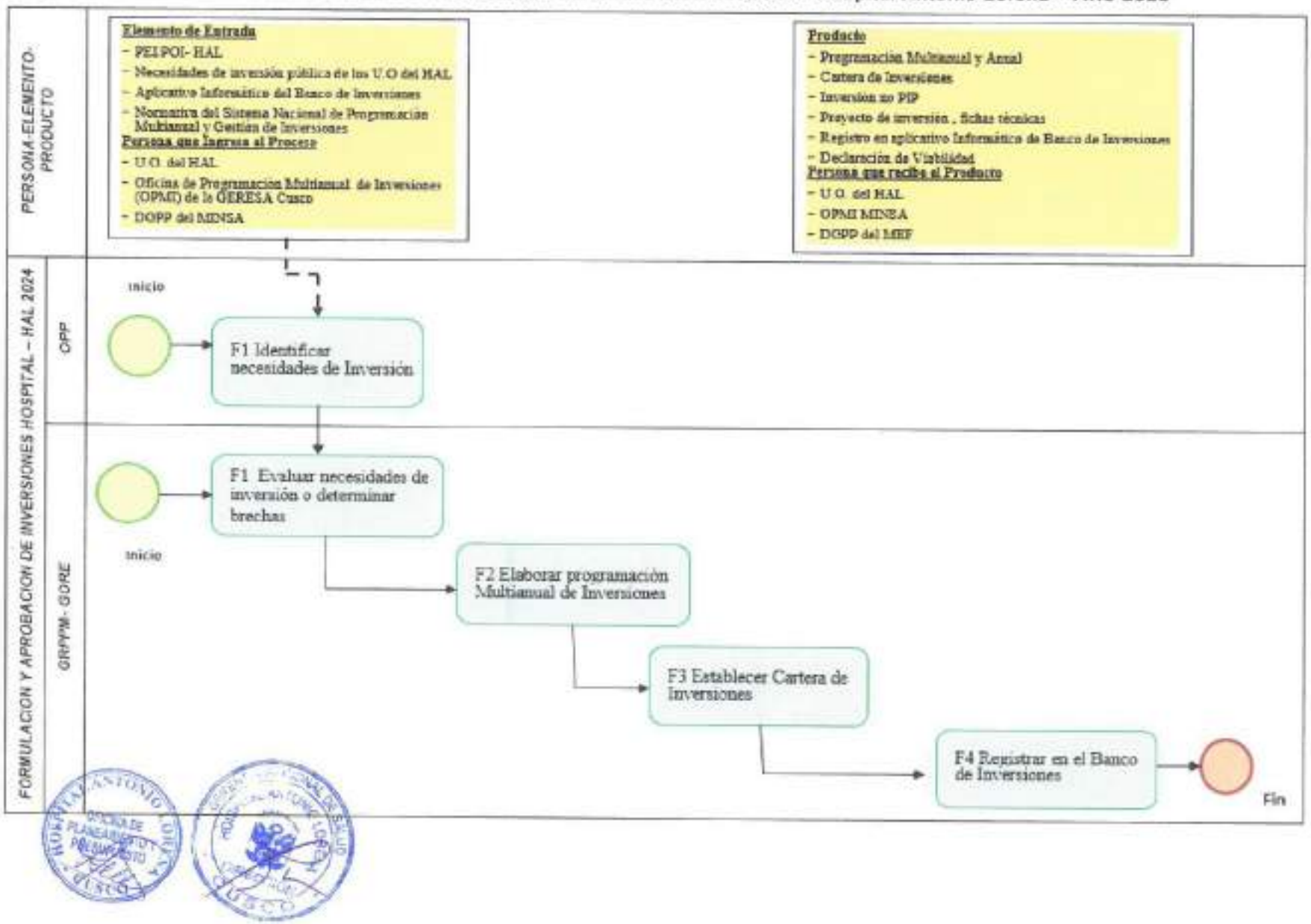
4	*Realiza el Registro de la idea de inversión en el Modulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI) del Banco de Inversiones CBII.*	*Lista de ideas de inversión en el MPMI.*	*Of. Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion*	*Jefe/aOPP/ Coordinador/a*
5	*Realiza la priorización y actualización de Estado de las Ideas de inversiones en el Modulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI) del Banco de Inversiones (BI).*	*Cartera de inversiones*	*Of. Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion*	*Jefe/aOPP/ Coordinador/a*
6	*Realiza el Registro inversiones a partir de resultados de procedimiento PE01.00.02 y PE01.03.03*		*Of. Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion*	*Jefe/aOPP/ Coordinador/a*
7	*Aprueba y remite a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la Cartera de Inversiones (CI) que serán incluidas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Banco de Inversiones (8 I). Fin del Procedimiento*	*Lista de priorización de inversiones*	*Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion*	*Jefe/aOPP/ Coordinador/a*

Otros	
Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa PE01.03.01: Elaboración de cartera de Inversiones para inclusión en la programación multianual de Inversiones
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

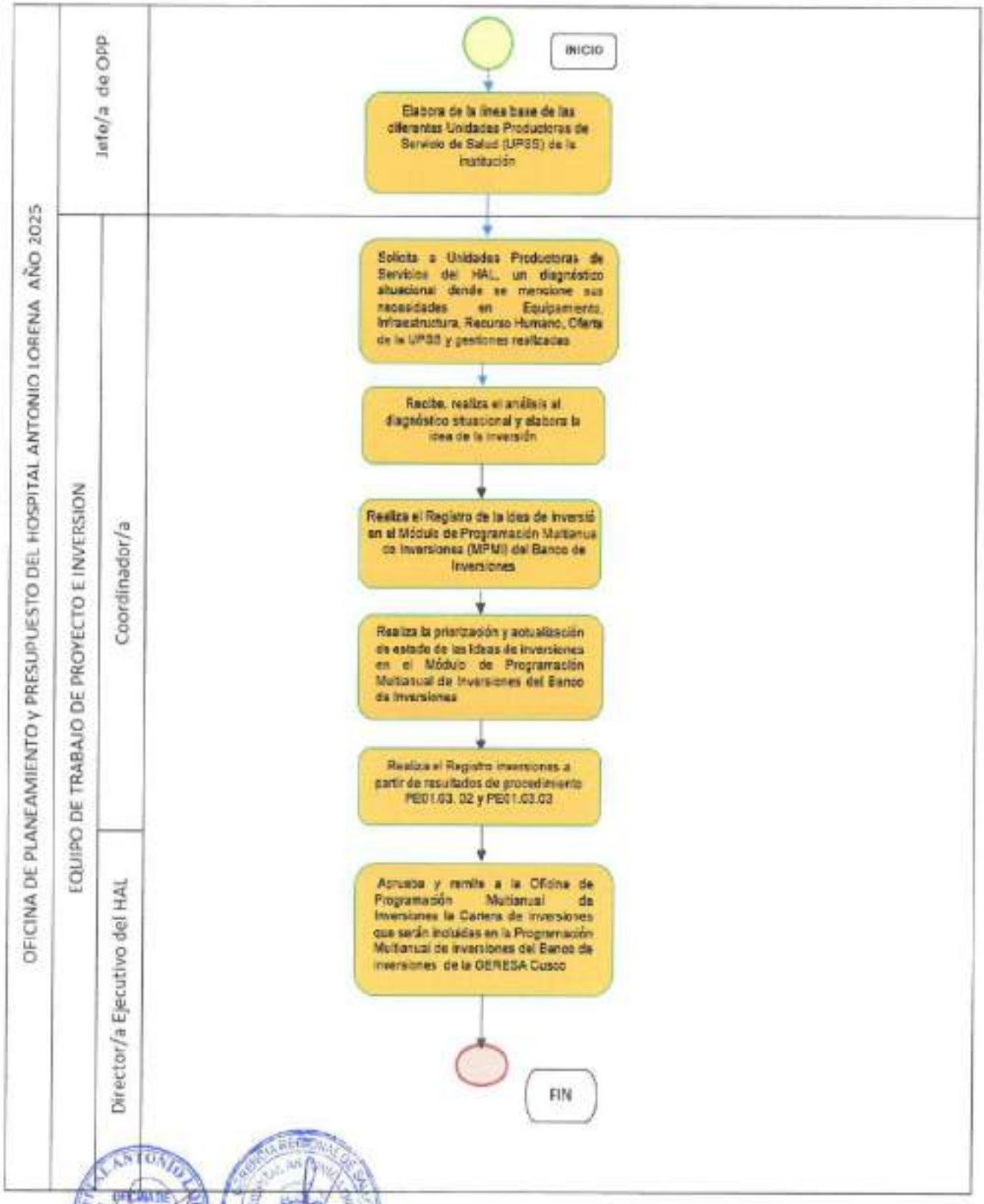
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO Lic. Mery Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 FINC-01083	
Evaluado por:	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO M.C. Manuel Sotelo Barbaran DIRECTOR E.E. (e)	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagrama de Proceso Nivel 02: PE01.03.01: Elaboración de la cartera de Inversiones - Hospital Antonio Lorena – Año 2025



FLUJOGRAMA: ELABORACION DE CARTERA DE INVERSIONES PARA INCLUSION EN LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA**	**CÓDIGO**	**PE01.03.02**
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Determinar las etapas de la Formulación y Evaluación de las Proyectos de inversión del Hospital Antonio Lorena para determinar su viabilidad
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de las Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ª 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de inversión Pública - Directiva Nro. 001 - 2019 - EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversion Publica; y su reglamento. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP"Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública". - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fichas otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Proyecto de Inversiones:** Proyecto de inversi6n: corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, deslindadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga coma propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producci6n de bienes y/o servicios.

	Plan de Trabajo: *Un plan de trabajo es un documento que reúne la información necesaria para llevar a cabo un proyecto. Define los objetivos, los procesos y los tiempos de entrega. Es una herramienta que sirve de guía y establece estrategias que permiten alcanzar objetivos mediante la colaboración y el trabajo en equipo.* ***Viabilidad:*** *Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales*
Siglas	***OPMI:*** *Oficina de Programación Multianual de inversiones* ***PMI:*** *Programa Multianual de inversiones* ***DGPMI:*** *Dirección General de Programación Multianual de inversiones del MEF* ***MPMI:*** *Modulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones* ***PRONIS:*** *Programa Nacional de Inversiones en Salud* ***BI:*** *Banco de Inversiones* ***UPSS:*** *Unidad Productora de Servicio de Salud* ***EPI:*** *Equipo de Proyectos de Inversion* ***IOARR:*** *Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.* ***PI:*** *Proyecto de Inversión* ***CI:*** *Cartera de Inversiones* ***CUI:*** *Código Unicode Inversion* ***BI:*** *Banco de Inversiones* ***MEF:*** *Ministerio de Economía y Finanzas* ***UPSS:*** *Unidad Productora de Servicios de Salud* ***SIAF-SP-MA:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público-Modulo Administrativo* ***SIAF-SP-MPP:*** *Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Módulo Procesos Presupuestarios*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
01	Cartera de Inversiones (CI) Priorizada	Equipo de Trabajo de Proyectos e Inversion

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identifica el tipo de inversión para su Formulación y Evaluación registrada y priorizada en la Cartera de inversiones (CI) en el Banco de inversiones (BI). ¿Qué tipo de Proyecto de Inversiones es? • Simplificado/baja y mediana complejidad: continuar con actividad 03 • Alta complejidad: continuar con actividad 02		Equipo de Trabajo de Proyecto e inversión	Director/a Ejecutiva- Jefe/a de Oficina-OPP Coordinador/a
2	Elabora informe Solicitando a Dirección General, se solicite la Elaboración del Estudio de Pre Inversion a Nivel de Perfil a Programa Nacional de inversiones en Salud (PRONIS).	Solicitud	OPP - Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Jefe/a de OficinaOPP - Coordinador/a profesional en Inversiones
3	Identifica el tipo de Ficha Técnica para la Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversion (PI.) priorizado en la Cartera de inversiones (CI) en el Banco de Inversiones (BI).	-	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones
4	Elabora Plan de Trabajo de la Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversion identificado.	Plan de Trabajo	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones

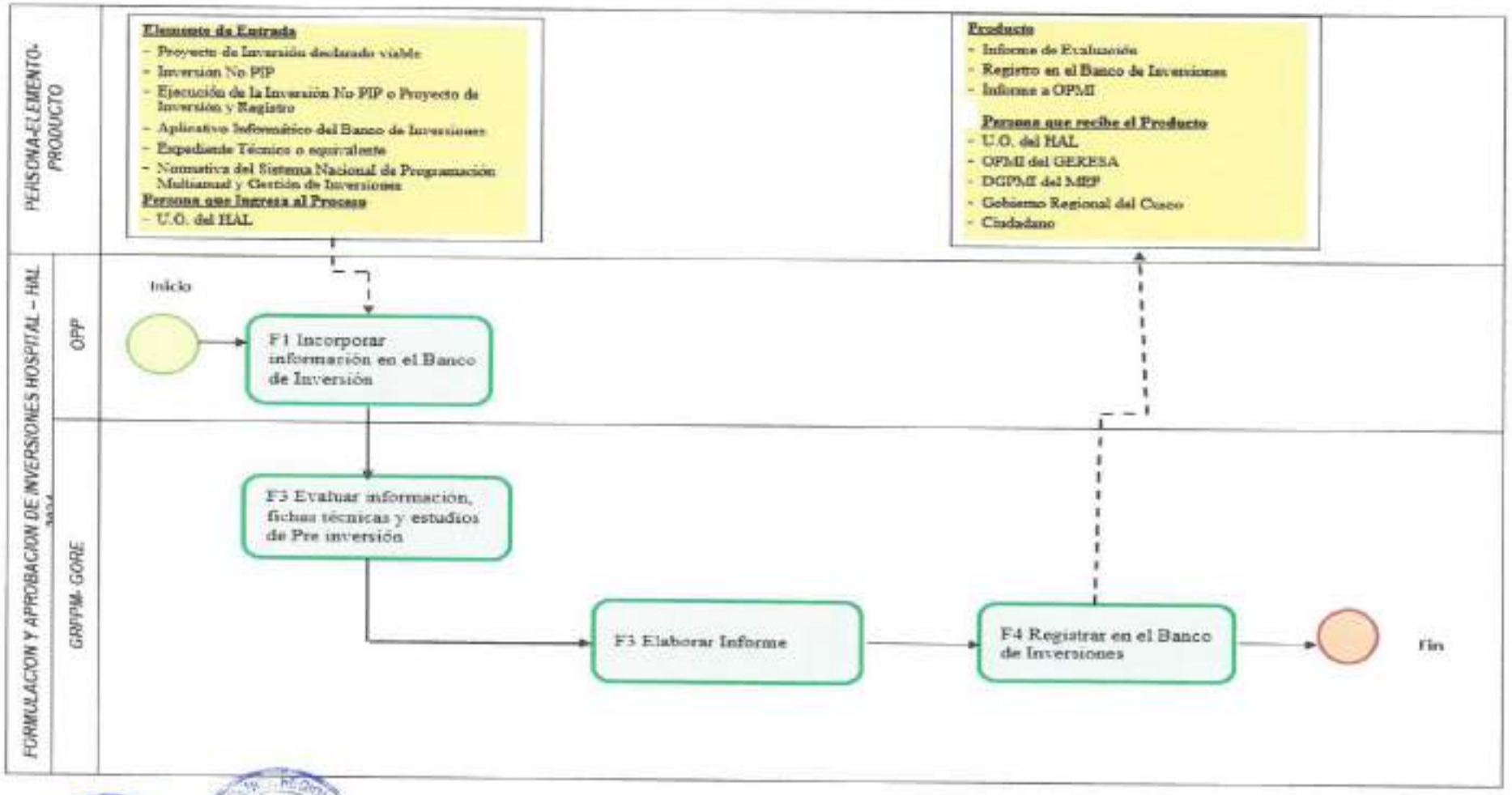
	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
5	Inicia el análisis al diagnóstico del estado situacional de la UPSS donde va dirigida la Inversi6n, identificando la necesidad (equipamiento, infraestructura, etc.) que se pretende resolver.		Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones
6	Realiza visitas de campo a ambientes de la Unidad Productora de Servicio de Salud (UPSS) a donde va dirigido el Proyecto de Inversi6n y verifica la necesidad del Equipamiento, infraestructura, etc.	Registro fotográfico y notas de informaci6n.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion / UPSS	Coordinador/a - jefes de Servicios
7	Elabora el informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversio6n (Para posterior llenado de Ficha Técnica), en sus tres etapas: • La identificación, denotando el diagnóstico, problemática y determinando los Objetivos del Proyecto de Inversion. • La Formulaci6n, denotando la brecha oferta - demanda, Análisis Técnico (Alternativas de Solución y Diseño Preliminar), Gestión y Estimación de los costos del Proyecto de Inversion. • La evaluación, denotando la Evaluación Social y Privada, análisis de Sostenibilidad, Financiamiento y Matriz de Marco Lógico.	Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversi6n.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones (Formulador)
8	Remite informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversion para su revisión y evaluación.	Informe Técnico de Sustento de la Inversi6n	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversi6n	Coordinador/a profesional en Inversiones (Formulador)
9	Recibe, revisa y evalúa el Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversion. ¿ES conforme?: Si: Continuar con actividad 12 No: Continuar con actividad 10	Informe de Viabilidad	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversi6n	Coordinador/a profesional en Inversiones (Evaluador)
10	Realiza un Informe Técnico de Observaciones al Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversion y remite a Formulador.	Informe Técnico de Observaciones	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones (Evaluador)
11	Recibe, evalúa, levanta las observaciones y/o elabora sustento a lo observado en Informe Técnico de Observaciones y continuar con actividad 8.	Informe Técnico de Sustento del Proyecto de Inversion corregido	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones (Formulador)
12	Inicia el registro y aprobaci6n de la Ficha Técnica del Proyecto de Inversion en el Banco de Inversiones (BI).	Ficha Técnica Aprobada	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones (Evaluador)
13	Elabora Informe Técnico comunicando a la Unidad Ejecutora de Inversiones, el registro y aprobación de la Ficha Técnica del Proyecto de Inversion, indicando su Código Único de Inversion (CUI), solicitando la Elaboración de expediente Técnico de Infraestructura y Expediente de Especificaciones Técnicas de Equipamiento. Fin del Procedimiento.	Informe Técnico solicitando la Elaboraci6n de los Expedientes y Especificaciones Técnicas.	Equipo de Trabajo de Proyecto e Inversion	Coordinador/a profesional en Inversiones (Evaluador)

Otros	
Procesos Relacionados	*PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa* *PE01.03.02: Formulación y Evaluación de proyectos de inversión*
Anexos	*Diagrama de Flujo de Procedimiento*

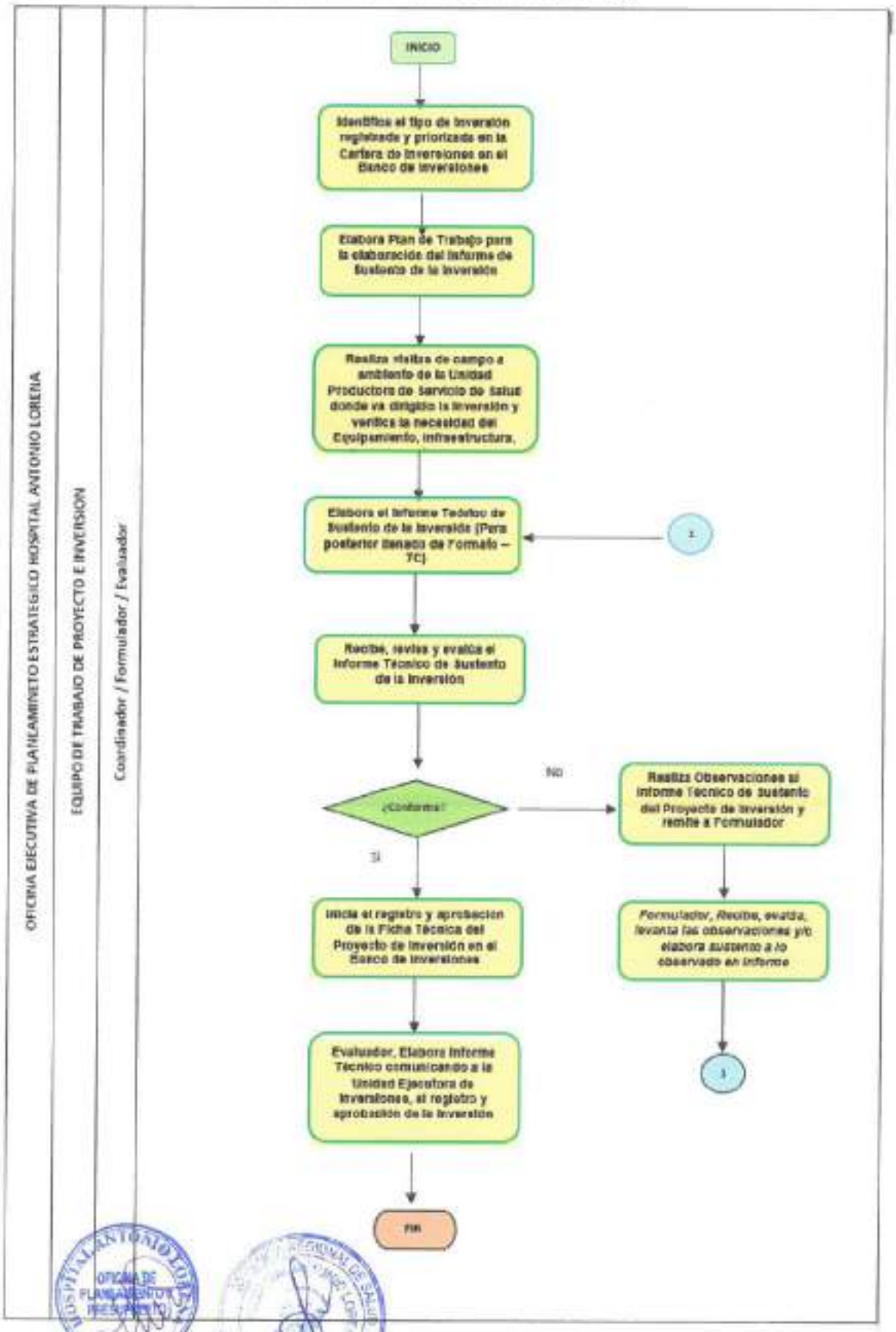
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO ... Lic. Adm. Mery Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009604 RNE-01063	22 MAY 2025
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO ... M.C. Manuel Sotelo Barbaran DIRECTOR EJECUTIVO	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagrama de Proceso Nivel 02: PE01.03.02: Formulación, evaluación de Proyectos de Inversión Hospital Antonio Lorena – Año 2025



FLUJOGRAMA: FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración del Mapa de Procesos del Hospital Antonio Lorena**	**CÓDIGO**	**PE01.04.01**
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Determina la secuencia de actividades para el diseño y/o actualización del mapa de procesos del Hospital Antonio Lorena
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de las Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley No 27293. Ley del Sistema Nacional de inversión Pública - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (Decreto Legislativo N° 1161). - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guia para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR; aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fichas otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Mapa de Procesos:** Es un documento técnico que representa gráficamente el agrupamiento de los procesos de la institución, que permite tener una visión general y asistemática del funcionamiento de la institución. **Proceso nivel O:** Procesos globales de la institución que tienen como salida un bien / servicio generado por la totalidad de la organización y que será entregado a las personas/usuarios finales.

	Proceso nivel 1: *Procesos concretos que forman parte de un proceso global y en conjunto agregan valor a los clientes y servicios finales que la institución ofrece.* ***Proceso nivel 2:*** *El resultado de la segregaci6n de los procesos nivel 1 y a la vez son mas especificos que estos Ultimos* ***Proceso nivel "n":*** *Son los procesos de ultimo nivel de segregación de los procesos nivel "0" que generan una mayor especificidad de estos y que en conjunto agregan valor a los servicios finales que la institución ofrece.* ***Gestión por Procesos:*** *Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organizaci6n, para contribuir con el prop6sito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como el logro de objetivos institucionales.* ***Indicador:*** *Dato o conjunto de datos que ayudan medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o una actividad.* ***Inventario de Proceso*** *: Listado o relación de procesos de la Institución* ***Proceso:*** *Conjunto de actividades mutuamente relacionados y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.* ***Dueño de Proceso:*** *Unidad de organización responsable del proceso.*
Siglas	***CGR*** *: Contraloría general de la república* ***PCM*** *: Presidencia de Consejo de Ministros* ***MAPRO*** *: Manual de Procesos y Procedimientos* ***MEF*** *: Ministerio de Economía y Finanzas* ***MINSA*** *: Ministerio de Salud* ***MOP*** *: Manual de Operaciones* ***PAI*** *: Plan Anual de Inversiones* ***PAC*** *: Plan Anual de Contrataciones* ***PCM*** *: Presidencia del Consejo de Ministro* ***PEI*** *: Plan Estratégico Institucional* ***PE*** *: Procesos Estratégicos* ***PM*** *: Procesos Misionales* ***PS*** *: Procesos de Soporte o de Apoyo* ***PO*** *: Procesos Operativos* ***POI*** *: Plan Operativo Institucional* ***HAL*** *: Hospital Antonio Lorena* ***IPRESS*** *: Instituciones prestadoras de servicios de Salud* ***IAFAS*** *: Instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en Salud* ***SUSALUD*** *: Superintendencia Nacional de Salud* ***UPSS*** *: Unidad Productora de Servicios de Salud* ***OPMI*** *: Oficina de Programación Multianual de Inversiones*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
01	*Mapa de Procesos del MINSA*	*MINISTERIO DE SALUD*
02	*Política y Lineamientos del MINSA*	*Portal de Transparencia MINSA*

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	- Socializar la implementación de la Gestión por Procesos con las unidades de organización Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".	Circular	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Jefe/a de la oficina de OPP
2	**Realizar** asistencia técnica para implementación de la coordinadora de gestión por procesos.	Acta de reunión	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Jefe/a de la oficina de OPP
3	Conformar equipo de trabajo.	Acta de Conformación de Equipo de Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a
4	Identificar productos y clientes, tomando en cuenta las normas vigentes.	Matriz Cliente Producto	Unidades de organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
5	Identificar los procesos estratégicos y de soporte de acuerdo a los procesos misionales identificados.	-	Unidades de organizaci6n	Jefes, Coordinadores, Responsables
6	Elaborar el inventario de procesos.	inventario de Proceso	Unidades de organizaci6n	Jefes, Coordinadores, Responsables
7	Caracterizar procesos.	Ficha de Proceso	Unidades de organizaci6n	Jefes, Coordinadores, Responsables
8	Definir indicador del proceso.	Ficha de indicador	Unidades de organizaci6n	Jefes, Coordinadores, Responsables
9	Consolidar la documentación.	Propuesta de Mapa de Procesos	Equipo de Trabajo de Organizaci6n - OPP	Jefes, Coordinadores, Responsables
10	Solicitar validación del Mapa de Proceso.	-	Equipo de Trabajo de Organizaci6n - OPP	Jefes, Coordinadores, Responsables
11	Validar el Mapa de Procesos.	Mapa de Proceso validado	Equipo de Trabajo de Organizaci6n -OPP	Jefes, Coordinadores, Responsables
12	Elaborar informe técnico.	informe	Equipo de Trabajo de Organizaci6n - OPP	Jefes, Coordinadores, Responsables
13	Validar informe técnico.	Proveído	Oficina de Planeamiento Estratégico	Jefe/a de la oficina de OPP

Secuencia de Actividades

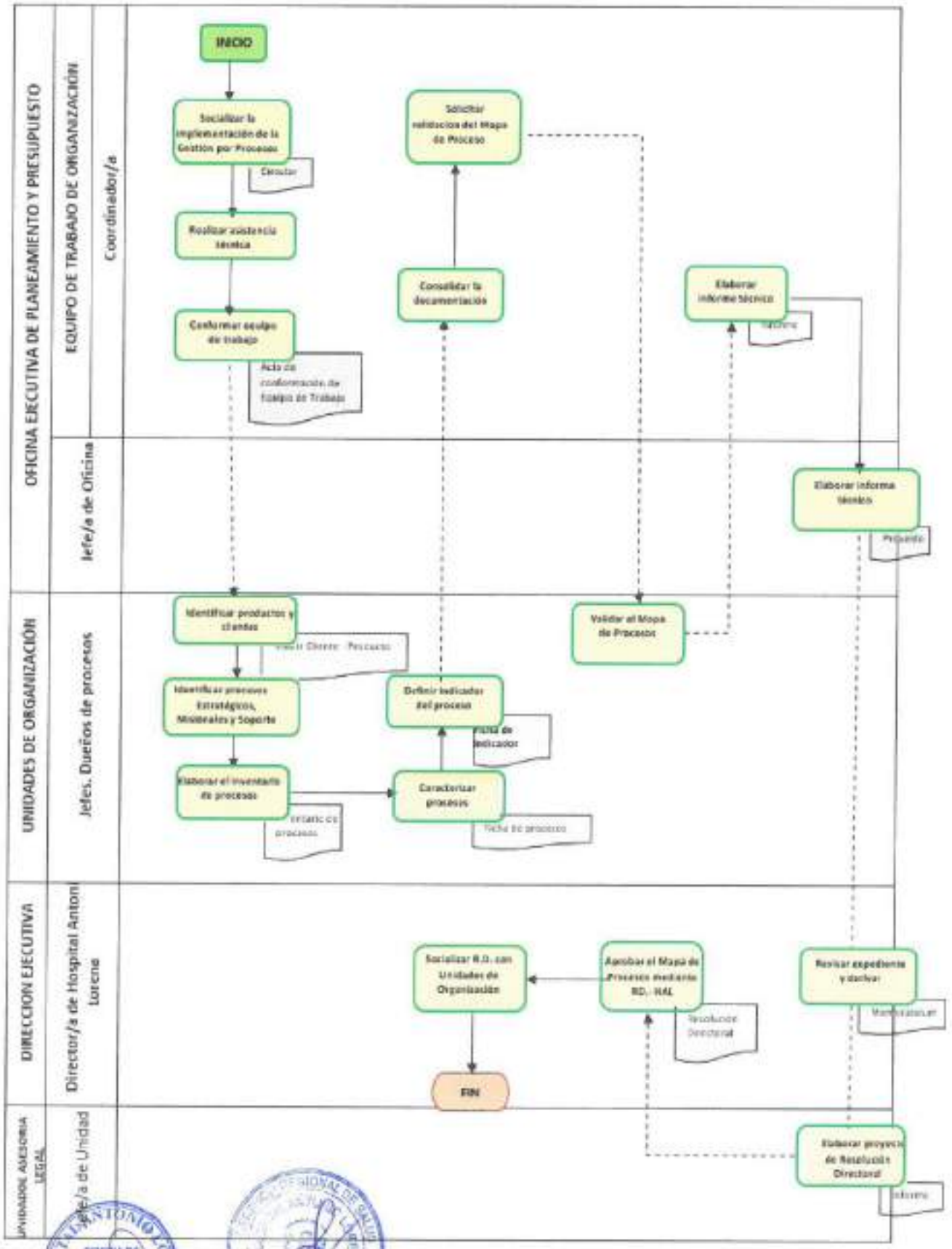
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
14	Revisar expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Legal.	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutiva de HAL
15	Elaborar proyector de Resolución Directoral.	Proyecto de Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
16	Aprobar el **Mapa** de Resolución Directoral.	Procesos,	mediante	Resolución Directoral
17	Socializar Resolución Directoral Unidades de Organización.	Con	Memorándum	Dirección Ejecutiva del HAL

Otros Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa PE01.04.01: Elaboración del Mapa de Procesos
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO Lic. Mery Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-006804 RNE-01083	22 MAY 2025
Revisado Por :	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	22 MAY 2025
Aprobado Por:	Dr. Manuel Solelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

FLUJOGRAMA: ELABORACION DEL MAPA DEL PROCESOS –HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIO DEL MANUAL DE OPERACIONES	CÓDIGO	PE01.04.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Es conocer cómo se desempeña la organización, así como los elementos que la componen como su Contexto, la estructura, los puestos, los procesos y procedimientos, las actividades, las políticas y reglas establecidas, entre otra informaci6n relevante relacionada a su operación.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de las Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de inversión Pública - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (Decreto Legislativo N° 1161). - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR; aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fiches otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Manual de Operaciones:** Es el documento técnico normativa de gestión institucional, en el que se determina la naturaleza, procesos, estructura orgánica y funciones. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una unidad. Comprende los órganos, órgano académico, programas, organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud. **Estructura Orgánica:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una unidad. Comprende los órganos, órgano académico, programas, organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud.

Siglas	**UPSS:** *Unidad Productora de Servicio de Salud* **OPP**: *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* **PP**: *Programas Presupuestales* **SIAF OL:** *Sistema Integrado de Administración Financiera – Operaciones en Línea* **SIAF-SP-MA**: *Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público-Modulo Administrativo* **SIAF-SP-MPP:** *Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Módulo Procesos Presupuestarios.* **GORE**: *Gobierno Regional* **GERESA:** *Gerencia Regional de Salud.* **MOP** : *Manual de Operaciones* **UAL:** *Unidad de Asesoría Legal*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
01	Mapa de Procesos Institucional	Resolución Directoral
02	Política y Lineamientos del MINSA	Portal de Transparencia MINSA

Secuencia de Actividades

N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	Solicitar elaboración, actualización del Manual de Operaciones - MOP	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo- HAL
2	Revisar lineamientos de elaboración Manual de Operaciones - MOP		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a OPP/
3	Elaborar Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Jefe/a OPP/ Coordinador/a
4	Validar informe	Proveído	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo- HAL
5	Revisar y aprobar plan de trabajo de Manual de Operaciones - MOP	Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto /	Jefe/a OPP/ - HAL
6	Socializar elaboración de Manual de Operaciones - MOP	Circular	Of.Planeamiento y Presupuesto / Equipo de Trabajo	Jefe/a OPP/ - HAL
7	Brindar asistencia técnica	Acta de reunión	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a
8	Remitir proyecto de Manual de Operaciones - MOP del Área de organización	Informe	Unidades de Organización	Jefes, Coordinadores, Responsables
9	Revisar proyecto de Manual de Operaciones -MOP. Nota: • Si cumple criterios para elaboración de Manual de Operaciones, continuar actividad N° 12. Si no cumple criterios para elaboración, continuar actividad N° 10.	-	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a

Secuencia de Actividades

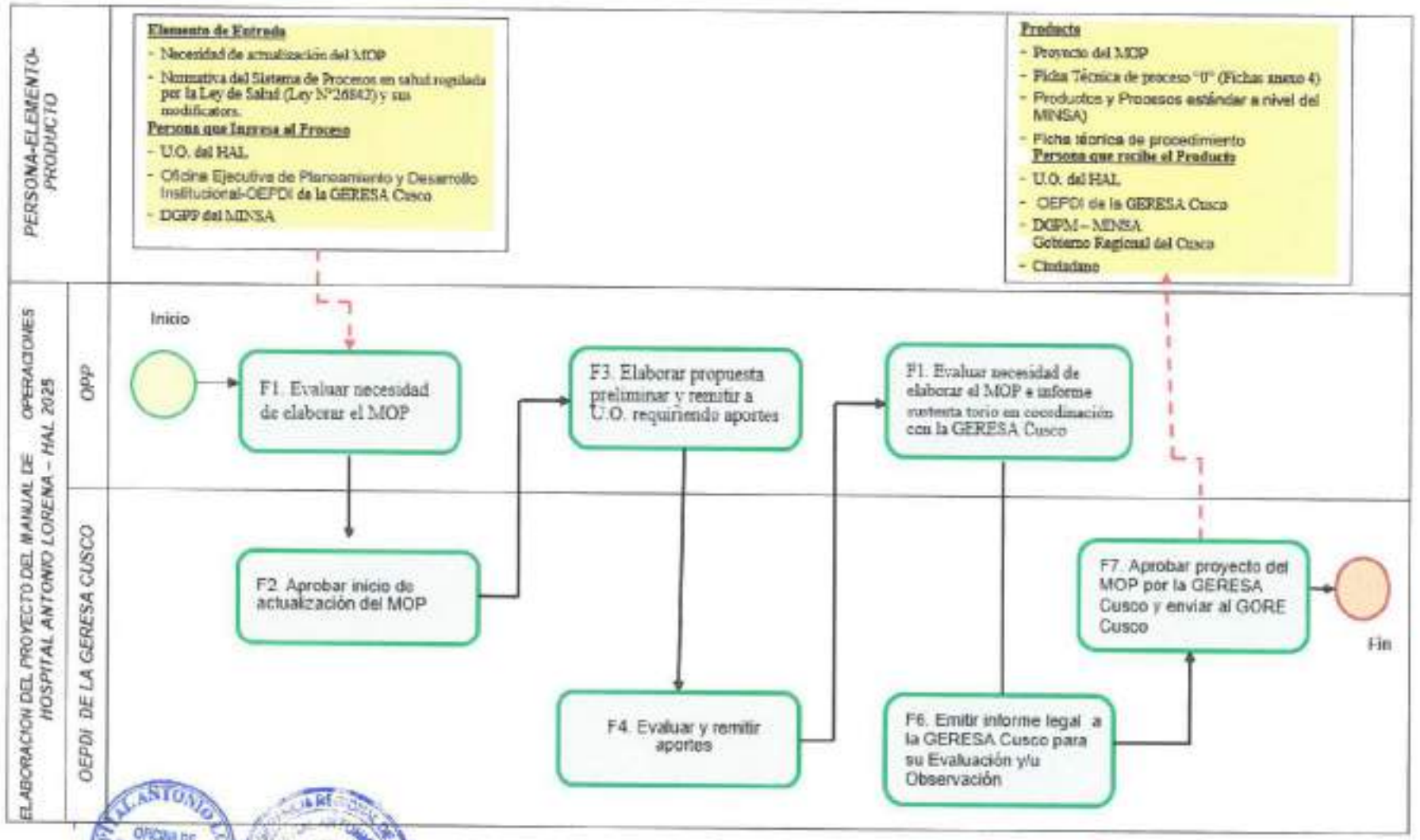
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
10	Solicitar levantamiento de observación	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a
11	Levantar observaciones, y continuar con la actividad N° 10	Informe	Unidades de Organizaci6n	Jefes, Coordinadores, Responsables
12	Validar y consolidar proyecto Manual de Operaciones	-	Equipo de Trabajo de Organizaci6n - OPP	Coordinador/a
13	Elaborar informe técnico de sustento	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a
14	Revisar proyecto de Manual de Operaciones, validar y remitir a la Dirección Ejecutiva.	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Y Presupuesto	Jefe/a de Oficina OPP
15	Revisar, validar y solicitar opinión legal.	Proveído	Dirección Ejecutiva	Director/a del HAL III-1
16	Elaborar informe legal.	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
17	Remitir a la GERESA - Cusco (Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo Institucional-OEPDI) - GRPPM) GORE para aprobación.	Oficio	Dirección Ejecutiva	Director/a del HAL- III-1

Otros Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa PE01.04.02: Elaboración del Manual de Operaciones
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

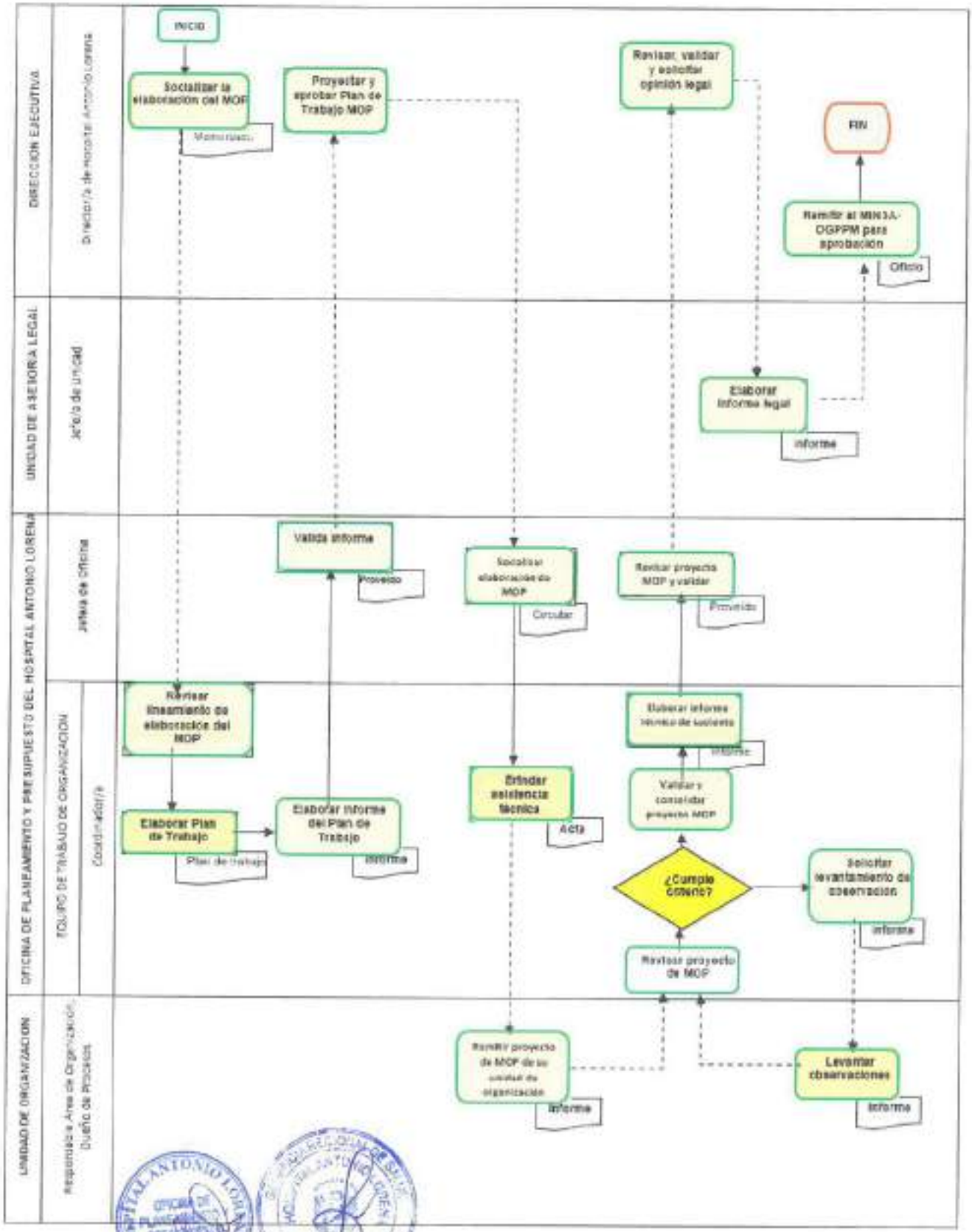
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO H.H. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-006804 RNE-01093	22 MAY 2025
	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. Manuel Sotelo Barbaran DIRECTOR EJECUTIVO CMP 52676 RNE 35656	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

DIAGRAMA DE PROCESO PE01. 04.02 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA 2025



FLUJOGRAMA: ELABORACION DE MANUAL DE OPERACIONES HOSPITAL ANTONIO LORENA 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**Elaboración del Manual de Proceso y Procedimiento del Hospital Antonio Lorena**	**CÓDIGO**	**PE01.04.03**
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Secuenciar las actividades para la elaboración del Manual de Proceso y Procedimientos del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de las Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de inversión Pública. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (Decreto Legislativo N° 1161). - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Resolución Directoral N° 193-2024-HAL/UGRH, que aprueba el Mapa de Procesos del Hospital Antonio Lorena. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Directiva para la ejecución Presupuestaria, así como sus Anexos, modelos y Fichas otras disposiciones del año Fiscal vigente. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

	Unidades de Organización: *Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una unidad. Comprende los órganos, académico, programas, organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud.* ***Indicador:*** *Dato o conjunto de datos que ayudan medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o una actividad.* ***Manual de Operaciones:*** *Es el documento técnico normativa de gestión institucional, en el que se determina la naturaleza, procesos, estructura orgánica y funciones.* ***Estructura Orgánica:*** *La Estructura Orgánica es el conjunto de unidades de organización que integran la institución, agrupadas según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismo de coordinación.* ***Actividad.*** *Conjunto articulado de lareas, permanentes, continuas interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros para la generación de productos.* ***Diagrama de Flujo:*** *Es la representación gráfica de un proceso o procedimiento.* ***Gestión por Proceso:*** *Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados para el bien de la población.* ***Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios:*** *Es la relación ordenada de las denominaciones y códigos de las identificaciones estándares de los procedimientos Médicos Y sanitarios.*
Siglas	***CGR*** : *Contraloría general de la república* ***PCM*** : *Presidencia de Consejo de Ministros* ***MAPRO***: *Manual de Procesos y Procedimientos* ***MEF*** : *Ministerio de Economía y Finanzas* ***MINSA*** : *Ministerio de Salud* ***MOP*** : *Manual de Operaciones* ***PAC*** : *Plan Anual de Contrataciones* ***PCM*** : *Presidencia del Consejo de Ministro* ***PEI*** : *Plan Estratégico Institucional* ***PE*** : *Procesos Estratégicos* ***PM*** : *Procesos Misionales* ***PS*** : *Procesos de Soporte o de Apoyo* ***PO*** : *Procesos Operativos* ***POI*** : *Plan Operativo Institucional* ***HAL*** : *Hospital Antonio Lorena* ***IPRESS*** : *Instituciones prestadoras de servicios de Salud* ***IAFAS*** : *Instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en Salud* ***SUSALUD***: *Superintendencia Nacional de Salud* ***UPSS*** : *Unidad Productora de Servicios de Salud* ***OPP*** : *Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	***Descripción del requisito***	***Fuente***
01	*Mapa de Procesos del MINSA*	*MINISTERIO DE SALUD*
02	*Política y Lineamientos del MINSA*	*Portal de Transparencia MINSA*

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	- Socializar la elaboración del MAPRO documento de gestión en las unidades de organización mediante la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutiva de HAL
2	Realizar asistencia técnica para Implementación de la coordinadora de gestión procesos.	Acta de reunión	Oficina de Planificación y Presupuesto OPP	Jefe/a de la OPP
3	Conformar equipo de trabajo.	Acta de Conformación de Equipo de Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a
4	Identificar procedimientos para ello previamente, se deberá elaborar el inventario de procedimientos de acuerdo al Proceso correspondiente	Inventario de Procedimientos	Unidades de organización	Jefes, Coordinador, dueño del Proceso
5	Elaborar la propuesta de MAPRO, en relación a los lineamientos técnicos vigentes.	-	Unidades de organización	Jefe, Coordinador, Dueño del Proceso
6	Elaborar el informe sustento de la propuesta.	Informe	Unidades de organización	Jefe, Coordinador, Dueño del Proceso
7	Revisar y analizar los aspectos técnicos competentes a los lineamientos establecidos.		Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a
8	Elaborar informe técnico favorable	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Jefes, Coordinadores, Responsables
9	Validar informe técnico.	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto OPP	Jefe/a de Oficina
10	Revisar expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Legal.	Memorándum	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutiva de HAL
11	Elaborar proyecto de Resolución Directoral	Proyecto de Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Legal	Jefe/a de Unidad
12	Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos, mediante Resolución Directoral	Resolución Directoral	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutiva de HAL

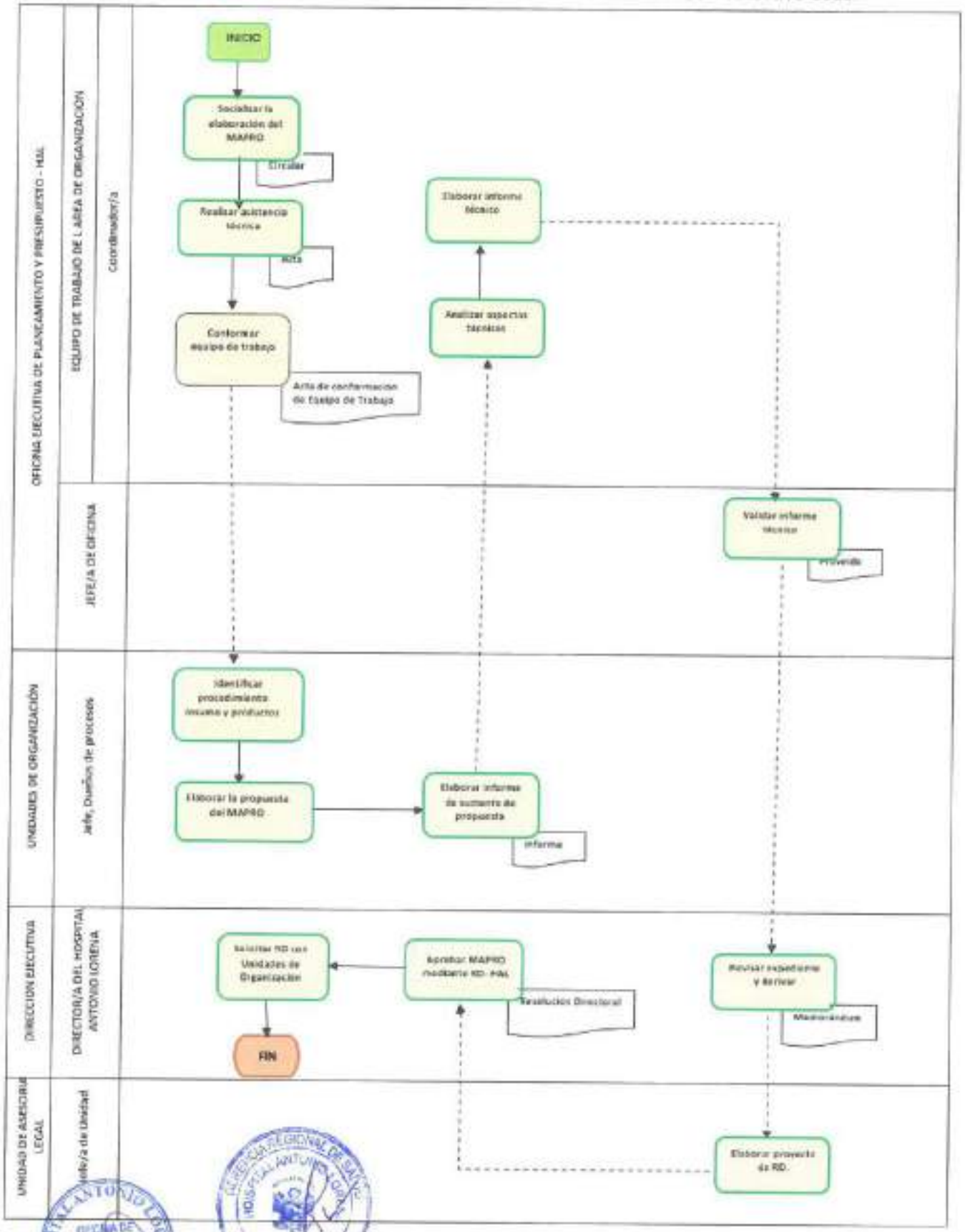
13	Remite copias fedateada del MAPRO y Resolución Directoral de aprobación	Copia de MAPRO	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutiva de HAL
14	Recepciona copia de MAPRO aprobado	Copia de MAPRO	Unidades de Organización	Jefe, Dueño de Proceso

Otros	
Procesos Relacionados	PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa
	PE01.04.03: Manual de Proceso y Procedimiento del Hospital Antonio Lorena
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Mery Condori Condori	Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Lic. Enf. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-000804 RNE-01089	22 MAY 2025
Revisado Por :	Lic. Adm. July Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	Dr. Manuel Sotelo Barbarán	Director Ejecutivo	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. Manuel Sotelo Barbarán DIRECTOR EJECUTIVO	22 MAY 2025

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

FLUJOGRAMA: ELABORACION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – HAL AÑO 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - Hospital Antonio Lorena	CÓDIGO	PE01.04.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la elaboración y actualización del Manual del TUPA – Hospital Antonio Lorena (HAL), se encuentra alineado al Marco Legal y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Unidades de organización responsables que interviene en los cumplimientos de las actividades de los procedimientos del Manual del TUPA del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública - Ley N. ª 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. - Ley No 27293: Ley del Sistema Nacional de inversión Pública - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientospara la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". - Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico - Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO. Aprueba el Reglamento de Organización de Funciones De la Dirección Regional de Salud Cusco y de sus Órganos desconcentrados –"Hospital Antonio Lorena". - Ordenanza Regional N° 215-2022-CR/GRC.CUSCO. Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco. - Ordenanza Regional N° 220-2022- GR CUSCO/GR. - Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2023-GR Cusco/GR, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 del Gobierno Regional de Cusco. - Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo **N°**001-2016-SA y modificatorias - Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen criterios sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones.
Definiciones	**Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos las procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública. **Fiscalización Posterior:** Es un mecanismo de verificación del cumplimiento de las requisitos presentados por los administrados con la solicitud de inicio del procedimiento

	administrativo. Es realizada por la Administración después de presentados los documentos ***set alados*** *como requisitos de los mismos.* ***Procedimiento Administrativo:*** *Es el conjunto de actos y diligencias realizadas ante las entidades, con el objeto de obtener de estas un determinado pronunciamiento. Se define también como una serie de pasos y formalidades exigidas para la realización de un acto administrativo o pronunciamiento.*
Siglas	***CGR*** *: Contraloría general de la república* ***PCM*** *: Presidencia de Consejo de Ministros* ***MAPRO*** *: Manual de Procesos y Procedimientos* ***MEF*** *: Ministerio de Economía y Finanzas* ***GORE:*** *Gobierno Regional del Cusco* ***TUPA*** *: Texto Único de Procedimientos Administrativos* ***H.CL:*** *Historia Clínica* ***HAL:*** *Hospital Antonio Lorena* ***MINSA*** *: Ministerio de Salud* ***HAL*** *: Hospital Antonio Lorena* ***IPRESS*** *: Instituciones prestadoras de servicios de Salud* ***IAFAS*** *: Instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en Salud* ***SUSALUD:*** *Superintendencia Nacional de Salud* ***UPSS*** *: Unidad Productora de Servicios de Salud* ***OPMI*** *: Oficina de Programación Multianual de Inversiones*

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	***Descripción del requisito***	***Fuente***
01	*Mapa de Procesos del MINSA*	*MINISTERIO DE SALUD*
02	*Política y Lineamientos del MINSA*	*Portal de Transparencia MINSA*

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	*Remite modificación de Texto Único de Procedimiento Administrativo de Hospitales*	*Oficio*	*GRPPM – GORE Cusco*	*Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*
2	*Recibe documento y deriva a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones del caso.*	*Hoja de envío*	*Dirección Ejecutiva del HAL*	*Director/a Ejecutivo*
3	*Recepciona el documento y deriva al Equipo de Trabajo de Organización por corresponder.*	*Hoja de envío*	*Oficina de Planeamiento, Presupuesto*	*Jefe/a -OPP*
4	*Recepciona documento y procede a revisar los procedimientos aprobados en el TUPA del GORE Cusco lo que corresponde para Hospitales.*	*TUPA GORE*	*Equipo de Trabajo de*	*Jefe/a –OPP*

			Organización – OPP	

Secuencia de Actividades

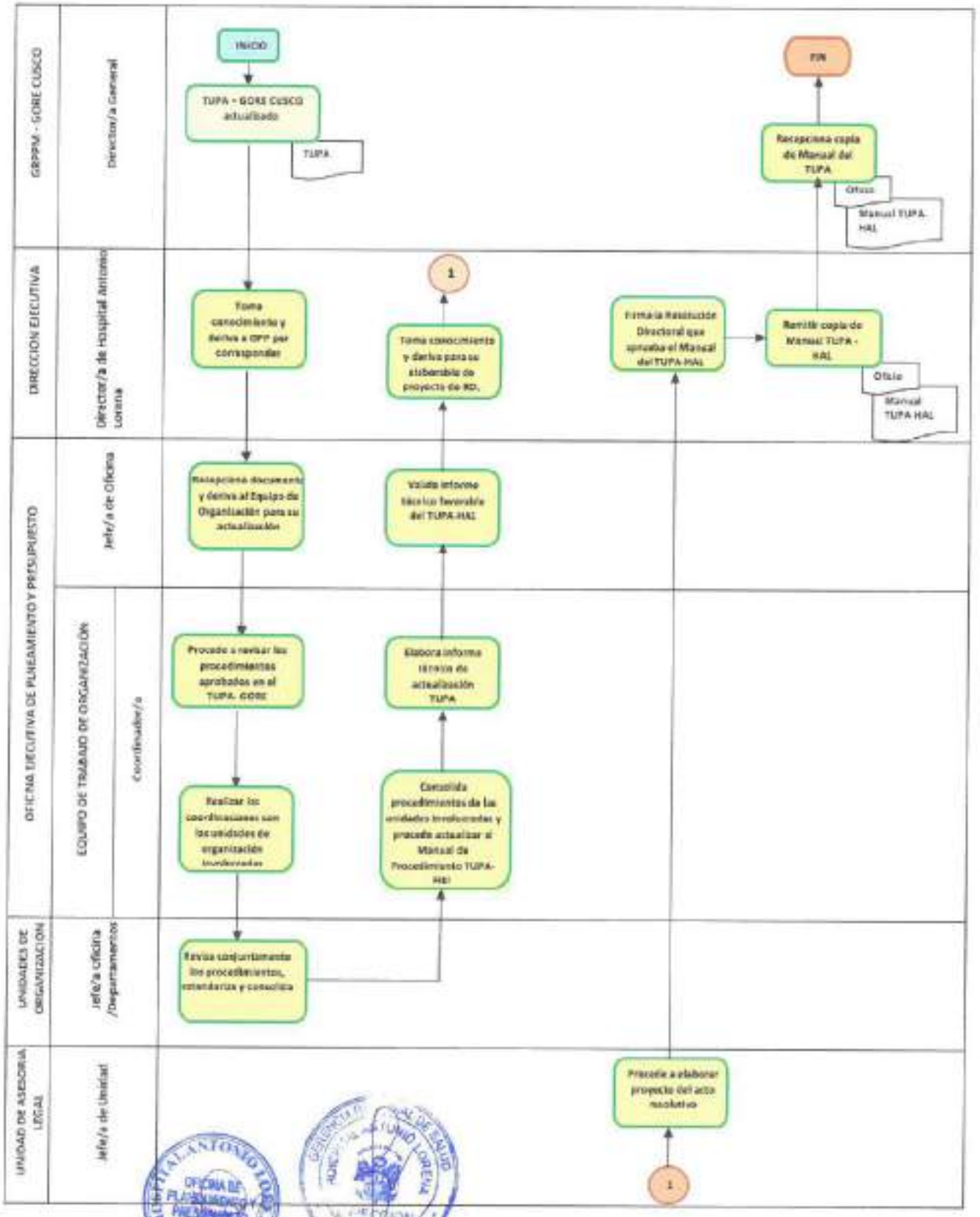
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
5	Coordina con los involucrados de los procedimientos en él, TUPA para su actualización	Memorándum	Equipo de Trabajo de Organización OPP-HAL	Coordinador/a
6	Revisa conjuntamente los procedimientos estandariza y consolida	Procedimientos Actualizados	Unidades de Organización	Jefe/a de Oficina/Departamento
7	Consolida procedimientos de las unidades involucradas y procede actualizar el Manual de Procedimientos TUPA-HAL	-	Equipo de Trabajo de Organización OPP-HAL	Coordinador/a
8	Elabora Informe Técnico de actualización del Manual de Procedimientos TUPA-HAL y envía a la jefatura	Informe	Equipo de Trabajo de Organización - OPP	Coordinador/a
9	Valida Informe técnico favorable y el Manual de Procedimientos TUPA-HAL y lo eleva para su aprobación vía acto Resolutivo.	Proveído	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Y Presupuesto	Jefe/a de Oficina OPP
10	Recepciona y remite a la Unidad de asesoría Legal, para el Proyecto de Resolución Directoral	Hoja de envío	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo del HAL
11	Elabora Proyecto de Resolución Directoral	Proyecto de Resolución Directoral	Unidad de Asesoría Legal	Jefe/a de Unidad
12	Firma la Resolución Directoral que aprueba el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos-HAL	Resolución Directoral aprobado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo del HAL-

Otros	
Procesos	*PE01.01: Gestión de la Planificación Operativa*
Relacionados	*PE01.03.02.04: Elaboración del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - Hospital Antonio Lorena*
Anexos	*Diagrama de Flujo de Procedimiento*

	Nombres y Apellidos	*Unidad de Organización*	*Firma y Sello*	*Fecha*
Elaborado Por:	*Lic. Mery Condori Condori*	*Área de Organización de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-008804 RNE-01063	22 MAY 2025
Revisado Por :	*Lic. Adm. July Huarhua Zapata*	*Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22 MAY 2025
Aprobado Por:	*Dr. Manuel Sotelo Barbarán*	*Director Ejecutivo*	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. Manuel Sotelo Barbarán DIRECTOR EJECUTIVO CMP 52878 RNE 33856	22 MAY 2025.

Control de Cambios		
Versión	*Sección del Procedimiento*	*Descripción del cambio*
1.0	-	*Versión Inicial del documento*

HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD HOSPITAL ANTONIO LORENA

FLUJOGRAMA: ELABORACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA – HAL 2025