



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 26 de abril de 2023.

VISTOS: El Informe N° 306-2023-DIRESA-HRM/03 emitido el 10 de marzo de 2023 por la Jefatura de Oficina de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 028-2023-DIRESA-HRM/03-0/PLAN emitido el 08 de marzo de 2023 por la responsable del Área de Racionalización, el Informe N° 439-2023-DIRESA-HRM-03 emitido el 12 de abril de 2023 por la Jefatura de Oficina de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 015-2023-DIRESA-HRM/03-0/OPPTO emitido el 12 de abril de 2023 por el Área de Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego N° 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuenten con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión;

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 lo 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 componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, la Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de gestión por procesos en Salud, en cuanto a la Fase 1 de "Determinación de Procesos", se señala que la Ficha del Proceso es una herramienta que describe el nombre del proceso, el responsable, objetivo, requisitos, alcance, proveedor, insumos, actividades o procesos interno, productos, usuarios, así como los recursos críticos que intervienen en el proceso, la cual se realiza para cada proceso. Asimismo, en cuanto al Manual de Procesos y Procedimientos, se señala que, el procedimiento es la descripción documentada como deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, teniendo en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad. La elaboración de los procedimientos es una manera de documentar los procesos del MINSA, y se realiza a través de la Ficha Técnica del Procedimiento – Anexo 08 y del Diagrama de Flujo del Procedimiento – Anexo 09;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Directoral N° 177-2017-GRSM-UEHRM/DE se resuelve aprobar el "Mapa de Procesos de Nivel 0 y Cadena de Valor del Hospital Regional de Moquegua", señalándose que conforme el Código PE.01 se encuentra el Proceso Nivel 0 de Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional, el cual consiste en planificar, organizar, dirigir políticas y lineamientos internos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales; conteniéndose cuatro proceso nivel 0: (i) Desarrollo Institucional (PE.01.1), (ii) Planeamiento operativo (PE.01.2), (iii) Coordinación Institucional (PE.01.3) y (iv) Comunicación y atención al ciudadano (PE.01.4);

Que, mediante Informe N° 028-2023-DIRESA-HRM/03-0/RAC emitido por la Responsable del Área de Racionalización remite a la Jefatura de Planeamiento Estratégico el proyecto del Manual de Operaciones – MOP en el Hospital Regional de Moquegua, enmarcado en el proceso estratégico de nivel cero: PE.01 direccionamiento Estratégico





Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 26 de abril de 2023.



y Desarrollo Institucional, y dentro de sus cuatro procesos de nivel uno en el: PE.01.2 Planeamiento Estratégico, aprobado con Resolución Ejecutiva Directoral Nº 177-2017-GRSM-UEHRM/DE, que aprueba el Mapa de Proceso de nivel 0 y Cadena de Valor del Hospital Regional de Moquegua;

Que, mediante Informe Nº 015-203-DIRESA-HRM/03-0PPTO la Encargada del Área de Presupuesto, remite el proyecto de la Ficha Técnica de Procedimiento, de programación y formulación del Presupuesto Institucional con una perspectiva multianual en el Hospital Regional de Moquegua;

Que, mediante el Informe Nº 306-2023-DIRESA-HRM/03 e Informe Nº 439-2023-DIRESA-HRM/03 emitidos por la Jefatura de Planeamiento estratégico remite los proyectos anteriormente mencionados a efectos de que sean aprobados mediante acto administrativo;



Contando con Proveído de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua y con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

En atención a la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº 007-2017-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO" de la Unidad Ejecutora 402, Hospital Regional de Moquegua, el mismo que consta de ocho folios (08) folios y forma parte integrante de la presente, sobre el cual a fojas cinco se contiene la **FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES MOP** con Código PE01.01.02-PROC.01.

Artículo 2º.- APROBAR la "FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CON UNA PERSPECTIVA MULTIANUAL" con Código PE01.01.02-PROC.02 de la Unidad Ejecutora 402, Hospital Regional de Moquegua, el mismo que consta de cinco folios (05) folios y forma parte integrante de la presente.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la **Oficina de Planeamiento Estratégico** la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos y las consecuentes fichas técnicas aprobadas mediante la presente Resolución.

Artículo 4º.- REMÍTASE copia a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.E. IDANIA EDITH MAMANI PILCO
C.M.P. 53129 RNE 043740
DIRECTORA EJECUTIVA

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

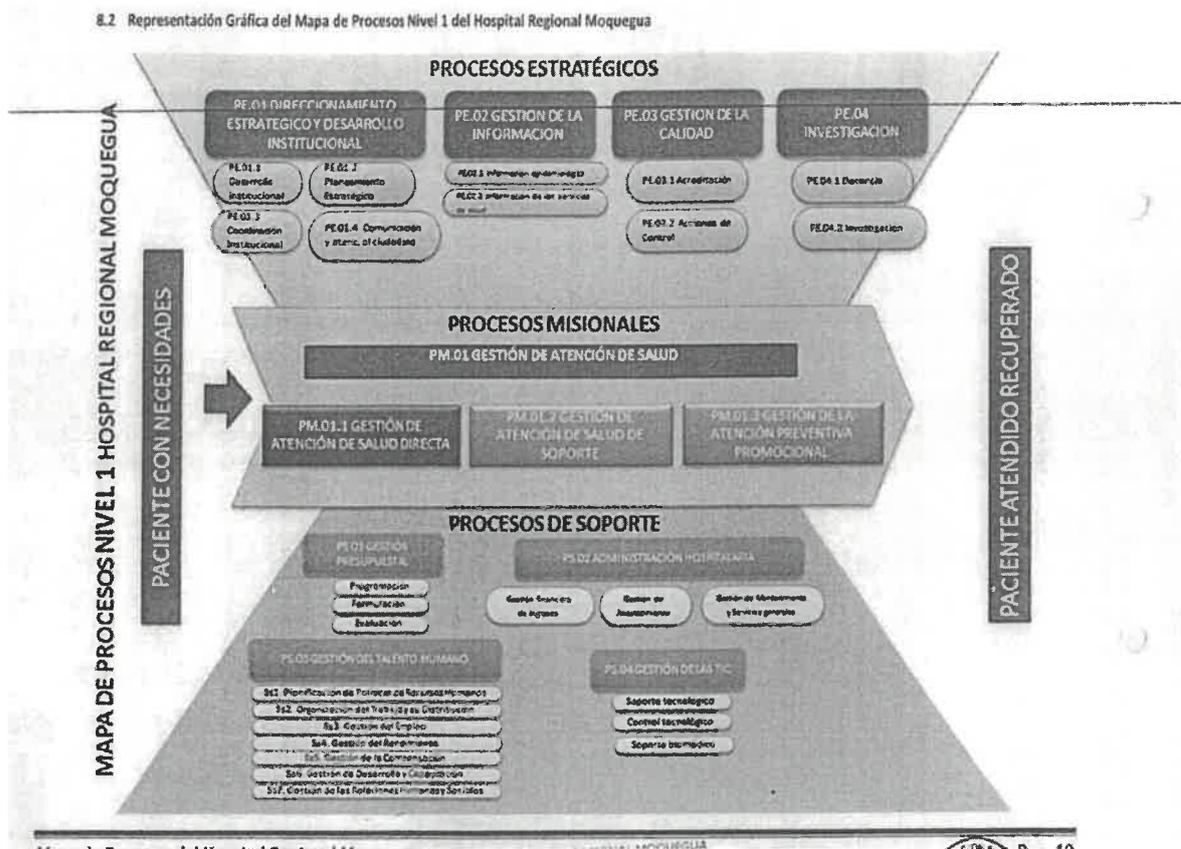


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MAPA DE PROCESOS



Fte. Inf. Resolución Ejecutiva Directoral N° 177-2017-GRSM-UEHRM/DE (21.06.2017)

Proceso:

Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.

Procesos Estratégicos:

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad¹

La elaboración del procedimiento Manual de Operaciones – MOP, se enmarca en el proceso estratégico de nivel cero: PE.01 Dirección Estratégico y Desarrollo Institucional.

¹ Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA (pág. 7)

PROCESOS ESTRATEGICOS

Código	Procesos nivel 0	Definición	Código	Procesos nivel 01
PE.01	Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional.	Planificar, organizar y dirigir políticas y lineamientos internos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	PE.01.01	Desarrollo institucional.
			PE.01.02	Planeamiento operativo.
			PE.01.03	Coordinación institucional.
			PE.01.04	Comunicación y atención al ciudadano.
PE.02	Gestión de la información.	Asegurar la información estadística y epidemiológica de los servicios de salud del Hospital Regional de Moquegua para la toma de decisiones frente a situaciones sanitaria.	PE.02.01	Información epidemiológica.
			PE.02.02	Información de los servicios de salud.
PE.03	Gestión de la calidad y control.	Planificar y controlar las actividades de conducción de los procesos de acreditación de salud del Hospital Regional de Moquegua y gestionar el control institucional.	PE.03.01	Acreditación.
			PE.03.02	Acciones de control.
PE.04	Gestión de la investigación.	Desarrollar investigación e innovación en salud, implementar acciones de docencia para transferir los conocimientos y tecnologías en coordinación con entidades formadoras de recursos humano en salud promoviendo convenios institucionales.	PE.04.01	Docencia.
			PE.04.02	Investigación.

Fte. Inf. Resolución Ejecutiva Directoral N° 177-2017-GRSM-UEHRM/DE (21.06.2017)



FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	2. Código	PE.01	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Planificar, organizar, dirigir e implementar las políticas nacionales de salud y de gestión pública, perfeccionando las capacidades en la aplicación de las metodologías.						
6. Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento Estratégico						
7. Alcance	El proceso es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Moquegua.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (sistemas administrativos) Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Decreto Supremo N° 030-2020-SA, aprueba el reglamento de la Ley N° 30895. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
Ministerio de Salud -MINSA	Normas emitidas para la gestión de la salud en el país.	PE.01.01 Desarrollo institucional	1. Eficiencia y eficacia en estrategias sanitarias. 2. Documentos e instrumentos de gestión elaborados y actualizados. 3. Análisis estratégico del resultado. 4. Racionalizar gastos: eficiencia y eficacia operacional. 5. Personal motivado, comprometido y profesionalizado.	1. Usuario externo e interno satisfecho. 2. Órganos y unidades orgánicas del Hospital regional de Moquegua. 3. Ciudadanía en general.
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Normas emitidas para la gestión de recursos humanos en la administración pública.	PE.01.02 Planeamiento operativo		
CEPLAN	Normas emitidas para la gestión del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	PE.01.03 Coordinación institucional		
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Objetivos estratégicos institucionales.	PE.01.04 Comunicación y atención ciudadano		

14. Indicador de Desempeño	
15. Controles	
16. Recursos	
Recursos humanos	Sistemas informáticos
Instalaciones	Equipos
17. Elaboración, revisión y aprobación	

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Manual de Operaciones - MOP	CÓDIGO	PE01.01.02-PROC.01
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Estandarizar el procedimiento para la elaboración, modificación y/o actualización del Manual de Operaciones – MOP del Hospital Regional de Moquegua, dentro del marco de la gestión por procesos; fortaleciendo el desempeño de los sistemas administrativos y asistenciales en beneficio tanto del usuario interno como externo, bajo estándares de calidad y mejora continua.
Alcance del procedimiento	En la elaboración del MOP están involucrados todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Moquegua.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29158 (20.12.2007). Ley orgánica del poder ejecutivo. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM (09.01.2013). Política nacional de modernización de la gestión pública. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM (19.12.2018). Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP (29.12.2018) Aprueba la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA (28.05.2020) Aprueba la directiva administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional, comprende la estructura organizacional y funcional del Hospital Regional de Moquegua. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas. Las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos y las salidas de un proceso son generalmente las entradas de otros procesos. Procedimiento: Es la descripción especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Actividad: Acciones y/o tareas que se llevan a cabo para alcanzar una meta o fin programado. Plan: Documento que identifica y describe secuencialmente la viabilidad técnica, económica del mismo y desarrolla todos los procedimientos y estrategias necesarias para alcanzar el fin propuesto. Información: Datos que poseen significado Retroalimentación: Metodología rigurosa que permite analizar la información y útil para la comunicación con el propósito de mejorar.
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> HRM: Hospital Regional de Moquegua. OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico. MOP: Manual de Operaciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA	Ministerio de Salud
2	Memorándum que autoriza la elaboración del Manual de Operaciones.	Dirección Ejecutiva de HRM.

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de organización	Responsable (Puesto)
1	Convocar a reunión de trabajo al equipo de la oficina de planeamiento estratégico.	Citación a reunión de trabajo.	Jefatura de OPE.	Jefe de oficina.



Secuencia de actividades				
2	Designar al responsable para las previas de la conformación de equipos de trabajo.	Memorándum.	Jefatura de OPE.	Jefe de oficina.
3	Proponer la designación de representantes de las unidades orgánicas del HRM, para la conformación del equipo de trabajo para elaborar el MOP.	Informe.	Área de racionalización.	Asistente administrativo.
4	Elaboración del acto resolutorio de conformación del equipo de trabajo para la elaboración del MOP.	Proyecto de la Resolución Ejecutiva Directoral.	Área de asesoría legal.	Abogado.
5	Aprobación de la Resolución Ejecutiva Directoral.	Resolución Ejecutiva Directoral aprobada.	Dirección Ejecutiva.	Director Ejecutivo del HRM.
6	Convocar a reunión de sensibilización al equipo de trabajo designado vía acto resolutorio.	Registro de asistencia a reunión	Área de racionalización	Asistente administrativo.
7	Convocar a reunión de capacitación: Gestión por procesos (Manual de Operaciones – MOP), a todo el entorno organizacional lo que permitirá comprender el alcance de cada uno de los procesos y la incidencia que estos pueden tener frente a la satisfacción de todos los clientes, tanto internos como externos.	Registro de asistencia a reunión y acta de compromisos.	Oficina de planeamiento estratégico.	Jefe de oficina.
8	Recopilación de la información aportada por todos los servidores.	Expediente documentado	Oficina de planeamiento estratégico	Especialista en planeamiento.
9	Análisis del Mapa de Procesos de nivel 0 y Cadena de Valor, aprobado con acto resolutorio.	Informe	Área de planeamiento.	Especialista en planeamiento.
10	Identificación de productos y procesos.	1. Matriz Personas – Productos. 2. Inventario de procesos. 3. Mapa de Procesos.	Equipo designado vía acto resolutorio.	Responsable del equipo de trabajo.
11	Elaboración de la propuesta de la estructura orgánica.	1. Organigrama. 2. Informe técnico (sección 1) – Justificación de la necesidad. (sección 2 y 3) – Análisis de racionalidad y recursos presupuestales.	Equipo designado vía acto resolutorio.	Responsable del equipo de trabajo.
12	Elaboración del MOP.	1. Disposiciones generales y estructura del MOP. 2. Bienes, servicios y procesos. 3. Fichas técnicas.	Equipo designado vía acto resolutorio.	Responsable del equipo de trabajo.
13	Organización del expediente	1. Decreto Regional. 2. Informe técnico. 3. Informe legal. 4. Informe de opinión técnica previa.	Gobierno Regional Moquegua (1,2 y 3). Sub Secretaría de Administración Pública – PCM (4).	Gerente – GRPPAT. Profesional de la SSAP.
14	Aprobación	Documentos emitidos.	GORE Moquegua	
15	Difusión	Documentos emitidos y MOP	Jefatura OPE	Jefe de oficina

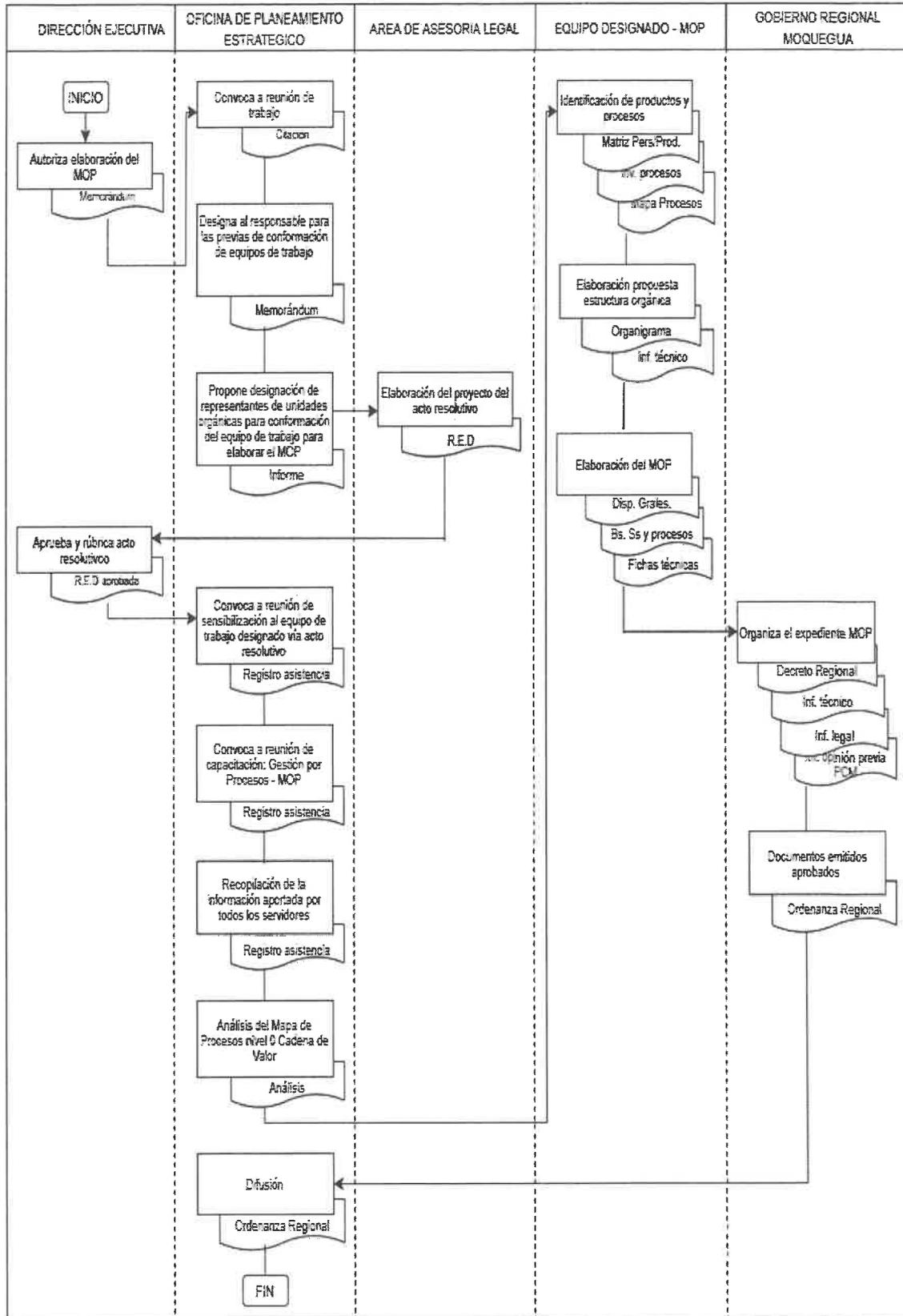
Otros	
Procesos Relacionados:	PE.01 Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Juana Irene Mamani Cuéllar	Area de racionalización		08.03.2023
Revisado por:	David Fernando Cuéllar Salas	Oficina de planeamiento estratégico.		08.03.2023
Aprobado por:	David Fernando Cuéllar Salas	Oficina de planeamiento estratégico.		08.03.2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación y formulación del presupuesto institucional con una perspectiva multianual	CÓDIGO	PE01.01.02-PROC.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Estandarizar el procedimiento para la programación de los ingresos y gastos del hospital, orientado al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
Alcance del procedimiento	Están involucrados todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Moquegua.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley Anual de Presupuesto del Sector Público Que emite la dirección general de presupuesto público. • Decreto Legislativo N° 1252. Crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Legislativo N° 1440. Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento • Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria Que emita la dirección general de presupuesto público. • Decreto Legislativo N° 1436. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo de gestión de solicitudes de modificación Aplicativo informático que permite las modificaciones a la estimación de ingresos percibidos en la entidad. • Asignación presupuestaria multianual – APM Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario. Año 1, monto para el año cuyo presupuesto se está elaborando. Año 2 y 3, años siguientes al año 1. Las APM se estiman teniendo en cuenta los ingresos por toda fuente de financiamiento que se prevea recaudar o percibir durante el ejercicio, incluye la proyección de saldos de balance. • Cuadro multianual de necesidades – CMN Producto final de la programación multianual de bienes y servicios y obras (PMBSO), comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades priorizadas de bienes y servicios y obras, por un período mínimo de tres años. • Formulación presupuestaria Fase en la que se desagrega, distribuye y estructura la información del primer año de la programación multianual presupuestaria utilizando la clasificación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ De ingresos ✓ De gastos ✓ Fuentes de financiamiento ✓ Geográfica ✓ Metas presupuestarias ✓ Estructura funcional programática (EFP) • Gasto corriente Gasto destinado al mantenimiento y operación de los servicios de salud. Considera para el registro de la afectación presupuestaria los clasificadores económicos de las genéricas de gasto de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos de personal y obligaciones sociales ✓ Pensiones y otras prestaciones sociales ✓ Bienes y servicios ✓ Donaciones y transferencias ✓ Otros gastos corrientes • Gasto de capital



	<p>Gasto destinado al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del estado. Considera para el registro de la afectación presupuestaria clasificadores económicos de las genéricas de gasto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Donaciones y transferencias de capital ✓ Otros gastos de capital ✓ Adquisición de activos no financieros <ul style="list-style-type: none"> • Metas presupuestarias Corresponde a un conjunto articulado de metas físicas y financieras que expresan la producción final de las actividades y proyectos establecidos en un año fiscal. • Personal activo Servidores de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276 y normas correspondientes a las carreras especiales que mantienen un vínculo laboral vigente, y que perciben ingresos de personal independiente de la fuente de financiamiento. • Unidad ejecutora Nivel descentralizado u operativo del pliego presupuestario, que administra ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la oficina de presupuesto del pliego presupuestario. • Programación multianual: Consiste en que el presupuesto del sector público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. • Continuidad: La continuidad de procesos, proyectos, los compromisos asumidos y las previsiones autorizadas por los pliegos presupuestarios en el año previo al de la Programación Multianual presupuestaria, debe ser los principales factores por priorizar dentro de la Programación Multianual presupuestaria de los gastos de cada pliego presupuestario, en atención a la APM. • Ejecutabilidad: El gasto programado debe basarse en una proyección de ejecución de las estrategias de las entidades acorde con su capacidad operativa real y el marco legal respectivo. La programación multianual presupuestaria debe considerar los procedimientos y plazos establecidos en los sistemas administrativos del sector público para la ejecución oportuna de sus actividades y proyectos. • Consistencia: La programación multianual presupuestaria debe guardar consistencia con la información consignada y actualizada en los diversos sistemas informáticos del sector público en materia de personal, proyectos, bienes y servicios entre otros. • Pertinencia y Cierre de Brecha: La programación multianual presupuestaria debe reflejar las acciones correctivas adoptadas por las entidades en función de las revisiones de gasto, análisis de costo – efectividad y eficiencia, monitoreo y evaluaciones de las estrategias y programas que se hayan realizado. Asimismo, el gasto a programarse debe sustentarse en criterios de focalización y priorización que conduzcan al cierre de brechas de los indicadores de desempeño a nivel de resultado y productos, así como el cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios establecidos en el PMI.
<p>Siglas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público. • SIAF-SP: Sistema integrado de administración financiera del sector público • SGP: Sistema de gestión presupuestal Aplicativo informático que permite a las entidades solicitar la codificación de finalidades para el proceso de programación multianual presupuestaria. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • HRM: Hospital Regional de Moquegua • PIA: Presupuesto institucional de apertura



Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Ejecutiva Directoral Conforma la Comisión de programación y formulación del presupuesto institucional de apertura - PIA.	Dirección Ejecutiva del HRM.

Secuencia de actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar la Resolución Ejecutiva Directoral que conforma la Comisión.	Registro de documentos recibidos actualizado.	OPE.	Jefe de oficina.
2	Convocar a reunión de trabajo a la comisión.	Citación a reunión de trabajo.	OPE	
3	Brindar apoyo técnico a la comisión	Cronograma de las etapas del proceso presupuestario.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
4	Verificar la asignación y distribución del monto para el año cuyo presupuesto se está elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3), según corresponda.	Reporte del módulo de programación multianual SIAF-SP.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
5	Verificar la información actualizada de las previsiones presupuestales registradas el año anterior del que se está elaborando el presupuesto.	Informe de previsiones presupuestales actualizado.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
6	Supervisar la concordancia de los costos en materia de personal del hospital con la información actualizada en el AIRHSP.	Reporte del aplicativo informático AIRHSP.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
7	Verificar que las prioridades institucionales guarden correspondencia con los programas presupuestales y la estructura presupuestal.	Plan Estratégico Institucional conciliado.	OPE	Jefe de oficina
8	Requerir información a la comisión.	Informe	OPE	Jefe de oficina
9	Proyectar el PIA año 1 para validación por la dirección ejecutiva.	Informe	OPE	Jefe de oficina
10	Registrar en el módulo de programación multianual SIAF-SP.	Módulo actualizado	OPE Área de presupuesto	Profesional Administrativo
11	Imprimir reporte del PIA del SIAF-SP.	Reporte de PIA del módulo de programación multianual.	OPE Área de presupuesto	Profesional Administrativo
12	Alcanzar reporte del PIA a la comisión y dirección ejecutiva	Cuaderno de registro de documentos remitidos actualizado.	OPE	Jefe de oficina

Otros	
Procesos Relacionados:	PE.01 Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento



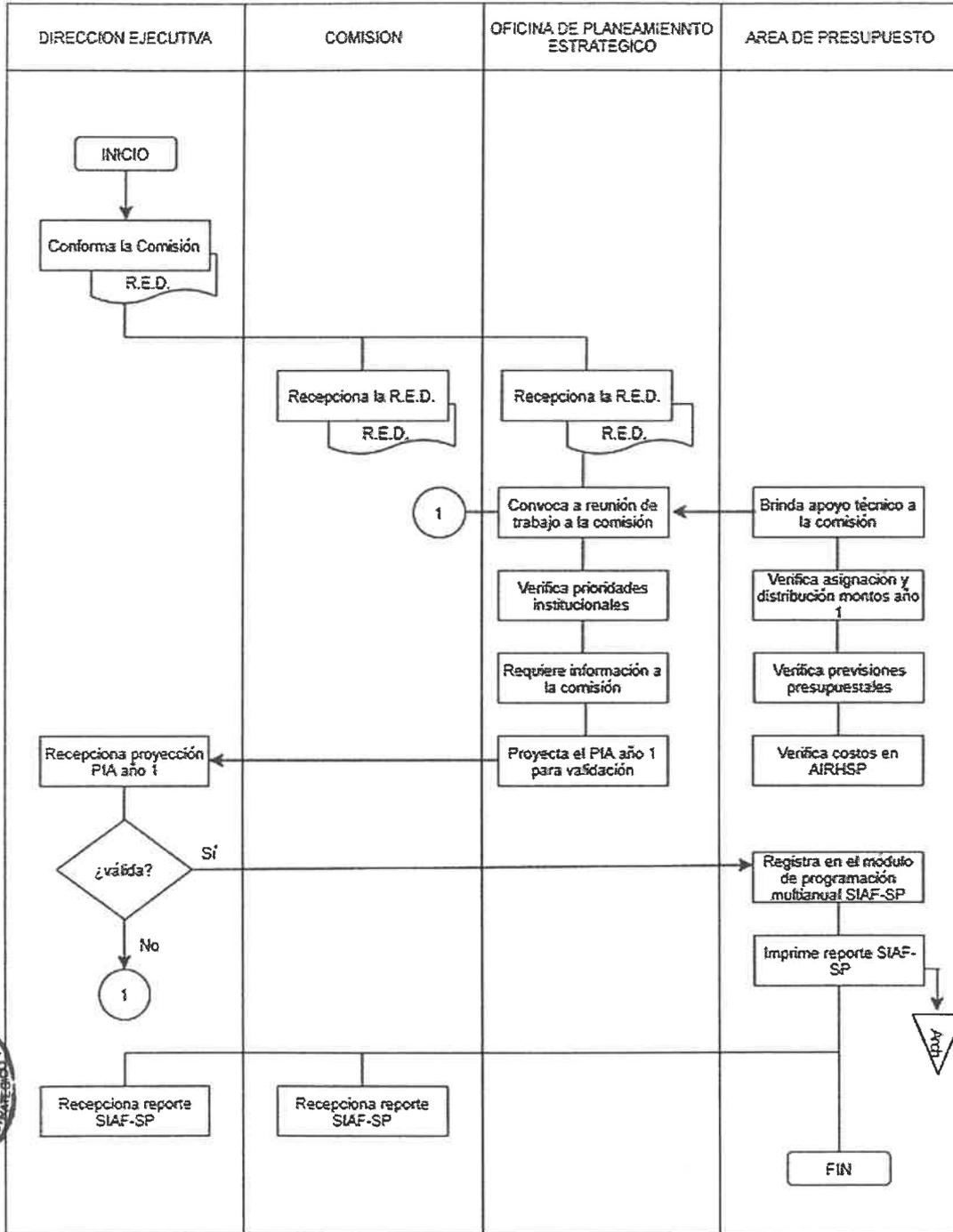
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Orfilia Elida Fernández- Dávila Valdivia	OPE Área de presupuesto		23.03.2023
Revisado por:	David Fernando Cuéllar Salas	Oficina de Planeamiento Estratégico.		23.03.2023
Aprobado por:	David Fernando Cuéllar Salas	Oficina de Planeamiento Estratégico.		23.03.2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



DIAGRAMA DE FLUJO

Programación y Formulación del Presupuesto Institucional con una perspectiva multianual



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación y formulación del presupuesto institucional con una perspectiva multianual	CÓDIGO	PE01.01.02-PROC.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Estandarizar el procedimiento para la programación de los ingresos y gastos del hospital, orientado al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
Alcance del procedimiento	Están involucrados todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional de Moquegua.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público Que emite la dirección general de presupuesto público. Decreto Legislativo N° 1252. Crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Legislativo N° 1440. Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria Que emita la dirección general de presupuesto público. Decreto Legislativo N° 1436. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo de gestión de solicitudes de modificación Aplicativo informático que permite las modificaciones a la estimación de ingresos percibidos en la entidad. Asignación presupuestaria multianual – APM Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario. Año 1, monto para el año cuyo presupuesto se está elaborando. Año 2 y 3, años siguientes al año 1. Las APM se estiman teniendo en cuenta los ingresos por toda fuente de financiamiento que se prevea recaudar o percibir durante el ejercicio, incluye la proyección de saldos de balance. Cuadro multianual de necesidades – CMN Producto final de la programación multianual de bienes y servicios y obras (PMBSO), comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades priorizadas de bienes y servicios y obras, por un periodo mínimo de tres años. Formulación presupuestaria Fase en la que se desagrega, distribuye y estructura la información del primer año de la programación multianual presupuestaria utilizando la clasificación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ De ingresos ✓ De gastos ✓ Fuentes de financiamiento ✓ Geográfica ✓ Metas presupuestarias ✓ Estructura funcional programática (EFP) Gasto corriente Gasto destinado al mantenimiento y operación de los servicios de salud. Considera para el registro de la afectación presupuestaria los clasificadores económicos de las genéricas de gasto de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos de personal y obligaciones sociales ✓ Pensiones y otras prestaciones sociales ✓ Bienes y servicios ✓ Donaciones y transferencias ✓ Otros gastos corrientes Gasto de capital



	<p>Gasto destinado al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del estado. Considera para el registro de la afectación presupuestaria clasificadores económicos de las genéricas de gasto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Donaciones y transferencias de capital ✓ Otros gastos de capital ✓ Adquisición de activos no financieros <ul style="list-style-type: none"> • Metas presupuestarias Corresponde a un conjunto articulado de metas físicas y financieras que expresan la producción final de las actividades y proyectos establecidos en un año fiscal. • Personal activo Servidores de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276 y normas correspondientes a las carreras especiales que mantienen un vínculo laboral vigente, y que perciben ingresos de personal independiente de la fuente de financiamiento. • Unidad ejecutora Nivel descentralizado u operativo del pliego presupuestario, que administra ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la oficina de presupuesto del pliego presupuestario. • Programación multianual: Consiste en que el presupuesto del sector público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. • Continuidad: La continuidad de procesos, proyectos, los compromisos asumidos y las previsiones autorizadas por los pliegos presupuestarios en el año previo al de la Programación Multianual presupuestaria, debe ser los principales factores por priorizar dentro de la Programación Multianual presupuestaria de los gastos de cada pliego presupuestario, en atención a la APM. • Ejecutabilidad: El gasto programado debe basarse en una proyección de ejecución de las estrategias de las entidades acorde con su capacidad operativa real y el marco legal respectivo. La programación multianual presupuestaria debe considerar los procedimientos y plazos establecidos en los sistemas administrativos del sector público para la ejecución oportuna de sus actividades y proyectos. • Consistencia: La programación multianual presupuestaria debe guardar consistencia con la información consignada y actualizada en los diversos sistemas informáticos del sector público en materia de personal, proyectos, bienes y servicios entre otros. • Pertinencia y Cierre de Brecha: La programación multianual presupuestaria debe reflejar las acciones correctivas adoptadas por las entidades en función de las revisiones de gasto, análisis de costo – efectividad y eficiencia, monitoreo y evaluaciones de las estrategias y programas que se hayan realizado. Asimismo, el gasto a programarse debe sustentarse en criterios de focalización y priorización que conduzcan al cierre de brechas de los indicadores de desempeño a nivel de resultado y productos, así como el cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios establecidos en el PMI.
<p>Siglas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público. • SIAF-SP: Sistema integrado de administración financiera del sector público • SGP: Sistema de gestión presupuestal Aplicativo informático que permite a las entidades solicitar la codificación de finalidades para el proceso de programación multianual presupuestaria. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • HRM: Hospital Regional de Moquegua • PIA: Presupuesto institucional de apertura



Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Resolución Ejecutiva Directoral Conforma la Comisión de programación y formulación del presupuesto institucional de apertura - PIA.	Dirección Ejecutiva del HRM.

Secuencia de actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar la Resolución Ejecutiva Directoral que conforma la Comisión.	Registro de documentos recibidos actualizado.	OPE.	Jefe de oficina.
2	Convocar a reunión de trabajo a la comisión.	Citación a reunión de trabajo.	OPE	
3	Brindar apoyo técnico a la comisión	Cronograma de las etapas del proceso presupuestario.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
4	Verificar la asignación y distribución del monto para el año cuyo presupuesto se está elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3), según corresponda.	Reporte del módulo de programación multianual SIAF-SP.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
5	Verificar la información actualizada de las previsiones presupuestales registradas el año anterior del que se está elaborando el presupuesto.	Informe de previsiones presupuestales actualizado.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
6	Supervisar la concordancia de los costos en materia de personal del hospital con la información actualizada en el AIRHSP.	Reporte del aplicativo informático AIRHSP.	OPE. Área de presupuesto.	Profesional administrativo
7	Verificar que las prioridades institucionales guarden correspondencia con los programas presupuestales y la estructura presupuestal.	Plan Estratégico Institucional conciliado.	OPE	Jefe de oficina
8	Requerir información a la comisión.	Informe	OPE	Jefe de oficina
9	Proyectar el PIA año 1 para validación por la dirección ejecutiva.	Informe	OPE	Jefe de oficina
10	Registrar en el módulo de programación multianual SIAF-SP.	Módulo actualizado	OPE Área de presupuesto	Profesional Administrativo
11	Imprimir reporte del PIA del SIAF-SP.	Reporte de PIA del módulo de programación multianual.	OPE Área de presupuesto	Profesional Administrativo
12	Alcanzar reporte del PIA a la comisión y dirección ejecutiva	Cuaderno de registro de documentos remitidos actualizado.	OPE	Jefe de oficina

Otros	
Procesos Relacionados:	PE.01 Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Orfilia Elida Fernández- Dávila Valdivia	OPE Área de presupuesto		23.03.2023
Revisado por:	David Fernando Cuéllar Salas	Oficina de Planeamiento Estratégico.		23.03.2023
Aprobado por:	David Fernando Cuéllar Salas	Oficina de Planeamiento Estratégico.		23.03.2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



DIAGRAMA DE FLUJO

Programación y Formulación del Presupuesto Institucional con una perspectiva multianual

