



# Resolución Directoral



Lima, 17 DE ENERO DE 2020

VISTO:

El Expediente N° 0661-2020-DIRIS-LE que contiene la Nota Informativa N° 0131-2019-DA-DIRIS-LE/MINSA y el Informe N° 0004-2020-OAJ-DIRIS-LE/MINSA de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA de fecha 21 de diciembre de 2017, 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", así como sus Anexos; dicha Directiva es un documento normativo que tiene por finalidad 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 resultados previsibles, 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, el Manual de Procedimientos es un documento técnico de gestión que describe, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos), se conforma de fichas técnicas y diagramas de flujos, que conlleva a sistematizar el conjunto de actividades ejecutadas para el cumplimiento de las funciones de todo órgano en concordancia con los dispositivos legales o administrativos vigentes y en el marco de los procesos organizacionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", con la finalidad de poner a disposición de las entidades de la Administración Pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, la emisión de dicha Norma Técnica, la Secretaría de Gestión Pública dispone que las entidades de la administración pública implementen la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales, clarificando y actualizando 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, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese sentido mediante Informe N° 076-2019-M-OPMGP-DA-DIRIS-LE/MINSA de fecha 30 de diciembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública informó que en el marco de las normas vigentes elaboró la propuesta del "Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública DIRIS Lima Este", que consta del desarrollo de cinco (05) procedimientos priorizados;

ANEXO 22 DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
VERIFICACIÓN DE LA FIRMA DEL DOCUMENTO  
FIRMA: *[Signature]*  
FECHA: 17/01/2020  
ESTADO: VIVO

MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE
SOLA PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN Y EL ÁMBITO JURISDICCIONAL
Fecha: 17-01-2020 SUSCRIBO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL <i>[Signature]</i> SRA. PAREDES ULLA, FLOR ESPERANZA FEDATARIO
REGISTRO N° 23

Que, mediante Nota Informativa N° 0131-2019-DA-DIRIS-LE/MINSA de fecha 31 de diciembre de 2019, la Dirección Administrativa eleva la presente documentación a la Dirección General para su revisión, aprobación y emisión del acto resolutivo correspondiente, a fin de contribuir y lograr los objetivos previstos por la entidad;

Que, mediante Informe N° 0004-2020-OAJ-DIRIS-LE/MINSA de fecha 14 de enero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió Opinión favorable aprobar mediante acto resolutivo el “Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública DIRIS Lima Este”, toda vez que, este MAPRO describe de forma ordenada y sistemática la ejecución de actividades que conforman un proceso para lograr la uniformidad adecuada; asimismo, establece el flujo de información que facilita el entendimientos de cinco (05) procedimientos, desarrollados según lo establecido en la normatividad vigente;

Con las visaciones de la Dirección Administrativa, Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las facultades otorgadas por el literal r) del artículo 8º del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º. – APROBAR** el “Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública DIRIS Lima Este”, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2º. - DISPONER** la difusión y aplicación del presente Manual a la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública de la Dirección Administrativa para los fines pertinentes.

**Artículo 3º. - DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal de Transparencia de la Página Web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

Regístrese y Comuníquese



MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS  
DE SALUD LIMA ESTE  
M.C. José Eliseo Bernabé Villasante  
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS  
DE SALUD LIMA ESTE  
SOLA PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN Y EL  
ÁMBITO JURISDICCIONAL  
Fecha: 17.01.2020  
SUSCRIBO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA  
FIEL DEL ORIGINAL  
SRA. PÁREDES ULLA, FLOR ESPERANZA  
FEDATARIO  
REGISTRO N° 13

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA DIRIS LIMA ESTE**

RUBRO	A CARGO DE:	Vº Bº	FECHA
ELABORACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA		31 DIC 2019
REVISIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		31 DIC 2019
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRIS LIMA ESTE		17 ENE 2020

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>Código: M-07</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 2 de 28</b>
--	--	---

## CONTENIDO

**Nº Página**

SIGLAS Y DEFINICIONES	3
INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8



	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07
					Versión: 01
					Página: 3 de 28

## SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
DG	Dirección General
DA	Dirección Administrativa
OPMGP	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
CET	Coordinador del Equipo de Trabajo
DMID	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas
OGRH	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
OABST	Oficina de Abastecimiento
OGTI	Oficina de Gestión de Tecnología de la Información
AEI	Acción Estratégica Institucional
APM	Asignación Presupuestaria Multianual
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
PEI	Plan Estratégico Institucional
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
POI	Plan Operativo Institucional
PP	Programa Presupuestal
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
DN	Documentos Normativos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA          GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y          DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE          LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>Código: M-07</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 4 de 28</b>
---	--	---	---

<b>SIGLA O TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
RD	Resolución Directoral
RA	Resolución Administrativa
NTS	Norma Técnica de Salud
MAPRO	Manual de Procedimiento
MOP	Manual de Operaciones
MINSA	Ministerio de Salud
OGPPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07
					Versión: 01
					Página: 5 de 28

## INTRODUCCIÓN

El actual Manual de Procedimientos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este se ha elaborado en cumplimiento a la normatividad y metodología establecida por el Ministerio de Salud.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) se ha identificado las actividades que por su carácter cíclico y típico son estandarizados y establecidos como procedimientos e incluidos en el MAPRO.

El MAPRO de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública de la DIRIS Lima Este, debe ser utilizado como un instrumento de carácter instructivo e informativo, en donde se detalla en forma específica las tareas y la sistematización de los flujos de información, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y lograr implementar herramientas de gestión útiles en el desarrollo de las actividades del personal, lo que permitirá la solución de problemas y evitar confusiones así como la duplicidad de funciones.



	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07
					Versión: 01
					Página: 6 de 28

## I. OBJETIVO

Describir en forma ordenada y sistemática la ejecución de actividades que conforman un proceso, para lograr la uniformidad adecuada.

Ordenar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y establecer el flujo de información que facilita el entendimiento del procedimiento.

## II. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es de cumplimiento obligatorio y tiene por alcance a todas las personas que laboran la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.



	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07 Versión: 01 Página: 7 de 28
--	------	---------------------	--	--	--

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESO DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS	CODIGO
GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI MULTIANUAL)	FORMULACIÓN METAS FÍSICAS DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL	PR.DIRISLE.OP MGP.01-PE.01.1.
		FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL (POI) METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS	POI ANUAL FORMULADO DE METAS FÍSICAS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	PR.DIRISLE.OP MGP.01-PE.01.1.2
		MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PR.DIRISLE.OP MGP.02-PE.01.1.2
		EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y DE INDICADORES DE ESTRUCTURA Y PROCESO DEL POI ANUAL	PR.DIRISLE.OP MGP.01-PE.01.1.3
			EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INDICADORES DEL POI	PR.DIRISLE.OP MGP.01-PE.01.1.4
	DESARROLLO ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL		ANÁLISIS Y EVALUACION DE COSTOS	PR.DIRISLE.OP MGP.02-PE.01.1.4
		GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN BASADO EN PROCESOS	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y FICHA DE PROCESOS	PR.DIRISLE.OP MGP.01-PE.01.3.1
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	PR.DIRISLE.OP MGP.02-PE.01.3.1
			COSTEO DE PROCEDIMIENTOS	PR.DIRISLE.OP MGP.03-PE.01.3.1
		MEJORA Y GESTIÓN DE RIESGOS	ACTUALIZACION DEL TARIFARIO INSTITUCIONAL	PR.DIRISLE.OP MGP.04-PE.01.3.1
			ELABORACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PROCESOS PRIORIZADOS	PR.DIRISLE.OP MGP.01-PE.01.3.2

	PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07 Versión: 01 Página: 8 de 28
--	-----------------------------	--	--	--

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			
FORMULACIÓN METAS FÍSICAS DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL		PR.DIRISLE.OPMGP.01-PE.01.1.1			
PROCESO	PE.01 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				
OBJETIVO	Establecer el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales de largo plazo, para orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo determinado de tres (3) años.				
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Usuarios (Direcciones y Oficinas)</li> <li>• MINSA/OGPPM</li> </ul>				
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud</li> <li>• Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 30881 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico deroga la Ley N° 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), con excepción de las Disposiciones Complementarias SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA, SEXTA Y SEPTIMA.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013 -PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Resolución Ministerial N°343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM" Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, guía que establece las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional-PEI y el Plan Operativo Institucional – POI</li> </ul>				
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	Solicita a los Usuarios información para la formulación y elaboración del POI Multianual, adjuntando la Matriz e instructivo	Documento /vía virtual		CET de Planeamiento	OPMGP



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>Código: M-07</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 9 de 28</b>
--	--	---

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
2	Recibe, registra en STD, revisa y deriva	-		Director/a Ejecutivo	DA
3	Recibe, registra por STD, revisa y de ser el caso coordina la asistencia técnica	-		Usuarios	
4	Realiza asistencia técnica a Usuarios que lo solicitaron	-		CET de Planeamiento	OPMGP
5	Según criterios de programación y cartera de servicios, formulan las metas físicas proyectadas para tres (3) años	-		Usuarios	-
6	Llena la matriz por centro de costo y remite lo solicitado en medio físico (documento) y virtual	Documento /vía virtual		Usuarios	-
7	Recibe, registra por STD, revisa y deriva	-		Director/a Ejecutivo	DA
8	Recibe, analiza información y la consolida:  <b>Es consistente:</b> Verifica metas físicas de actividad operativa por centro de costo  <b>No es consistente:</b> Se devuelve para el levantamiento de observaciones	Documento		CET de Planeamiento	OPMGP
9	Recibe, registra en STD y deriva	-		Director/a Ejecutivo	DA
10	Recibe y subsana las observaciones, remite nuevamente	-		Usuario	-
11	Registra las metas físicas mensualizadas de las actividades operativas por centro de costos en el aplicativo CEPLAN	Ingreso CEPLAN		CET de Planeamiento	OPMGP
12	Realiza el control de calidad de la información ingresada al aplicativo Vs Matriz	Control Calidad CEPLAN		CET de Planeamiento	OPMGP
13	Remite a la Oficina de Abastecimiento Matriz con actividades operativas a nivel de centros de costos con unidades de medida y metas físicas para su inclusión en el SIGA, que servirá como insumo para la elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento, adjunta Matriz virtual		CET de Planeamiento	OPMGP
14	Remite a la OGRH la Matriz de la estructura funcional programática para la distribución del gasto de Recursos Humanos a nivel de actividades y centros de costo	Documento, adjunta Matriz virtual		CET de Planeamiento	OPMGP
15	Recibe, registra en STD, revisa y carga la información al SIGA para la articulación con el Presupuesto proyectado de las actividades operativas como resultado del Cuadro de Necesidades	-		Jefe/a de Abastecimiento	OABST

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
16	Recibe, registra en STD, revisa y carga información de la Matriz para el Presupuesto proyectado de Recursos Humanos	-		Jefe/a de Recursos Humanos	OGRH
17	Una vez cargada la información por ambas Oficinas en el SIGA, se procede al registro de las metas financieras mensualizadas de las actividades operativas por centro de costos en el aplicativo CEPLAN V.01	CEPLAN V.01		CET de Planeamiento	OPMGP
18	La OGPPM-MINSA revisa y valida las actividades operativas, metas fiscas y programación financiera ingresadas en el aplicativo CEPLAN V.01.	CEPLAN V.01		OGPPM	MINSA

(\*) El tiempo se determinara con el CET de Planeamiento

#### OTROS

REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz – Documentos</li> <li>• SIGA</li> <li>• APlicativo CEPLAN V.01</li> </ul>
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujograma</li> </ul>
DEFINICIONES:	<p><b>Actividades Operativas.-</b> Conjunto de actividades programadas en el POI para la producción de bienes o servicios que contribuyan al logro de los resultados de la institución.</p> <p><b>Aplicativo CEPLAN V.01.-</b> Es un aplicativo informático que CEPLAN ha puesto a disposición de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), para el registro de la información de sus planes, en el marco del Sistema de información integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.</p> <p><b>Centro de Costos.-</b> Los Centros de Costos son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p><b>Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).-</b> Organismo técnico especializado que ejerce la rectoría efectiva 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.</p> <p><b>Cuadro Multianual de Necesidades-</b> Comprende las actividades mediante las cuales a partir se prevén las necesidades de bienes y servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un período no menor de tres (3) años. (Fuente: Art.13 Decreto Legislativo N° 1439).</p>





PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA  
GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE  
LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE**

Código: M-07

Versión: 01

Página: 11 de 28

**Cuadro de Necesidades.**- Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).

**Criterios de programación.**- Criterios que se toman en cuenta para programar las metas en el año.

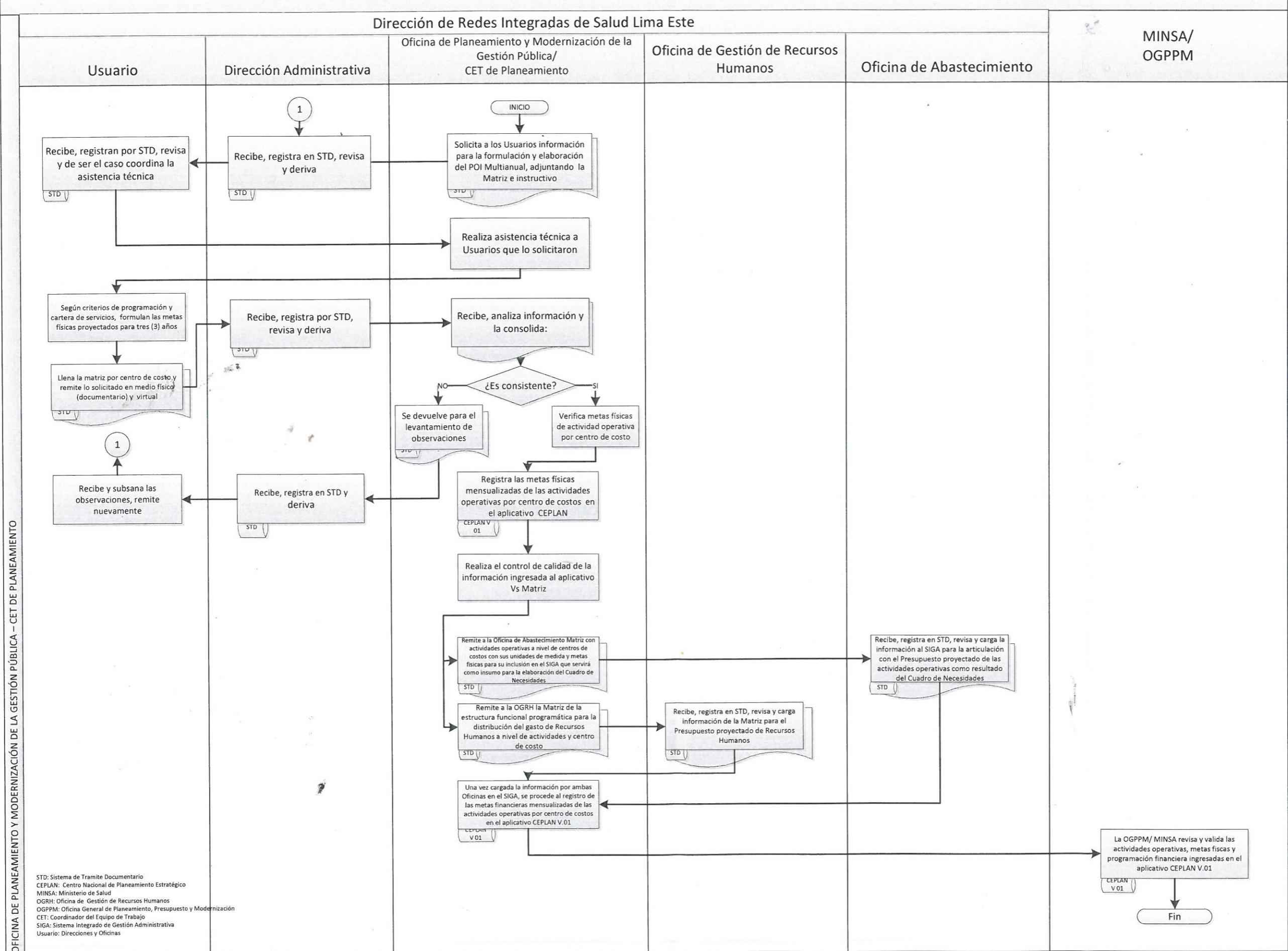
**POI.**- Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.

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

**Metas físicas.**- Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades

**POI Multianual.**- La entidad elabora y aprueba su POI Multianual con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo no menor de tres (3) años, para ello toma en cuenta la situación económica y fiscal del país, descrita en el Marco Macroeconómico Multianual – MMM y la estructura presupuestal del año vigente. La elaboración del POI Multianual se inicia desde enero del año previo.

## FLUJOGRAMA: FORMULACIÓN METAS FÍSICAS DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL



	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07
					Versión: 01
					Página: 13 de 28

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
POI ANUAL FORMULADO DE METAS FISICAS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO		PR.DIRISLE.OPMGP.02-PE.01.1.1
PROCESO	PE.01 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
OBJETIVO	Formular el Plan Operativo Institucional determinando la programación de actividades en función a los objetivos y resultados a alcanzar durante el periodo de un año	
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Usuarios (Direcciones y/u Oficinas)</li> <li>• MINSA/OGPPM</li> </ul>	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud</li> <li>• Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 30881 Ley de Endeudamiento del Sector Público</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico deroga la Ley N° 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), con excepción de las Disposiciones Complementarias SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA, SEXTA Y SEPTIMA.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, guía que establece las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional-PEI y el Plan Operativo Institucional – POI</li> <li>• Resolución Ministerial N°343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N° 262-MINSA/2019/OGPPM” Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA</li> </ul>	
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	Mediante documento se comunica a los Usuarios del inicio de la elaboración del POI Anual consistente con el PIA (diciembre) adjunta la Matriz e instructivo, brindando asistencia técnica	Documento		CET de Planeamiento	OPMGP
2	Recibe, registra en STD y deriva a Usuarios	-		Director/a Ejecutivo	DA

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>Código: M-07</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 14 de 28</b>
--	--	--

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
3	<p>Recibe, registra en STD, revisa y según sus metas físicas formuladas (POIM) realizan la verificación de la consistencia y ajuste de acuerdo a la priorización institucional y al PIA:</p> <p><b>Es consistente:</b> Confirma metas físicas de actividad operativa (POIM) y registra datos en la matriz por centro de costo</p> <p><b>No es consistente:</b> Ajusta metas físicas de actividad operativa por centro de costos e ingresa datos en la matriz por centro de costo</p>	-		Usuarios	-
4	Remite Matriz solicitada a OPMGP mediante documento	Documento		Usuarios	-
5	Recibe, registra en STD y deriva a Usuarios	-		Director/a Ejecutivo	DA
6	Revisa, analiza y consolida la información	-		CET de Planeamiento	OPMGP
7	Registra las actividades operativas, metas físicas y programación financiera del POI Anual por centro de costos en el aplicativo CEPLAN V.01	Aplicativo CEPLAN V.01		CET de Planeamiento	OPMGP
8	Realiza el control de calidad de la información ingresada Vs. Matriz según lo establecido en las normativas	Aplicativo CEPLAN V.01		CET de Planeamiento	OPMGP
9	Monitorea el registro y valida información (actividades operativas, metas físicas y programación financiera ingresada) al CEPLAN V.01 y emite conformidad	Aplicativo CEPLAN V.01		OGPPM	MINSA
10	Comunicada la conformidad se aprueba las actividades operativas por centro de costo en el aplicativo CEPLAN V.01	Aplicativo CEPLAN V.01		CET de Planeamiento	OPMGP
11	Mediante informe se presenta el proyecto del POI Anual de la DIRIS LE y se eleva a la DA para conocimiento y aprobación mediante acto resolutivo	Informe		CET de Planeamiento	OPMGP
12	Recibe, revisa y deriva a la DG	-		Director/a Ejecutivo	DA
13	Aprueba el POI Anual de la DIRIS LE mediante acto resolutivo y se remite al MINSA	Resolución Directoral		Director/a General	DG
14	Socializa la Resolución Directoral del POI mediante documento a los Usuarios, así como en el Portal de Transparencia	Documento		CET de Planeamiento	OPMGP

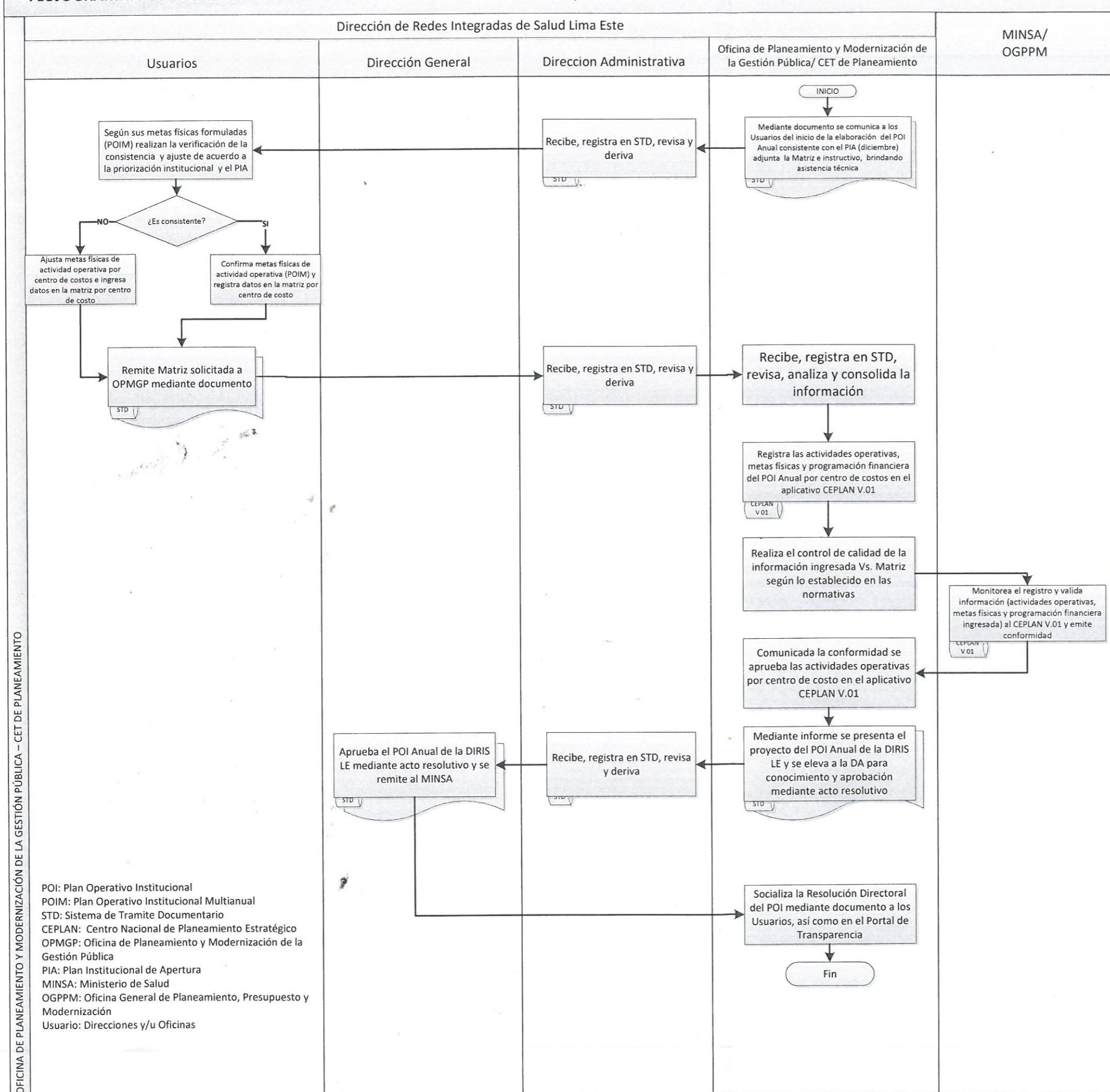
(\*) El tiempo se determinara con el CET de Planeamiento

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>Código: M-07</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 15 de 28</b>
--	--	--

## OTROS

<b>REGISTROS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz – Documentos</li> <li>• SIGA</li> <li>• APlicativo CEPLAN V.01</li> </ul> <b>ANEXOS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujograma</li> </ul>	<p><b>Actividades Operativas.</b>- Conjunto de actividades programadas en el POI para la producción de bienes o servicios que contribuyan al logro de los resultados de la institución.</p> <p><b>Aplicativo CEPLAN V.01.</b>- Es un aplicativo informático que CEPLAN ha puesto a disposición de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), para el registro de la información de sus planes, en el marco del Sistema de información integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.</p> <p><b>Centro de Costos.</b>- Los Centros de Costos son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p><b>Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).</b>- Organismo técnico especializado que ejerce la rectoría efectiva 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.</p> <p><b>POI.</b>- Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.</p> <p><b>Meta.</b>- Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.</p> <p><b>Metas físicas.</b>- Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades</p>
<b>DEFINICIONES:</b>	

**FLUJOGRAMA: POI ANUAL FORMULADO DE METAS FISICAS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO**



POI: Plan Operativo Institucional  
 POIM: Plan Operativo Institucional Multianual  
 STD: Sistema de Trámite Documentario  
 CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico  
 OPMGP: Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública  
 PIA: Plan Institucional de Apertura  
 MINSA: Ministerio de Salud  
 OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Usuario: Direcciones y/u Oficinas

 PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07 Versión: 01 Página: 17 de 28
---	--	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		PR.DIRISLE.OPMGP.02-PE.01.3.1			
PROCESO	PE.01. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				
OBJETIVO	Establecer las disposiciones relacionadas con la formulación y/o actualización de los documentos normativos de nuestra DIRIS LE				
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Usuarios (Direcciones y/u Oficinas)</li> </ul>				
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de la Salud</li> <li>• Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019</li> <li>• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, 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 de fecha 27 de diciembre de 2018</li> <li>• Resolución Ministerial N° 467-2017-MINSA, Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de fecha 16 de junio del 2017</li> <li>• Resolución Ministerial N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" de fecha 28 de octubre de 2016</li> <li>• Resolución Ministerial N° 1134 -2017, que aprueba la Directiva N° 245-OGPP/MINSA "Lineamientos para la implementación para la Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud"</li> <li>• Resolución Directoral N° 694-2018-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS LE/MINSA de fecha 22.11.2018, Actualización de los Anexos 01,02 y 03 que forman parte integrante de la Resolución N° 235-2018-DG-DA-OAJ-DIRIS-LE.MINSA</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-DG-DA-OAJ-DIRIS LE/MINSA de fecha 2.01.2018, delegar al Director ejecutivo de la dirección Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud LE, durante el año fiscal 2019 diversas facultades</li> </ul>				
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	Recibe propuesta de DN o DT de parte del Usuario	Documento		Técnico/a Administrativo	OPMGP

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
2	<p>Recibe, revisa y analiza el Documento Normativo y/o de gestión institucional, que puede ser una actualización, que debe ajustarse a la estructura establecida por la norma vigente:</p> <p><b>Si es conforme:</b> Elabora informe con opinión favorable</p> <p><b>No es conforme:</b> Elabora informe para devolución al usuario de observaciones para que subsane</p>	informe		CET de Modernización	OPMGP
3	Recibe, registra en STD y deriva a usuario	-		Director/a Ejecutivo	DA
4	Recibe, subsana las observaciones y deriva nuevamente			Usuario	
5	Remite informe con opinión técnica favorable a la DA, recomendando su aprobación con acto resolutivo (DA o DG)	Informe		CET de Modernización	OPMGP
6	Recibe informe y de corresponder gestiona su aprobación, de lo contrario lo deriva a la DG (STD)	RA		Director/a Ejecutivo	DA
7	Recibe, revisa y deriva a la OAJ para emisión del acto resolutivo, devolviendo a la DG para su aprobación	RD		Director/a General	DG

(\*) El tiempo se determinada con el CET de Modernización

#### OTROS

REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> </ul>
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flujograma</li> </ul>
DEFINICIONES:	<p><b>Documento Normativo.</b>- Todo aquel documento oficial que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, que pueden ser asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud (Directivas, Guías Técnicas o Manuales y otros).</p> <p><b>Documento Técnico.</b>- Es la denominación genérica de aquella publicación del Ministerio de Salud que contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo.</p> <p><b>Directiva.</b>- Es un documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materia específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS.</p>

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>Código: M-07</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 19 de 28</b>
---	--	--	--



**Manual de Procedimiento (MAPRO).**- Documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel 2 o 3 (según complejidad), en este último nivel describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades. Adicionalmente, contienen la descripción detallada de los procedimientos que están enmarcados en el alcance del proceso de nivel 0.

**Resolución Administrativa.**- Consiste en una orden escrita que aprueba Directivas y otros actos de administración propios de la Dirección Administrativa y de las Oficinas que se encuentren en el ámbito de su competencia.

**Resolución Directoral.**- Norma aprobada por la más alta autoridad de una Entidad Pública en el ejercicio de sus funciones.



## FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública/  
CET de Modernización

USUARIO

Dirección General

Dirección Administrativa

INICIO

Recibe propuesta de Documento Normativo de parte del Usuario

Recibe, revisa y analiza el Documento Normativo y/o de gestión institucional, que puede ser una actualización, que debe ajustarse a la estructura establecida por la norma vigente

¿Es conforme?

Elabora informe para devolución al usuario de observaciones para que subsane

Elabora informe con opinión favorable

Remite informe con opinión técnica favorable a la DA, recomendando su aprobación con acto resolutivo (DA o DG)

Recibe, registra en STD y envía

Recibe informe y de corresponder gestiona su aprobación, de lo contrario lo deriva a la DG (STD)

Recibe, registra en STD, revisa y deriva a la OAJ para emisión del acto resolutivo, devolviendo a la DG para su aprobación

Fin

Recibe, subsana las observaciones y deriva nuevamente

1

Usuario: Direcciones y/u Oficinas  
 DG: Dirección General  
 DA: Dirección Administrativa  
 OPMGP: Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública  
 CET: Coordinador del Equipo de Trabajo  
 STD: Sistema de Trámite Documentario  
 R.A.: Resolución Administrativa  
 R.D.: Resolución Directoral

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA – CET DE MODERNIZACIÓN



	PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07 Versión: 01 Página: 21 de 28
--	-----------------------------	--	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
COSTEO DE PROCEDIMIENTOS		PR.DIRISLE.OPMGP.03-PE.01.3.1
PROCESO	PE.01. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
OBJETIVO	Realizar la estimación de los procesos y procedimientos médicos/sanitarios y otros aplicando la metodología estándar establecida.	
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Usuarios (Dirección, Oficinas y Establecimientos de Salud)</li> </ul>	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 "Ley General de Salud".</li> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su Decreto Supremo N° 008-2017-SA.</li> <li>• Resolución Ministerial N°899-2019/MINSA, aprueba Documento Técnico: "Lineamientos de Política Tarifaria en el Sector Salud" de fecha 27 de setiembre de 2019</li> <li>• Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA aprueba Directiva Administrativa N° 276 – MINSA/2019/DGAIN, "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud", de fecha 09 de octubre de 2019</li> <li>• Resolución Ministerial N°1032-2019/MINSA, aprobar el Documento Técnico: "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud", de fecha 05 de noviembre de 2019.</li> </ul>	
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	Usuario solicita el costeo de los procedimientos y/o actualización mediante documento	Documento		Usuario	-
2	Recibe documento y/o expediente y deriva	-	1 a 2 días	Director/a Ejecutivo	DA
	Recibe, revisa sustento y de ser necesario coordina pertinencia técnica con DMGS (Servicios de Salud).  Verifica si cuenta con información		2 a 3 días		

 PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07
			Versión: 01
			Página: 22 de 28

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
3	actual de RRHH/ OABST/ OGTI/DMID para el desarrollo del costeo.  SI: Procede a elaborar las estructuras de costo de los procedimientos  No: Proyecta documento de requerimiento de información (cuadros) a Direcciones y Oficinas involucradas	Estructuras de Costos  Documento	2 días  (*)  2 a 3 días	CET de Modernización	OPMGP
4	Documento proyectado para DMID es derivado a la DA para firma.  Documento para Oficinas de OGRH, OABST, OGTI es firmado por el Jefe de la OPMGP y se distribuye.	Documento  Documento	(*)  1 día	Jefe Oficina	OPMGP
5	Recibe, registra por STD proyectado documento para DMID y remite	Documento	(*)	Director/a Ejecutivo	DA
6	Las Oficinas y Direcciones involucradas (DMID, OGRH, OABST y OGTI) reciben y elaboran información solicitada, luego remiten a la DA de ser el caso, o a la OPMGP	Documento	(*)	DMID OABST OGTI OGRH	Direcciones u Oficinas involucradas
7	Recibe información de la Dirección y Oficinas involucradas para el costeo y procede a elaborar las estructuras de costos de procedimientos  De ser necesario se coordinará el levantamiento de información adicional sobre el procedimiento con los profesionales y/o especialistas de la salud	Estructuras de Costos	(*)	CET de Modernización	OPMGP
8	Elabora informe técnico del desarrollo de la(s) estructura(s) de costos de los procedimientos y remite a la DA para conocimiento y trámites correspondientes.	Informe	2 días	CET de Modernización	OPMGP

(\*) el tiempo dependerá del volumen de los procedimientos u tramitación de documentos.

#### OTROS

REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructuras de Costos</li> </ul>
ANEXOS :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flujograma</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA  
GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE  
LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE**

Código: M-07

Versión: 01

Página: 23 de 28

**DEFINICIONES:**

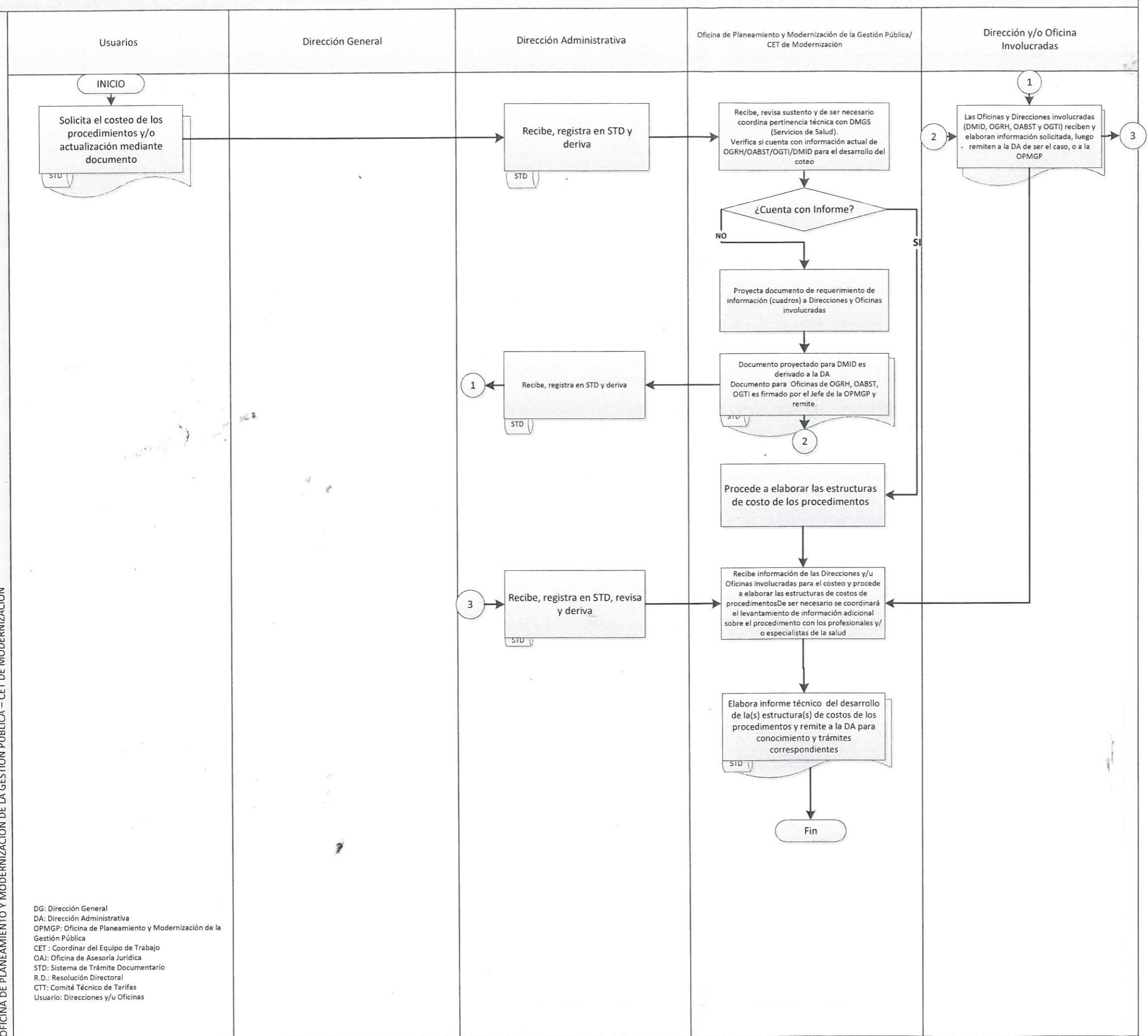
**Costo.**- Sistema mediante el cual se asigna los costos a un producto o servicio basado en los recursos que estos consumen. Es una alternativa al sistema tradicional en el cual los costos indirectos son aplicados en proporción a los costos.

**Costo de Procedimiento Médico o Sanitario.**- Es el valor económico que resulta del consumo por la utilización de los factores de producción o recursos necesarios para producir un procedimiento médico o procedimiento sanitario, el cual es medido en términos monetarios.

**Costos Estándar.**- Se expresa en términos de una sola unidad. Representa el costo planeado de un producto y por lo general se establece antes de iniciarse la producción, proporcionando así una meta que debe alcanzar. Este nos sirve como base fundamental para evaluar la eficiencia de una entidad, la cual se debe encontrar en un punto normal de producción.

**Estructura de Costos.**- Es la proporción en que cada recurso o factor de producción está representado en el costo total del objeto de costo.

## FLUJOGRAMA: COSTEO DE PROCEDIMIENTOS



	PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07 Versión: 01 Página: 25 de 28
---	-----------------------------	---	--	---

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
ACTUALIZACION DEL TARIFARIO INSTITUCIONAL		PR.DIRISLE.OPMGP.04-PE.01.3.1
PROCESO:	PE.01. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
OBJETIVO:	Actualizar las tarifas del Tarifario Institucional DIRIS-LE de los procedimientos médicos y sanitarios de la DIRIS-LE	
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Comité Técnico de Tarifas</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Usuarios (Dirección, Oficinas y Establecimientos de Salud)</li> </ul>	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842 "Ley General de Salud".</li> <li>• Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su Decreto Supremo N° 008-2017-SA.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 899-2019/MINSA que aprueba Documento Técnico: "Lineamientos de Política Tarifaria en el Sector Salud" de fecha 27 de setiembre de 2019.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 276 – MINSA/2019/DGAIN "Metodología para la estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud", de fecha 09 de octubre de 2019.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA, aprobar el Documento Técnico: "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud", de fecha 05 de noviembre de 2019.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0070-2018-DG-DA-OAJ-DIRI-LE/MINSA se conformó el Comité Técnico de Tarifas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</li> </ul>	
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
1	Mediante documento al Comité Técnico de Tarifas (CTT) se remite informe de las estructuras de costos de los procedimientos	Documento		Director/a Ejecutivo	DA

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>Código: M-07</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 26 de 28</b>
--	--	--

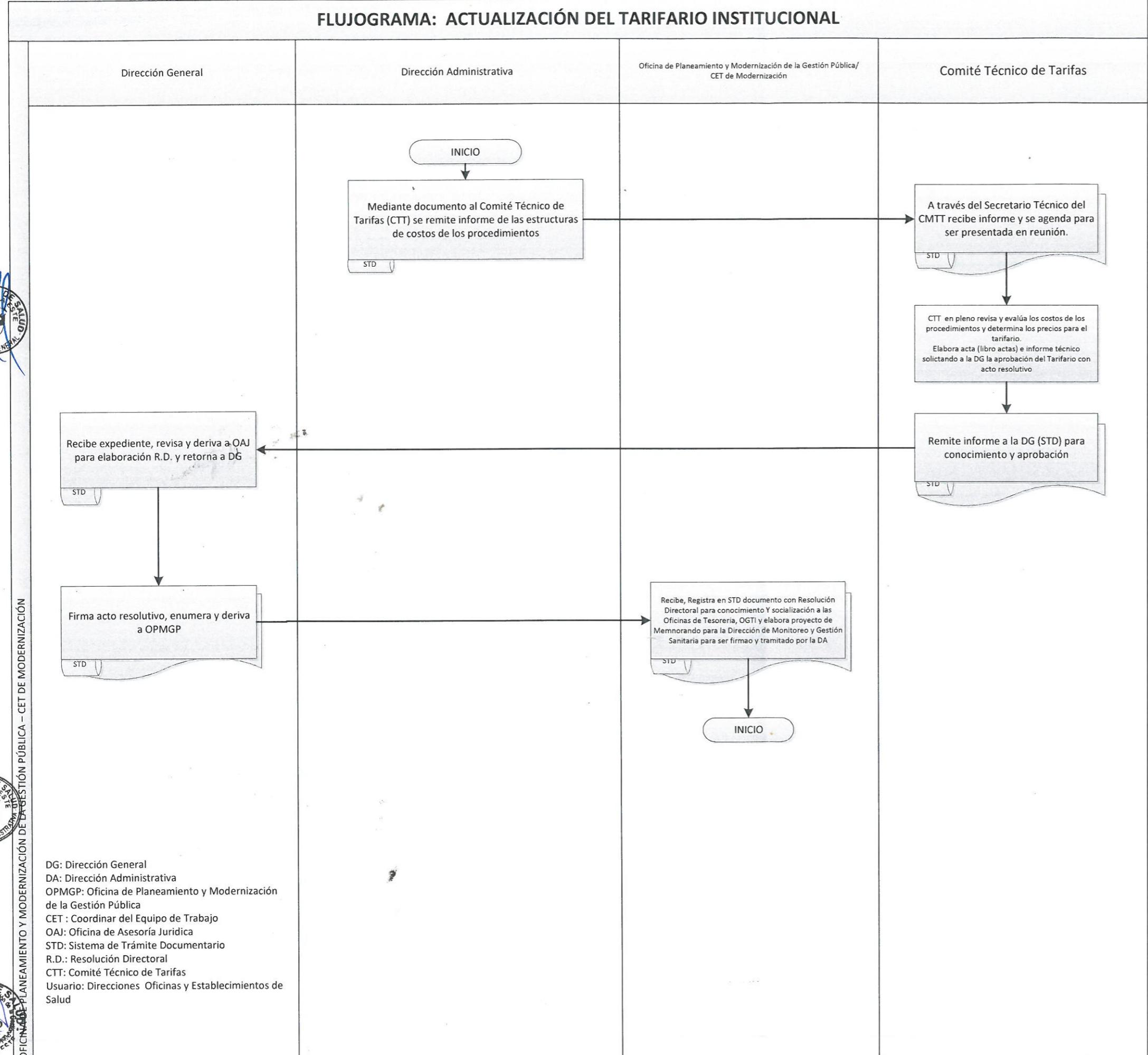
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (*)	EJECUTOR	RESPONSABLE
2	A través de la Secretaría Técnica del CTT se recibe informe y se agenda para ser presentada en reunión	Documento		Secretaría Técnica	CTT
3	CTT en pleno revisa y evalúa los costos de los procedimientos y determina los precios para el tarifario.  Elabora acta (libro actas) e informe técnico solicitando a la DG la aprobación del Tarifario con acto resolutivo	Acta e Informe		Secretaría Técnica	CTT
4	Remite informe a la DG (STD) para conocimiento y aprobación	Informe		Secretaría Técnica	CTT
5	Recibe expediente y deriva a la OAJ para elaboración RD y retorna a DG	Proyecto RD		Director/a General	DG
6	Firma acto resolutivo, enumera y deriva a OPMGP	RD		Director/a General	DG
7	Recibe RD para conocimiento y socialización a las Oficinas de Tesorería, OGTI y elabora proyecto de Memorando para la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria para para ser firmado y tramitado por la DA	Documento		CET de Modernización	OPMGP

(\*) el tiempo lo determinara el CET de Modernización y Gestión Pública

#### OTROS

<b>REGISTROS :</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario</li> </ul>
<b>ANEXOS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flujograma</li> </ul> <p><b>Estructura de Costos.-</b> Es la proporción en que cada recurso o factor de producción está representado en el costo total del objeto de costo.</p> <p><b>Procedimiento.-</b> Es el conjunto de acciones concatenadas entre sí, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permiten cumplir con un fin u objetivo predeterminado.</p>
<b>DEFINICIONES:</b> 	<p><b>Tarifa.-</b> Es el valor monetario fijado que se paga al establecimiento de salud por la prestación o servicio brindado. Puede ser subvencionada, y no cubrir los costos, ocurre en los establecimientos públicos.</p> <p><b>Tarifario.-</b> Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de los servicios de salud, que se deriva de ajustar los niveles de precios referenciales establecidos según los lineamientos de política.</p>

## FLUJOGRAMA: ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO INSTITUCIONAL



DG: Dirección General  
 DA: Dirección Administrativa  
 OPMGP: Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública  
 CET: Coordinar del Equipo de Trabajo  
 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica  
 STD: Sistema de Trámite Documentario  
 R.D.: Resolución Directoral  
 CTT: Comité Técnico de Tarifas  
 Usuario: Direcciones Oficinas y Establecimientos de Salud



	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE	Código: M-07
					Versión: 01
					Página: 28 de 28



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DIRIS LIMA ESTE**

Director General  
M.C. JOSÉ ELISEO BERNABLE VILLASANTE

Dirección Administrativa  
Director Ejecutivo  
C.P.C. FROILAN OSWALDO OSORIO RUIZ

Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública  
Jefa de Oficina  
Lic. CARMEN LILIANA PILARES BENAVIDES

Coordinador del Equipo de Trabajo de Planeamiento  
Sr. EDUARDO ALEXIS LOZANO ALCÁZAR

Coordinadora del Equipo de Trabajo de Modernización de la Gestión Pública  
Lic. BEATRIZ ANGELICA BALMACEDA ARTEAGA

Equipo Técnico  
C.P.C. NARDA ELIZABETH PAZ SOLDAN YATACO

