



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 20 de mayo de 2016

VISTO: El Informe Nº 106-2016-OPE-HRM-DRSM-GRDS/GR.MOQ de fecha 20 de mayo de 2016 del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

CONSIDERANDO:

Que; con el Informe de visto, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, alcanza el Esquema para la Formulación del Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Moquegua; para su aprobación a través de una acto administrativo;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), tiene por objetivo orientar a los administrados así como a los funcionarios y servidores, sobre los pasos, pautas, etapas, actividades e instancias, que comprenden los principales procedimientos que se desarrollan en los servicios y oficinas administrativas del Hospital Regional de Moquegua;

Que, en el Manual de Procesos y Procedimientos tiene como base la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias; mediante el numeral 5.6 tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones, Precisando en el numeral 5.6.3 que el Manual de Proceso y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumentos para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información de la entidad y del sector;

Que, el numeral 5.6.7 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidad Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por los menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Que; en atención a la Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" y en uso de las atribuciones conferidas en el Literal d) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº004-2008-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Esquema para la Formulación de Manuales de Procedimientos - MAPRO del Hospital Regional de Moquegua"; el mismo contiene diez (10) folios debidamente visados, y en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, que realice la difusión, del Esquema aprobado en el artículo 1º.

Artículo 3º.- La presente Resolución Ejecutiva Directoral se publique en el portal institucional www.hospitalmoquegua.go.pe

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MEHR/UEHRM
JMTB/KSLE
C/C O. GENERAL
PLANEAMIENTO
ADMINISTRACION
INFORMATICA
ARCHIVO



DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA
VISTO
Dra. Mirtha Elena Huertas de Reynoso
D.M.N. 17399 R.M.E. 4781
DIRECTORA

ESQUEMA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

1. Título
2. Listado de Procedimientos
3. Glosario de Términos
4. Referencias
5. Base Legal
6. MAPRO
 - 6.1 Consideraciones
 - 6.2 Descripción del Proceso
 - 6.3 Flujograma del Proceso

A manera de ejemplo y sea más ilustrativo el esquema en mención se continuación se desarrolla el MAPRO de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Procedimiento de Emisión de Certificaciones de Crédito Presupuestal, el cual se desarrolla operativamente en la Oficina de Planeamiento Estratégico.



EJEMPLO ILUSTRATIVO

Procesos de la Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Regional Moquegua

Denominación	Código	Nº Pag.
Proceso de recepción y aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal	OPE-01	
Proceso de recepción y aprobación de Modificaciones Presupuestales	OPE-02	
Proceso de priorización PCA	OPE-02	



Glosario de Términos de los Procesos Oficina de planeamiento estratégico

Área funcional: Entiéndase como las denominaciones de Unidad funciona, equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Actividad funcional: Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional de dos ó más actividades conforman una función.

Actividad del Proceso: Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un subproceso.

Avance Financiero: Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.

Avance Físico: Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en los Presupuestos Institucionales de las entidades, a un período determinado.

Créditos Presupuestarios: Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gastos. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

Control Presupuestario: Seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.

Eficacia: Mide la capacidad de los productos provistos por el Estado para conseguir un resultado sobre la población.

Eficiencia: Este concepto mide la relación entre los insumos utilizados y la entrega de productos. El objetivo es entregar la mayor y mejor cantidad de productos con el menor uso de insumos.

Ejecución Financiera de Ingresos y Gastos: Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

Ejecución Presupuestaria: Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

Entidad Pública: Para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, es todo organismo con personería jurídica comprendida en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y Empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; cuyos fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

Específica del Gasto: Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.



Estrategias: Este concepto mide la relación entre los insumos utilizados y la entrega de productos. El Objetivo es entregar la mayor y mejor cantidad de productos con el menor uso de insumos.

Estructura Orgánica: Es el conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad (D.S. N°043-2004-SA).

Función: Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Gasto Corriente: Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del Año Fiscal y se consumen en dicho período.

Gasto de Capital: Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

Gastos Públicos: Son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados por la Ley Anual de Presupuesto, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

Genérica del gasto: Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

Indicadores de Desempeño: Los indicadores de desempeño son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros asociados al gasto público. Los indicadores de desempeño establecen una relación entre dos o más variables, las cuáles comparadas con periodos anteriores, productos similares o metas establecidas, permitan realizar estimaciones sobre los avances y logros en la provisión de bienes y servicios por parte del Estado.

Meta Presupuestaria o Meta: Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el Año Fiscal. Se compone de cuatro elementos:

- Finalidad (objeto preciso de la Meta).
- Unidad de Medida (magnitud que se utiliza para su medición).
- Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar).
- Ubicación Geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta).



La Meta Presupuestaria-dependiendo del objeto de análisis-puede mostrar las siguientes variantes:

- Meta Presupuestaria de Apertura: Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Meta Presupuestaria Modificada: Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un Año Fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas Metas que se agreguen durante el Año Fiscal.
- Meta Presupuestaria Obtenida: Estado situacional de la Meta Presupuestaria en un momento dado.

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). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional- programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

Objetivo Funcional: Es el objetivo de la función, proceso, sub proceso o actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, sub proceso, actividad o función.

Órganos: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad (D.S. N°043-2004-SA).

Presupuesto Público: Es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el Año Fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

Producto: Es el bien o servicio entregado a un grupo poblacional, el cual se compone de un conjunto articulado de insumos. El producto debe definir claramente el bien o servicio a ser entregado y la población que recibe ese bien o servicio.

Programación del Ingreso y del Gasto: Proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución (mensual y trimestral) de los ingresos y gastos de un determinado Año Fiscal.

Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.

Presupuesto Institucional Modificado: Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el Año Fiscal, a partir del PIA.

Procedimiento: Es la descripción de las acciones, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

Producto final: Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.

Proceso: Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que a los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente.

Sistema: Conjunto de elementos que se encuentran dinámicamente relacionados y que interactúan entre sí, con la finalidad de ejercer una actividad a efectos de obtener un objeto.

Unidad orgánica: Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.



Referencias

MEF : Ministerio de Economía y Finanzas

DGPP : Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público

PCA : Programación de Compromisos Anual.

PIA : Presupuesto Institucional de Apertura

PIM : Presupuesto Institucional Modificado

GG : Genérica de Gasto

G.R. : Gobierno Regional

U.E. : Unidad Ejecutora.

R.O. : Recursos Ordinarios

R.D.R : Recursos Directamente Recaudados

D. y T. : Donaciones y Transferencias

DE : Dirección Ejecutiva

OPE : Oficina de Planeamiento Estratégico

OA : Oficina de Administración

UP : Unidad de Personal

UL : Unidad de Logística

MP : Modificación Presupuestal

CCP : Certificación de Crédito Presupuestal

UO : Unidad Orgánica.

POI : Plan Operativo Institucional.

PEI : Plan Estratégico Institucional.

CPPR : Cordinador Programa por Resultados



Base Legal

- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por el Secreto Supremo N°013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19.11.2002).
- Ley N°28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, aprobada con Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA (28-06-2006), modificada con R.M. N°205-2009/MINSA y R.M. N°317-2009/MINSA.
- Ordenanza Regional N°004-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Moquegua, el 12 de Marzo del 2008.
- Resolución Directoral N°351-2010-DRSM-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital Regional Moquegua, el 18 de Agosto del 2010.
- Resolución Ejecutiva Directoral N°225-2015-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba el Plan Estratégico Hospitalario 2015-2018 (PEI) del Hospital Regional Moquegua.
- Resolución Ejecutiva Directoral N°427-2015-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba el Plan Operativo Institucional – 2016 (POI) del Hospital Regional Moquegua.
- Resolución Directoral N°00-201-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01 y modificatorias para la Ejecución Presupuestaria del Sector Público.



Denominación del Proceso	Código
Proceso de recepción y aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal	OPE - 01

1. Consideraciones

Procedimiento mediante el cual se inicia el proceso de ejecución presupuestal y financiera del gasto asignado en el Hospital Regional Moquegua como Unidad Ejecutora conformante del Pliego 455 Gobierno Regional de Moquegua. En dicho proceso se mantiene relaciones de coordinación con la Unidad de Logística y la Unidad de Personal, pertenecientes a la Oficina de Administración y se operativiza su accionar mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en el Modulo de Procesos Presupuestarios.

Este procedimiento que significa la reserva de los recursos económicos para el inicio de la proceso de ejecución del gasto; no convalida actos administrativos que no se encuentran enmarcados en la normatividad vigente

2. Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Área Usuaría	<u>Generación de documento solicitando aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal.</u> Área interesada presenta solicitud indicando el número de la nota de certificación a aprobar, el monto y la fuente de financiamiento, adjuntando la documentación que justifica la aprobación del monto de presupuesto para la adquisición de un bien o servicio. Utilizando el formato 02 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, aprobado con R.E.D. N°006-2015-UEHRM/DRSM-DE, suscrito por el responsable de la Unidad de Logística o Personal.
2	OPE / Resp. Área Presupuesto	<u>Recepciona, y verifica la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal en el SIAF-SP- Modulo de Procesos Presupuestarios</u> Verifica los documentos recibidos coloca fecha y hora Verificación de existencia del registro SIAF-SP, Modulo de Procesos Presupuestarios, la cual debe enmarcarse en la normatividad presupuestal vigente.
3	OPE / Resp. Área Presupuesto	<u>Aprobación de la N.C.C.P. en el SIAF-SP.</u> Verificación en el registro SIAF-SP de la N.C.C.P., Aprueba la Nota en el SIAF-SP y habilita para la transmisión Realiza transferencia de datos en la pestaña Comunicación Modulo de Procesos Presupuestarios, continuar la transmisión hasta que ya no se encuentra en la pantalla de aprobación.



4	OPE / Resp. Área Presupuesto	<u>Entrega de N.C.C.P. a la Unidad Orgánica solicitante</u> Impresión del reporte SIAF de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario aprobada al reverso del Anexo 2 de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal Registro de firma y sello del Responsable de Presupuesto y de la OPE. Entrega de documentación a la Unidad Orgánica solicitante donde se verifica la recepción del cargo en fecha, hora y el archivamiento respectivo. ** El responsable de Presupuesto registrará en el archivo digital Excel compartido en Red, denominado: Control C.C.P y MP la operación realizada para efectos del control interno de tiempos de la OPE.
---	------------------------------------	--



3. Flujoograma del proceso (Se podrá agregar más columnas a razón de otras dependencias que participan del procedimiento)

