



**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACIÓN**



OPPM

Pág. 1

Ver. 1.0



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACIÓN**

**2019**



|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|  |   |   | Pág. 2   |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Ver. 1.0 |

## ÍNDICE

|   |   |
|---|---|
| CAPÍTULO I:.....                                    | 3 |
| INTRODUCCIÓN .....                                  | 3 |
| CAPÍTULO II:.....                                   | 4 |
| 1. Objetivo .....                                   | 4 |
| 2. Base Legal .....                                 | 5 |
| CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS.....                   | 6 |
| 1. Identificación de Procesos y Procedimientos..... | 6 |
| 2. Ficha de Descripción de procedimientos .....     | 7 |



|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 3   |
|   |   |   | Ver. 1.0 |

## CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de Gestión institucional, descriptivo sistemático que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización con el fin de lograr los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el POA Institucional.

Según lo dispuesto en el marco normativo se han estructurado procesos que están enfocados en base a los objetivos funcionales de la institución establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución.

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes que realiza la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo.

Para el desarrollo del presente documento se ha considerado la Directiva N° 007MINS/OGPP-V 02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" aprobado mediante RM NO 603-2006/MINSA y sus modificatorias la Resolución Ministerial N O 317-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N° 011-2014/MINSA

En base a la estructuración de procesos se han identificado el conjunto de actividades cíclicas que son estandarizadas y establecidas como procedimientos y que figuran en el presente manual.



|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 4   |
|   |   |   | Ver. 1.0 |

## CAPÍTULO II:

### 1. Objetivo

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los Procedimientos y Procesos organizacionales, así como sus actividades y flujos
- Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyuvar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital de Rehabilitación del Callao en cumplimiento de la normatividad vigente del Ministerio de Salud
- Articular con los objetivos institucionales implementando los procesos y procedimientos institucionales



|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b><br><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y</b><br><b>MODERNIZACIÓN</b> |  | OPPM     |
|   |   |   | Pág. 5   |
|   |   |   | Ver. 1.0 |

## 2. Base Legal

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley del Ministerio de Salud N° 27657
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud N° 27813.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley general de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973 y su modificatoria la Ley N° 30121
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remunerativa del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Decreto Legislativo.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remunerativa del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria el DS N° 011-2008-SA.
- Resolución Ministerial N 0 603-2006/MINSA aprueba la Directiva N O 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA.
- Resolución Directoral, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao N° 046-2018-GRC/HRC/DE.
- Ordenanza Regional N° 000005 del 28 de Mayo del 2017 ROF del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019
- Resolución Ejecutiva Regional N° 151, Aprueba el Plan Operativo Institucional 2019 del Pliego 464.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 000360, Aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2021 del Gobierno Regional del Callao.
- Ordenanza Regional N° 00012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 017-2019-EF/50.01, "Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria"





### CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS

#### 1. Identificación de Procesos y Procedimientos

| PROCESO        | SUBPROCESO                              | PROCEDIMIENTO  | ORGANO RESPONSABLE                                   |
|----------------|---|--|--|
| ORGANIZACIÓN   | Diseño Organizacional                   | Modificación del Reglamento de Organización y Funciones– ROF         | OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN |
| ORGANIZACIÓN   | Diseño Organizacional                   | Formulación del Manual de Organización y Funciones– MOF.             |  |
| ORGANIZACIÓN   | Diseño Organizacional                   | Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA |  |
| ORGANIZACIÓN   | Diseño Organizacional                   | Formulación del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO          |  |
| PLANEAMIENTO   | Planeamiento Estratégico                | Plan Operativo Institucional (POI)                                   |  |
| PLANEAMIENTO   | Evaluación de Planeamiento              | Seguimiento y Reprogramación de Plan Operativo Institucional.        |  |
| FINANCIAMIENTO | Programación y Formulación Presupuestal | Programación y Formulación del presupuesto institucional.            |  |



|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 7   |
|  |   |   | Ver. 1.0 |

## 2. Ficha de Descripción de procedimientos

|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
| <b>PROCESO</b>   | ORGANIZACIÓN   |   |                    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Modificación del Reglamento de Organización y Funciones– ROF   | <b>FECHA</b>  | Dic 2019           |
|  |  | <b>CÓDIGO</b>   | OPPM-01            |
| <b>PROPOSITO</b>   | ROF formaliza la organización de la entidad y es instrumento de gestión para alcanzar las metas trazadas.  |   |                    |
| <b>ALCANCE</b>   | Todas las Unidades Organicas   |   |                    |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | Ley N° 26842, Ley General de Salud.<br>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de organización del Ministerio de Salud.<br>Decreto Supremo N° 013-20002-sa, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.<br>Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la Organización del Estado. |   |                    |
| <b>INDICE DE PERFORMANCE</b>   |  |   |                    |
| <b>INDICADOR</b>   | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>  | <b>FUENTE</b>   | <b>RESPONSABLE</b> |
| ROF aprobado   | Documento  | -Registros de documentos.<br>- Archivo de Documentos. | OPPM               |
| <b>NORMAS</b>  |  |   |                    |
| Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional   |  |   |                    |
| <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  |   |                    |
| <b>INICIO</b>  |  |   |                    |
| <b><u>Dirección Ejecutiva/ Director</u></b>  |  |   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúa la estructura y normas para la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión, debiendo iniciar con la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>2. Realiza la coordinación con el Jefe de la Oficina de Planificación Presupuesto y Modernización, para modificar el ROF.</li> </ol>      |  |   |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</u></b>  |  |   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Propone a la Dirección Ejecutiva, conformar un equipo de trabajo para el inicio del proceso de reestructuración y/o modificación y aprobación.</li> <li>4. Remite informe al Director Ejecutivo, con la conformación del equipo de trabajo con todos los jefes de las unidades orgánicas, a efecto de requerir la información necesaria para la modificación del ROF.</li> </ol> |  |   |                    |
| <b><u>Dirección Ejecutiva/ Director</u></b>  |  |   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Oficializa propuesta de integrantes de Comisión y dispone distribución.</li> </ol>   |  |   |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</u></b>  |  |   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Convoca a la comisión, a fin de requerir la información necesaria para la modificación del reglamento de organización y funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao- ROF</li> </ol>  |  |   |                    |
| <b><u>Comisión para ROF/ integrantes</u></b>   |  |   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recopila información, Normas y documentos referentes al ROF existente, realiza las coordinaciones y consultas con la OPPM.</li> </ol>  |  |   |                    |



|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b><br><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y</b><br><b>MODERNIZACIÓN</b> |  | OPPM     |
|  |   |   | Pág. 8   |
|  |   |   | Ver. 1.0 |

8. Elabora el Plan de Trabajo para Formular la modificación del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

**Unidades orgánicas**

9. Los responsables de las Unidades Orgánicas, realizan las modificaciones al ROF, elaboran la propuesta de ROF con la asistencia técnica de OPPM.  
 10. Remite la propuesta de ROF a la comisión del ROF.

**Comisión para ROF/ integrantes**

11. Elabran el informe del sustento técnico de las modificaciones y todo lo actuado lo derivan a la OPPM.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

12. Recibe la propuesta del proyecto del ROF y revisa si fue elaborado de acuerdo a la normativa vigente, analiza la propuesta de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización**

13. Consolida, elabora y formula la modificación del Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao y diseña el Organigrama Estructural.

14. Prepara el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao que contiene el informe del sustento técnico, de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos para la Organización del Estado".

**Dirección Ejecutiva/ Director**

15. Revisa y visa el proyecto de la modificación del ROF, elabora el memorándum para derivar Abogado de Asesoría Legal

**Dirección Ejecutiva/ Asesoría Legal /Abogado**

16. Revisa, analiza y elabora el informe en sustento legal, visa el proyecto de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao y lo eleva a la Dirección Ejecutiva, para su revisión y aprobación.

**Dirección Ejecutiva/ Director**

17. Recibe, revisa el Proyecto de la Modificación del ROF, visa el proyecto de la modificación del ROF, visa el proyecto dando la conformidad y procede a firmar el oficio, ordena se eleve a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao, para el Inicio del Proceso de aprobación.

FIN

**ENTRADAS**

| NOMBRE                             | FUENTE             | FRECUENCIA | TIPO       |
|------------------------------------|--------------------|------------|------------|
| Lineamientos de Política Nacional. | OPPM               | Programado | Mecanizado |
| ROF vigente                        | Unidades Orgánicas |            |            |

**SALIDAS**

| NOMBRE            | DESTINO    | FRECUENCIA | TIPO       |
|-------------------|------------|------------|------------|
| Paciente atendido | Interesado | A demanda  | Mecanizado |

**DEFINICIONES**

**ROF.- Reglamento de Organización y Funciones.** Es un documento técnico Normativo de Gestión institucional, en el cual se define formalmente y se establece la organización necesaria para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad y contiene los objetivos funcionales generales, la



|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 9   |
|  |   |   | Ver. 1.0 |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | estructura orgánica hasta el 3º organizacional y los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas.   |
| <b>REGISTROS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones.</li> <li>✓ Informe Técnico sustentaría.</li> <li>✓ Ficha Técnica.</li> <li>✓ Organigrama Estructural.</li> </ul> |
| <b>ANEXOS</b>    | FLUJOGRAMA<br>Formatos de procedimientos, ficha de terapia  |





# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

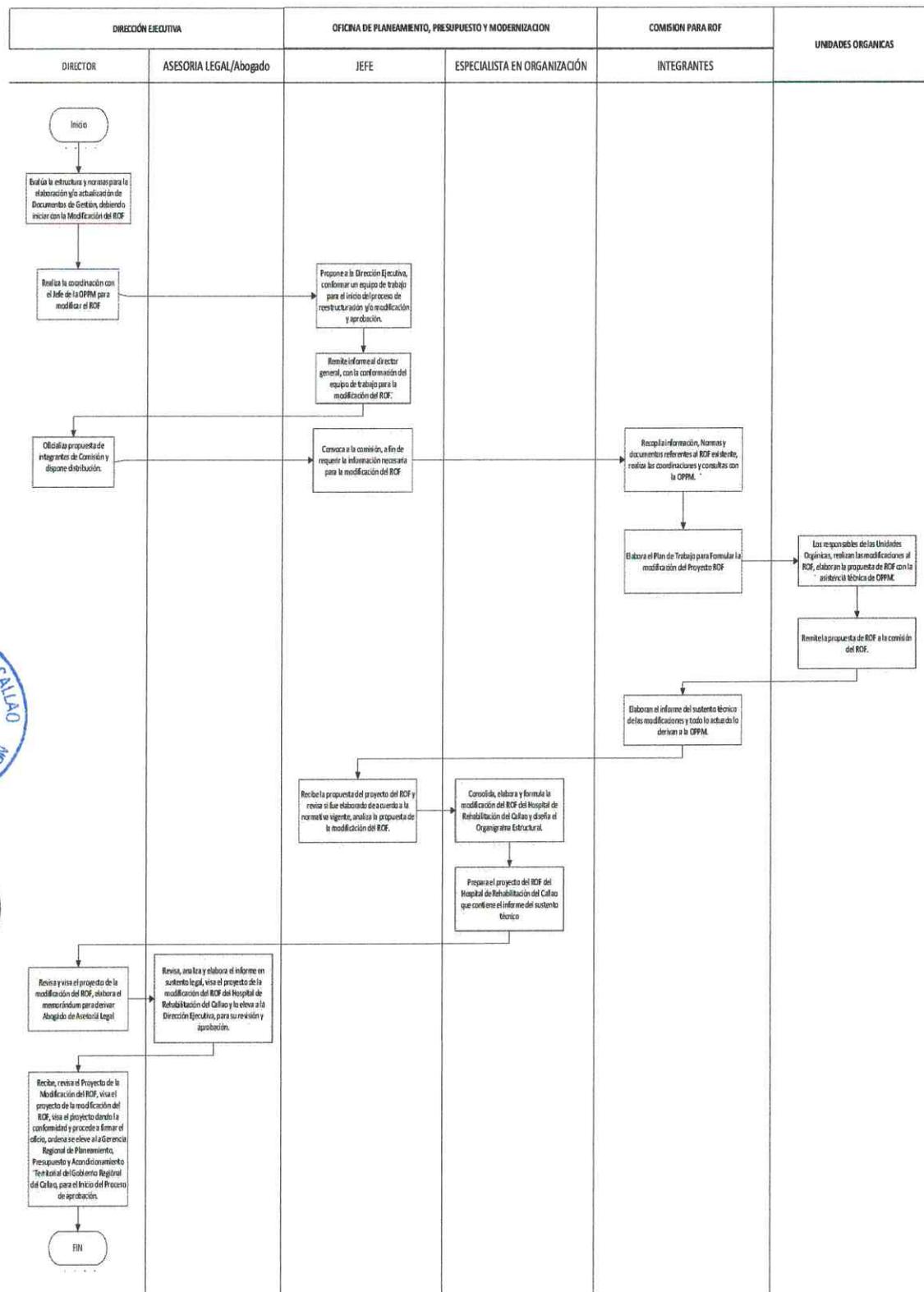
### OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM

Pág. 10

Ver. 1.0



|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 11  |
|  |   |   | Ver. 1.0 |

|                                 |  |               |                |
|---------------------------------|--|---------------|----------------|
| <b>PROCESO</b>                  | ORGANIZACION   |               |                |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> | FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF  | <b>FECHA</b>  | Dic 2019       |
|                                 |  | <b>CÓDIGO</b> | <b>OPPM-02</b> |
| <b>PROPOSITO</b>                | Tiene por finalidad establecer la descripción de las funciones de cada cargo establecido en el CAP, especificando líneas de autoridad, atribuciones, responsabilidad y requisitos mínimos, a fin de que cumplir con los objetivos funcionales de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados, establecidos en el ROF.. |               |                |
| <b>ALCANCE</b>                  | A todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Hospital de Rehabilitación del Callao.   |               |                |
| <b>MARCO LEGAL</b>              | Ley 26842- Ley General de Salud.<br>Decreto Legislativo N O 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.<br>Decreto Legislativo N O 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico.  |               |                |

#### INDICE DE PERFORMANCE

| INDICADOR                                | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE   | RESPONSABLE                   |
|--|------------------|--|-------------------------------|
| Manual de Organización y Funciones – MOF | Documento        | - Registro de documento.<br>Archivos de documentos | OPPM- Unidad de Organización. |

#### NORMAS

Resolución Ministerial NO 603-2006/MINSA, del 28-06-2006, que aprueba la Directiva N O 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

Resolución Ministerial N O 554-2010/MINSA aprueba el Manual de Clasificador de Cargos

Resolución Ministerial N O 120-2011/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N O 172- MINSA]OGPPA-V.OI- Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.

Reglamento de Organización y Funciones de Dirección Regional de Salud del Callao, vigente. Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, vigente.

#### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

##### INICIO

##### Dirección Ejecutiva/ Director

1. El Director Ejecutivo asume la responsabilidad de dirigir la formulación del MOF y coordina con la OPPM para que se encargue del proceso de formulación del MOF, acordado con los funcionarios de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

##### Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe

2. Elabora el Cronograma de Actividades, elabora la Guía de Orientación del MOF en base a la Directiva que aprueba los Lineamientos para la Elaboración de los Documentos de Gestión.

##### Dirección Ejecutiva/ Director

3. Dispone la elaboración de Memorando Circular donde se adjunta Cronograma de Actividades y la Guía de Orientación y remite a los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

##### Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe

4. Coordina a través el área de Organización, el asesoramiento técnico y monitoreo.
5. Dispone la entrega el Cuadro para Asignación de Personal- CAP aprobado vigente, informa sobre la Guía, orienta sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones y brinda capacitación y asesoramiento permanente.





**OPPM-Todas Unidades Orgánicas**

- 6. Realizan internamente reuniones de trabajo, a fin de que formulen el Cuadro Orgánico de Cargos en base al Cuadro para Asignación de Personal aprobado, elaboran los formatos de descripción de funciones de los cargos de cada Unidad Orgánica.
- 7. Los Jefes remiten el proyecto del MOF, hasta el segundo nivel organizacional, impresos y en digital y lo deriva a la OPPM.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

- 8. Recepciona el Memorando para su revisión y trámite de aprobación.
- 9. Dispone la Evaluación de los MOF y emite opinión técnica de los proyectos.  
En caso de observación se procede a la corrección, previa coordinación con el responsable y procede al diseño de la Estructura Funcional.
- 10. El Jefe de OPPM, revisa y de estar conforme visa el proyecto del MOF y mediante Informe lo eleva a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.

**Dirección Ejecutiva/ Director**

- 11. Previo a la aprobación del MOF, lo remite a Asesoría Legal para su visación y proyecto de Resolución Directoral, caso contrario indica modificación.

**Dirección Ejecutiva/ Asesoría Legal / Abogado**

- 12. Recepciona los proyectos del Manual de Organización y Funciones- MOF del Hospital de Rehabilitación del Callao, elabora el proyecto de la Resolución Directoral y visa el proyecto del MOF y lo eleva a la Dirección Ejecutiva.

**Dirección Ejecutiva/ Técnico Administrativo**

- 13. Enumera las Resoluciones Directorales, adjunta los MOF y lo deriva al Director Ejecutivo para su aprobación.

**Dirección Ejecutiva/ Director**

- 14. Revisa los Manuales, procede a firmar las Resoluciones Directorales dando su aprobación, ordena a la Asistente Ejecutiva, coordinar con la OPPM para su publicación en el Portal de Transparencia del Hospital de Rehabilitación del Callao.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

- 15. Recepciona los Manuales con sus respectivas Resolución Directoral y en calidad de préstamo los deriva a la Unidad de Tecnología de la información y comunicaciones, para su publicación en la página web del Hospital de Rehabilitación del Callao.



**ENTRADAS**

| NOMBRE   | FUENTE | FRECUENCIA | TIPO       |
|--|--------|------------|------------|
| ROF, CAP aprobados, Documentos Normativos Internos y Análisis de Clasificación de Cargos | OPPM   | Eventual   | Mecanizado |

**SALIDAS**

| NOMBRE       | DESTINO            | FRECUENCIA | TIPO       |
|--------------|--------------------|------------|------------|
| MOF aprobado | Unidades Orgánicas | Eventual   | Mecanizada |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>DEFINICIONES</b> | Manual de Organización y Funciones (MOF).- Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función |
|---------------------|--|

|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b><br><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y</b><br><b>MODERNIZACIÓN</b> |  | OPPM     |
|  |   |   | Pág. 13  |
|  |   |   | Ver. 1.0 |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos.                                  |
| <b>REGISTROS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ROF Aprobado.</li> <li>✓ CAP Aprobado.</li> <li>✓ Cuadro Orgánicos de Cargo.</li> <li>✓ Fichas de Descripción de Funciones de los Cargos.</li> </ul> |
| <b>ANEXOS</b>    | FLUJOGRAMA  |





# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

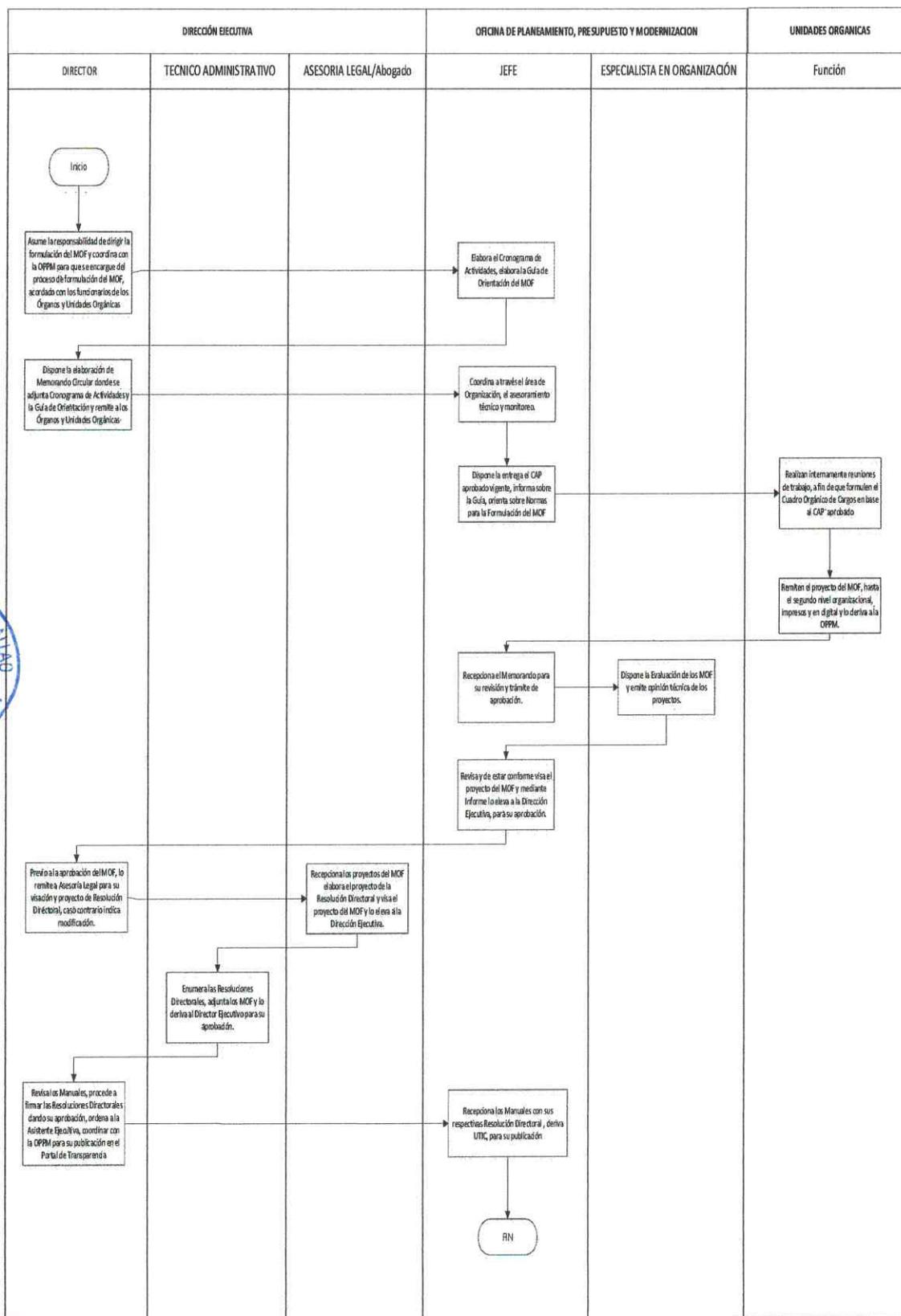
### OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM

Pág. 14

Ver. 1.0



|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 15  |
|  |   |   | Ver. 1.0 |

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <b>PROCESO</b>  | ORGANIZACION  |  |                    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA  | <b>FECHA</b>                                     | Dic 2019           |
|   |   | <b>CÓDIGO</b>                                    | <b>OPPM-03</b>     |
| <b>PROPOSITO</b>  | Formular básicamente los trámites que se deben realizar ante la Dirección Regional de Salud del Callao, a efectos de la obtención de autorizaciones, adecuar disposiciones de seguridad jurídica en materia administrativa y simplificación administrativa, según los ordenamientos vigentes de la Administración Pública.  |  |                    |
| <b>ALCANCE</b>  | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.   |  |                    |
| <b>MARCO LEGAL</b>  | <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br/> TUO de la Ley NO 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N O 006-2017-JUS.<br/> Decreto Supremo N O 079-2007-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Simplificación Administrativa.<br/> Decreto Supremo N O 064-2010-PCM, Norma que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.<br/> Decreto Supremo N O 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa</p> |  |                    |
| <b>INDICE DE PERFORMANCE</b>  |   |  |                    |
| <b>INDICADOR</b>  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>   | <b>FUENTE</b>                                    | <b>RESPONSABLE</b> |
| Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA aprobado  | Documento   | Registro de documentos<br>Archivos de documentos | OPPM               |
| <b>NORMAS</b>   |   |  |                    |
| Resolución Ministerial N ° 603,2006/MINSA, del 28-06-2006, que aprueba la Directiva N ° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.<br>Directivas sobre Reglamentos de Unificación y Normas de Simplificación Administrativas - Formatos de Anexo para la formulación de TUPA. |   |  |                    |
| <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>  |   |  |                    |
| <b>INICIO</b>   |   |  |                    |
| <b><u>Dirección Ejecutiva/ Director</u></b>   |   |  |                    |
| 1. Recibe un Oficio que proviene de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao, en el que informa la necesidad de actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y lo deriva a la OPPM.  |   |  |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</u></b>   |   |  |                    |
| 2. Recepciona el oficio y deriva a Especialista en organización el asesoramiento técnico y monitoreo  |   |  |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización</u></b>   |   |  |                    |
| 3. Elabora Cronograma de Actividades y remite los formatos establecidos para el recojo de la información, en base a la norma técnica para la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.   |   |  |                    |
| <b><u>Dirección Ejecutiva/ Director</u></b>   |   |  |                    |
| 4. Dispone la elaboración de Memorando Circular donde se adjunta Cronograma de Actividades y los formatos, para ser distribuidos a los Jefes que tramitan procedimientos y servicios en exclusividad en el Hospital de Rehabilitación del Callao.   |   |  |                    |
| <b><u>OPPM- Unidades Orgánicas</u></b>  |   |  |                    |
| 5. Recepciona el Memorando Circular, Cronograma de Actividades y formatos (Matrices)  |   |  |                    |



|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 16  |
|   |   |   | Ver. 1.0 |

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización**

6. Conformar los Equipos de Trabajos, para la recopilación y presentación de la información.

**Unidades Orgánicas**

7. Definen procedimientos administrativos y servicios exclusivos, presentando la siguiente información obligatoria, de acuerdo a las normas que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA:

- ✓ Definir la relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo.
- ✓ La base legal que norma los mismos:
- ✓ Normas que otorgan competencia a la Entidad y su Unidad Orgánica para tramitar el procedimiento o prestar el servicio.
- ✓ Norma que crea el procedimiento administrativo y sus requisitos.
- ✓ Requisitos del procedimiento o servicio prestado en exclusividad.
- ✓ Calificación de los procedimientos y servicio exclusivo (aprobación automática o evaluación previa con Servicio Administrativo Positivo-SAP o Servicio Administrativo Negativo-SAN).
- ✓ Los plazos para emitir acto administrativo o prestar el servicio. En el caso de los procedimientos administrativos, salvo que una Ley o Decreto Legislativo establezca un plazo diverso, el plazo máximo es de 30 días útiles (Art. 35 de la Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativos General), pudiendo ser menor.
- ✓ Autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento o prestar el servicio en exclusividad. Los recursos impugnativos disponibles

8. Remite Formato de Sustento Legal y Técnico, Tabla ASME, Diagrama de Flujos y Proyecto TUPA a OPPM

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización**

9. Clasifica y analiza la información presentada, acerca de las actividades que se realizan mediante la Tabla ASME y el Formato de Sustento Legal y Técnica, revisa el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos —TUPA-HRC, lo consolida y lo eleva a Jefe OPPM.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

10. Revisa y de estar conforme visa el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos —TUPA-HRC, el Formato de Sustento Legal y Técnica y eleva a Dirección Ejecutiva para que esta deriva a Asesoría Legal.

**Dirección Ejecutiva/ Director**

11. Revisa documentos y remite a Asesoría Legal para su visación caso contrario indica modificación.

**Dirección Ejecutiva/ Asesoría Legal / Abogado**

12. Recepciona el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos —TUPA y el Formato de Sustento Legal y Técnico, Tabla ASME, Diagrama de Flujo, revisa las normas que tienen competencia con la legalidad de los procedimientos administrativos, en caso de modificación coordina con Especialista en organización de OPPM

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

13. Recibe, ordena se derive al responsable del costeo de los procedimientos establecidos en el TUPA.

**Responsable de Costeo**

14. Recibe y en coordinación con las Unidades Orgánicas, elabora el estudio de costos por cada procedimiento y servicio prestado en exclusividad.
15. Determina el costeo mediante el uso del aplicativo web de la PCM.
16. Imprime los formatos de acuerdo a las Matrices, estableciendo los derechos de pagos de los procedimientos administrativos y servicios prestados, asimismo el porcentaje (%) en base a la UIT, y lo deriva al Jefe de OPPM.





**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y**  
**MODERNIZACIÓN**



OPPM  
 Pág. 17  
 Ver. 1.0

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

17. Recibe los Formatos de Sustento Legal y Técnico, Tablas ASME, Diagrama de Flujos, Matrices del Costeo en base al aplicativo web de la PCM y el proyecto final del TUPA, y lo remite a Especialista en Organización

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización**

18. Recepciona los Formato de Sustento Legal y Técnica, Tablas ASME, Diagrama de Flujos, el proyecto del TUPA, las Matrices del Costeo y con el proyecto de la Ordenanza Regional, elabora el oficio para trámite de aprobación ante el Gobierno Regional del Callao.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

19. Recibe, revisa y mediante Informe lo eleva a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación

**Dirección Ejecutiva/ Director**

20. Visa y firma el oficio dando su aprobación, ordena a la Asistente Ejecutiva lo eleve a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao para su revisión y aprobación.

FIN

**ENTRADAS**

| NOMBRE                                  | FUENTE                       | FRECUENCIA | TIPO       |
|---|------------------------------|------------|------------|
| Oficio del Gobierno Regional del Callao | Gobierno Regional del Callao | Anual      | Mecanizado |

**SALIDAS**

| NOMBRE                | DESTINO  | FRECUENCIA | TIPO       |
|-----------------------|--|------------|------------|
| Proyecto del TUPA/HRC | Unidades Orgánicas Gobierno Regional del Callao. | Anual      | Mecanizado |

**DEFINICIONES**

**Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA).**- Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.

**UIT.**- Unidad Impositiva Tributaria

**REGISTROS**

Matriz de Funciones.  
 Identificación de Procesos - Procedimientos — Definición de Servicios.  
 Balance de Oferta Demanda de los Servicios Exclusivos Final (SEF).  
 Formato de Sustento Legal y Técnico.  
 Descripción del Servicio Exclusivo Final (SEF).  
 Formatos de Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

**ANEXOS**

FLUJOGRAMA



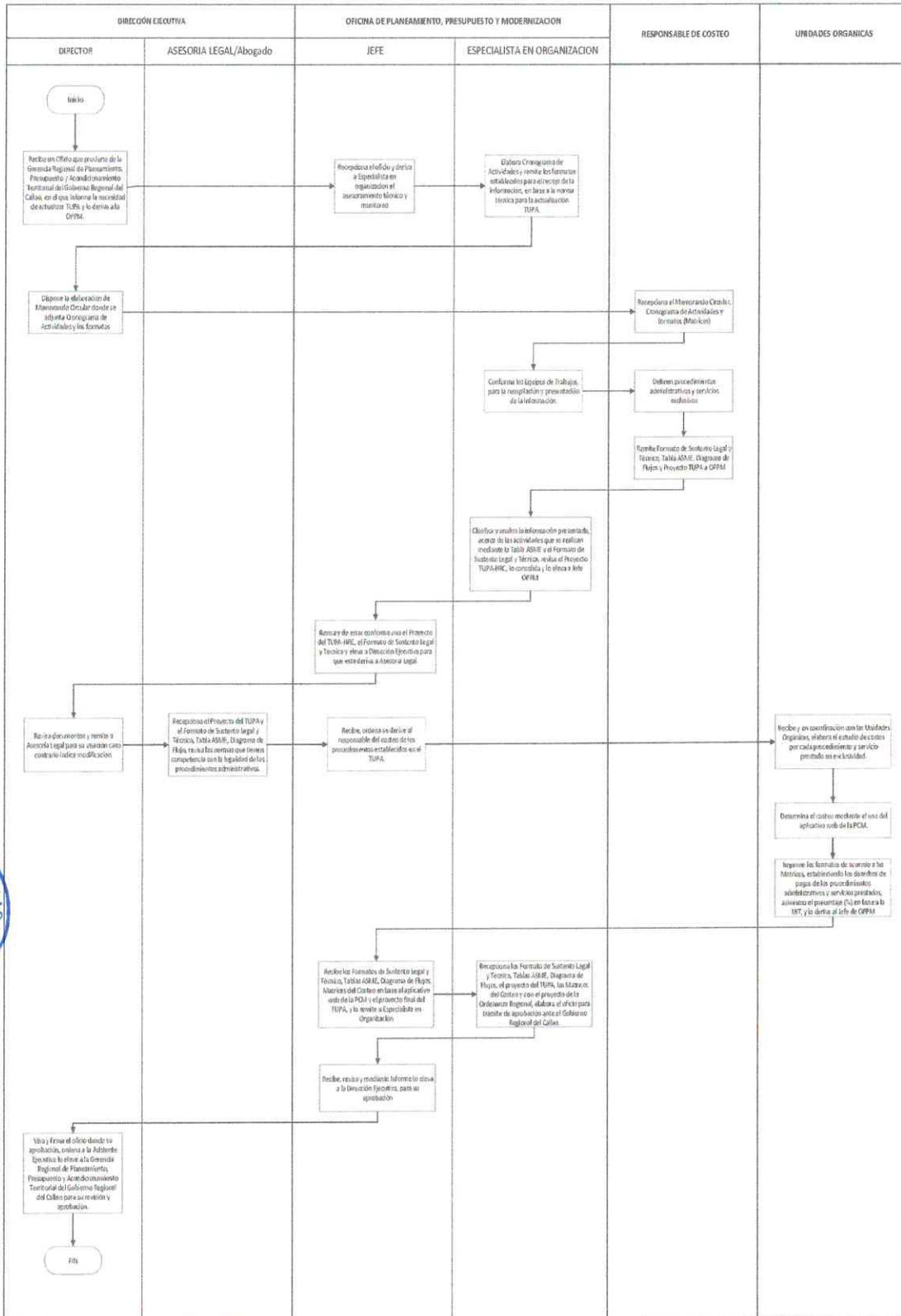


# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM  
Pág. 18  
Ver. 1.0



|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 19  |
|   |   |   | Ver. 1.0 |

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
| <b>PROCESO</b>  | ORGANIZACION   |   |                    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)   | <b>FECHA</b>                                  | Dic 2019           |
|   |  | <b>CÓDIGO</b>                                 | <b>OPPM-04</b>     |
| <b>PROPOSITO</b>  | Establecer la secuencia de las acciones que se siguen para la ejecución de los procesos, pautas generales y señalar los pasos necesarios para que en forma ordenada y sistemática orienten y faciliten la solución de problemas, para lograr la uniformidad adecuada en la ejecución de los procedimientos, sirviendo de base para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de cada dependencia. |   |                    |
| <b>ALCANCE</b>  | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao   |   |                    |
| <b>MARCO LEGAL</b>  | Ley General de Salud, Ley 26842.<br>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.  |   |                    |
| <b>INDICE DE PERFORMANCE</b>  |  |   |                    |
| <b>INDICADOR</b>  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>  | <b>FUENTE</b>                                 | <b>RESPONSABLE</b> |
| Manual de Procedimientos - MAPRO aprobado   | Documento  | Registro de documentos Archivos de documentos | OPPM               |
| <b>NORMAS</b>   |  |   |                    |
| Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, del 28-06-2006, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.<br>Resolución Ministerial N° 554-201 OIMINSA aprueba el Manual de Clasificador de Cargos.<br>Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 172- MINSA/OGPPA-V.OI- Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.Reglamento de Organización y Funciones, vigente. |  |   |                    |
| <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  |   |                    |
| <b>OBJETIVO</b>   |  |   |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</b>  |  |   |                    |
| 1. Dirige la formulación de los MAPROS, coordina con especialista en organización, para que se encargue del proceso de formulación de los MAPROS, acordado con los Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.   |  |   |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización</b>  |  |   |                    |
| 2. Elabora el Cronograma de Actividades y la Guía de Orientación en base a la Directiva que aprueba los Lineamientos y Elaboración de los Documentos de Gestión, para la formulación de los Manuales de Procedimientos.   |  |   |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</b>  |  |   |                    |
| 3. Adjunta el Cronograma de Actividades con la Guía de Orientación y remite a las Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, mediante Memorando Circular.  |  |   |                    |
| <b>OPPM-Unidades Orgánicas</b>  |  |   |                    |
| 4. Recepcionan el Memorando Circular, el Cronograma de Actividades y la Guía de orientación para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.  |  |   |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</b>  |  |   |                    |
| 5. Dispone con el Especialista en Organización el asesoramiento técnico y monitoreo.  |  |   |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización</b>  |  |   |                    |
| 6. Realiza reuniones de trabajo, de acuerdo al cronograma establecido, se orienta sobre Normas para la Formulación de los MAPRO, Identifican las actividades de los subprocesos o procesos que les corresponde, así como los procedimientos para su desarrollo.   |  |   |                    |
| 7. Procede a la recolección de datos en base al Formulario de Inventario de Procedimientos, llevado a cabo mediante encuestas, entrevistas, observación directa, llegando a describir los procedimientos conforme se cumplen en la realidad.  |  |   |                    |





**OPPM-Unidades Orgánicas**

8. Evalúa las actividades de los procesos y procedimientos que le corresponde desarrollar, elaboran el proyecto de MAPRO, analizando la secuencia del procedimiento, evaluando la importancia de cada uno de sus pasos, redactan los procedimientos mejorados o simplificados en los formatos establecidos para tal fin.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización**

9. Realiza el diseño de propuesta de mejoras o simplificación del procedimiento.

**OPPM-Unidades Orgánicas**

10. Redactan los procedimientos y elaboran los proyectos del MAPRO.
11. Remiten a la OPPM el Proyecto del Manual de Procedimientos, dando su conformidad, impreso adjuntando CD con dicha información para su revisión.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

12. Toma conocimiento y deriva a especialista en organización, para su revisión y análisis final, a fin de elevar a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación,

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Organización**

13. Procede a la revisión y análisis de los Proyectos de MAPRO:
  - En caso de observación se procede a la corrección y/o consulta con el responsable de su elaboración para la realización de las subsanaciones.
  - En caso que este correctamente formula la propuesta de los Proyectos de MAPRO y da la conformidad.

14. Elabora la opinión técnica y eleva a Jefe de OPPM

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

15. Recibe, revisa y de estar conforme visados los Proyectos del MAPRO y mediante Informe lo eleva a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.

**Dirección Ejecutiva/Director**

16. Previo a la aprobación de los MAPRO los remite a abogado de Asesoría Legal para su visación y se elabore el proyecto de Resolución Directoral, caso contrario indica modificación.

**Dirección Ejecutiva/ Asesoría Legal/ Abogado**

17. Recepciona los Proyectos MAPROS del Hospital de Rehabilitación del Callao los revisa, visa, elabora los Proyectos de Resoluciones Directorales y eleva a la Dirección Ejecutiva.

**Dirección Ejecutiva/ Asistente Ejecutivo**

18. Recepciona los Proyectos de Resoluciones Directorales con los Proyectos de las Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.
19. Enumera las Resoluciones Directorales, adjunta a los Manuales y eleva al Director Ejecutiva para su aprobación.

**Dirección Ejecutiva/ Director**

20. revisa los Manuales, procede a firmar las Resoluciones Directorales dando su conformidad y aprobación.
21. Ordena al Asistente Ejecutiva coordinar con la OPPM para su publicación en el Portal de Transparencia del Hospital de Rehabilitación del Callao.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

22. Recepciona los Manuales con sus respectivas Resolución Directoral, en calidad de préstamo lo deriva a la Unidad de Tecnología de la información y comunicaciones, para su publicación en la página web del Hospital de Rehabilitación del Callao.

FIN





# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM

Pág. 21

Ver. 1.0

### ENTRADAS

| NOMBRE  | FUENTE  | FRECUENCIA | TIPO       |
|---|---|------------|------------|
| Inventario de procedimientos, obtenidos como resultado del análisis funcional | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao. | Eventual   | Mecanizada |

### SALIDAS

| NOMBRE            | DESTINO   | FRECUENCIA | TIPO       |
|-------------------|---|------------|------------|
| MAPRO actualizado | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.<br>OPPM | Eventual   | Mecanizada |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>DEFINICIONES</b> | MAPRO., Es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones, que se siguen para la ejecución de los procedimientos que intervienen en una o más unidades orgánicas. |
|---------------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>REGISTROS</b> | ROF Aprobado.<br>CAP P Aprobado.<br>MOF Aprobado.<br>Fichas de Descripción de Procedimientos.<br>Documentos Normativos Internos, |
|------------------|--|

|               |            |
|---------------|------------|
| <b>ANEXOS</b> | FLUJOGRAMA |
|---------------|------------|





# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

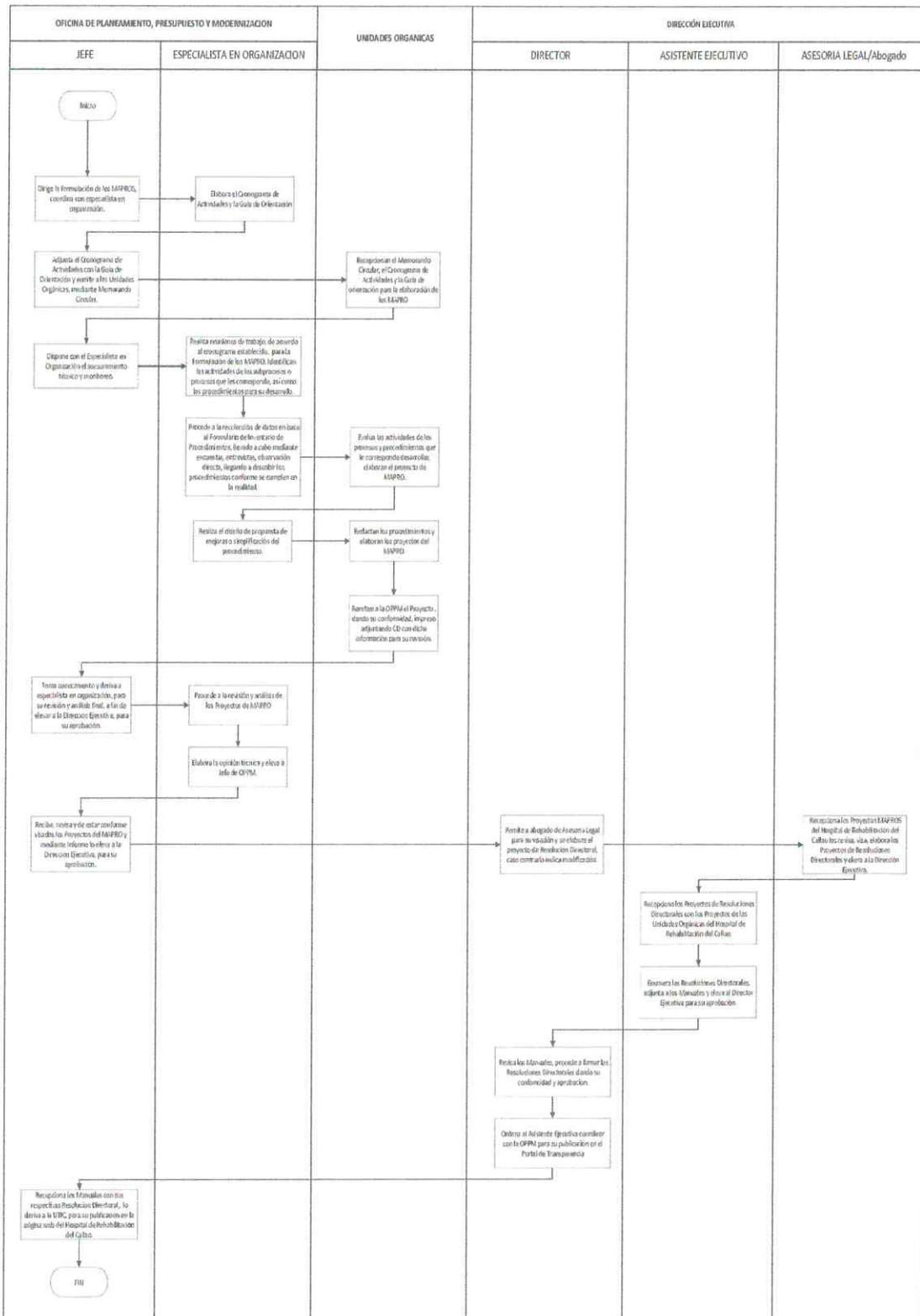
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM

Pág. 22

Ver. 1.0





# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM

Pág. 23

Ver. 1.0

|  |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
| <b>PROCESO</b>   | PLANEAMIENTO   |  |                    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)   | <b>FECHA</b>   | Dic 2019           |
|  |  | <b>CÓDIGO</b>  | OPPM-05            |
| <b>PROPOSITO</b>   | Lograr la formulación del Plan Operativo programándolas principales acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos.   |  |                    |
| <b>ALCANCE</b>   | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao   |  |                    |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | <p>Ley N° 26842 Ley General de Salud<br/> Ley General N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto<br/> Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud<br/> Decreto Legislativo N° 1088 se creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho sistema, y como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros<br/> Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, se aprobó el Reglamento que regula las Políticas Nacionales, el cual reglamenta la vinculación entre las políticas nacionales y los planes estratégicos, incluyendo los planes institucionales<br/> Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021, la cual establece los lineamientos prioritarios de la gestión gubernamental al año 2021</p> |  |                    |
| <b>INDICE DE PERFORMANCE</b>   |  |  |                    |
| <b>INDICADOR</b>   | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>  | <b>FUENTE</b>  | <b>RESPONSABLE</b> |
| Plan operativo Institucional (POI) Consolidado con Meta Física año y Plan Operativo Institucional (POI) Consolidado con Monto Financiero.  | Documento  | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao | OPPM               |
| <b>NORMAS</b>  |  |  |                    |
| <p>Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007/MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.<br/> Guía Metodológica del CEPLAN para el Planeamiento Operativo Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD.<br/> Resolución Ministerial N° 907-2016/MINSA, aprueba el Documento Técnico Definiciones Operacionales y Criterios de Programación y de Medición de Avances de los Programas Presupuestales.</p> |  |  |                    |
| <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  |  |                    |
| <b>INICIO</b>  |  |  |                    |
| <b><u>Dirección Ejecutiva/ Director</u></b>  |  |  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional del Callao y deriva la documentación a la Oficina OPPM.</li> <li>2. Convoa a la OPPM (Centros de Costos), a participar a la capacitación sobre el "registro del Plan Operativo Institucional (POI) en el Aplicativo CEPLAN".</li> <li>3. Solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la relación de recurso humano por grupo ocupacional y al Jefe de la Unidad de Logística, el cuadro de Necesidades.</li> </ol>     |  |  |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</u></b>  |  |  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realiza la capacitación sobre el "registro del Plan Operativo Institucional (POI) en el Aplicativo CEPLAN".</li> </ol>   |  |  |                    |
| <b><u>UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO:</u></b>  |  |  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Reciben el Memorando circular y remiten mediante documento la propuesta de Plan de Trabajo, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en el plazo establecido.</li> </ol>   |  |  |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</u></b>  |  |  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe, revisa la información solicitada con respecto a la propuesta de los planes de trabajo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y deriva la documentación,</li> </ol>   |  |  |                    |





# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM

Pág. 24

Ver. 1.0

### Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/ Especialista en Planificación

7. Revisa, analiza y evalúa la información de los planes de trabajo, si está correctamente elaborado se registra en las Matrices (hojas de trabajo), en caso contrario se devuelve a las oficinas para su corrección y posterior remisión a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
8. El Especialista en Planificación, mediante documento informa al Director Ejecutivo, que se ha registrado en el Aplicativo CEPLAN V 1.0.0.50, las actividades operativas de la Unidad Ejecutora 404 Hospital de Rehabilitación del Callao, adjunta los siguientes Anexos: B-3 Plan Operativo Institucional (POI) Consolidado con Meta Física año y B-4 Plan Operativo Institucional (POI) Consolidado con Monto Financiero.
9. El Director Ejecutivo recibe, revisa, visa y firma os anexos
10. Se deriva al Director Regional, para la visación y firma de los anexos

### Dirección Ejecutiva/ Técnico Administrativo

11. Recepciona y registra el Oficio, los anexos B3 y B4 del Plan Operativo Institucional (POI) y deriva al Director
- 12.

### Dirección Ejecutiva/ Director

13. El Director Ejecutivo recibe y procede a firmar los anexos: B-3 Plan Operativo Institucional (POI) Consolidado con Meta Física año y B-4 Plan Operativo Institucional (POI) Consolidado con Monto Financiero y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT).
14. El Director Ejecutivo recibe el Oficio que proviene de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en el que hacen de conocimiento que mediante Resolución Ejecutiva Regional se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) y lo deriva a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe

15. Recibe el Plan Operativo Institucional (POI) del Pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao y deriva la documentación al Especialista en Planificación.
16. Con documento socializa a los Órganos y Unidades Orgánicas el Plan Operativo Institucional (POI) del Pliego 464 Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao, ordena la Publicación en el Portal de Transparencia de la página web de la Dirección Regional de Salud Callao y se archiva.

FIN

### ENTRADAS

| NOMBRE                                  | FUENTE                       | FRECUENCIA | TIPO       |
|---|------------------------------|------------|------------|
| Oficio del Gobierno Regional del Callao | Gobierno Regional del Callao | Anual      | Mecanizada |

### SALIDAS

| NOMBRE   | DESTINO   | FRECUENCIA | TIPO       |
|--|---|------------|------------|
| Resolución Ejecutiva Regional se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.<br>OPPM | Anual      | Mecanizada |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEFINICIONES</b> | POI: Plan Operativo Institucional.<br>Matriz: Es herramienta para organizar el diseño de los datos de la hoja de trabajo. |
|---------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>REGISTROS</b> | - Formato de Recursos Humanos.<br>B-3 Plan Operativo Institucional (POI) Consolidado con Meta Física año.<br>B-4 Plan Operativo Institucional (POI) Consolidado con Monto Financiero. |
|------------------|---|

|               |            |
|---------------|------------|
| <b>ANEXOS</b> | FLUJOGRAMA |
|---------------|------------|





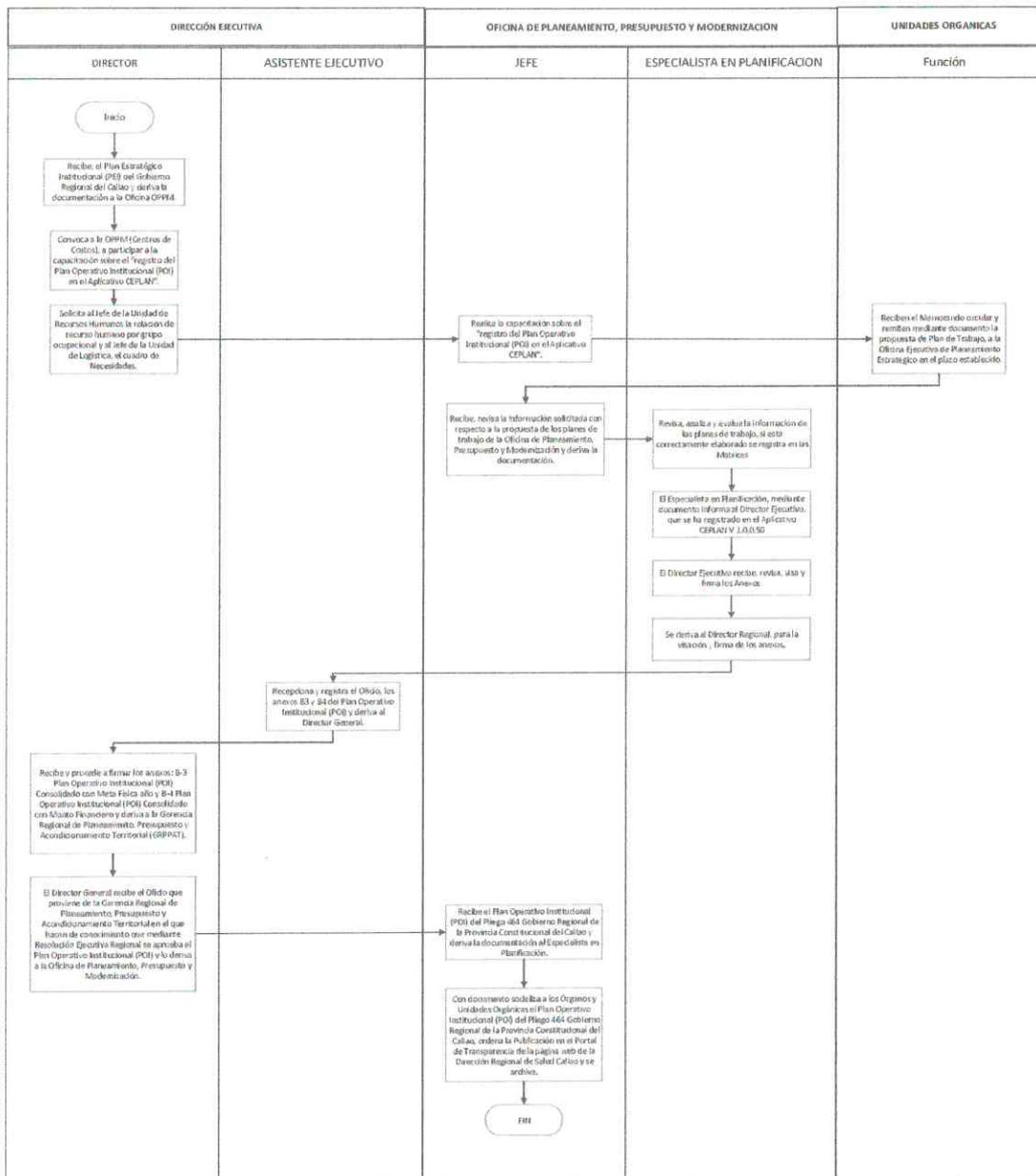
# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM  
Pág. 25  
Ver. 1.0



|   |   |  |   |          |
|---|---|--|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  |  | OPPM     |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |  |   | Pág. 26  |
|   |   |  |   | Ver. 1.0 |

|  |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
| <b>PROCESO</b>   | PLANEAMIENTO   |  |                    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | SEGUIMIENTO Y REPROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)  | <b>FECHA</b>   | Dic 2019           |
|  |  | <b>CÓDIGO</b>  | <b>OPPM-06</b>     |
| <b>PROPOSITO</b>   | Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional.  |  |                    |
| <b>ALCANCE</b>   | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao   |  |                    |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | <p>Ley N° 26842 Ley General de Salud<br/> Ley General N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto<br/> Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud<br/> Decreto Legislativo N° 1088 se creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho sistema, y como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros<br/> Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, se aprobó el Reglamento que regula las Políticas Nacionales, el cual reglamenta la vinculación entre las políticas nacionales y los planes estratégicos, incluyendo los planes institucionales<br/> Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021, la cual establece los lineamientos prioritarios de la gestión gubernamental al año 2021</p> |  |                    |
| <b>INDICE DE PERFORMANCE</b>   |  |  |                    |
| <b>INDICADOR</b>   | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>  | <b>FUENTE</b>  | <b>RESPONSABLE</b> |
| Actividades Operativas ejecutadas en el POI / total de Actividades Operativas programadas en el POI  | Documento  | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao | OPPM               |
| <b>NORMAS</b>  |  |  |                    |
| Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.<br>Guía Metodológica del CEPLAN para el Planeamiento Operativo Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD.<br>Resolución Ministerial N° 907-20161MINSA, aprueba el Documento Técnico Definiciones Operacionales y Criterios de Programación y de Medición de Avances de los Programas Presupuestales. |  |  |                    |
| <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  |  |                    |
| <b>INICIO</b>  |  |  |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</b>   |  |  |                    |
| 1. Remite Memorando Circular solicitando el informe de seguimiento y/o evaluación de las actividades del plan de trabajo, adjuntando el cronograma a todos las unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao. Convoca a la OPPM (Centros de Costos), a participar a la capacitación sobre el "registro del Plan Operativo Institucional (POI) en el Aplicativo CEPLAN".   |  |  |                    |
| <b>Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao:</b>   |  |  |                    |
| 2. Reciben, toman conocimiento y remiten la información solicitada, para la consolidación del seguimiento y/o evaluación de las actividades operativas a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el plazo establecido.  |  |  |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</b>   |  |  |                    |
| 3. Recibe, revisa y deriva la documentación al Especialista en Planificación para su revisión y consolidación.   |  |  |                    |
| <b>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/ Especialista en Planificación</b>   |  |  |                    |
| 4. Revisa, analiza y evalúa la información que servirá para la consolidación del Informe de Seguimiento y/o Evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), si está correctamente elaborado se registra en las Matrices (hojas de trabajo), en caso contrario se devuelve a las oficinas para su corrección y posterior remisión a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.  |  |  |                    |
| 5. Habilita el registro del avance de metas físicas en el periodo de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) en el Aplicativo.   |  |  |                    |



|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 27  |
|   |   |   | Ver. 1.0 |

6. Mediante Informe manifiesta al Director Ejecutivo, el grado de cumplimiento obtenido de las metas físicas a nivel del Hospital de Rehabilitación del Callao, por categorías presupuestales.

**Dirección Ejecutiva/ Director**

7. Recibe el Informe del seguimiento e Informe de evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI).

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

8. Recibe, revisa y eleva el Informe de Evaluación Semestral o Anual de las actividades del POI al Director Ejecutivo .  
9. Ordena la Publicación en el Portal de Transparencia de la página web de la Dirección Regional del Salud Callao, semestral y anual.

**Dirección Ejecutiva/ Técnico Administrativo**

10. Recepciona y registra el Informe de evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y deriva al Director Ejecutivo .

**Dirección Ejecutiva/ Director**

11. Recibe, toma conocimiento, eleva el Informe semestral o anual de evaluación de actividades del Plan Operativo Anual, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT).

FIN

**ENTRADAS**

| NOMBRE             | FUENTE | FRECUENCIA        | TIPO       |
|--------------------|--------|-------------------|------------|
| Memorando Circular | OPPM   | Semestral - Anual | Mecanizada |

**SALIDAS**

| NOMBRE  | DESTINO | FRECUENCIA        | TIPO       |
|---|---------|-------------------|------------|
| Informe de evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) | OPPM    | Semestral - Anual | Mecanizada |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEFINICIONES</b> | - GRPPAT: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. |
|---------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>REGISTROS</b> |  |
|------------------|--|

|               |            |
|---------------|------------|
| <b>ANEXOS</b> | FLUJOGRAMA |
|---------------|------------|





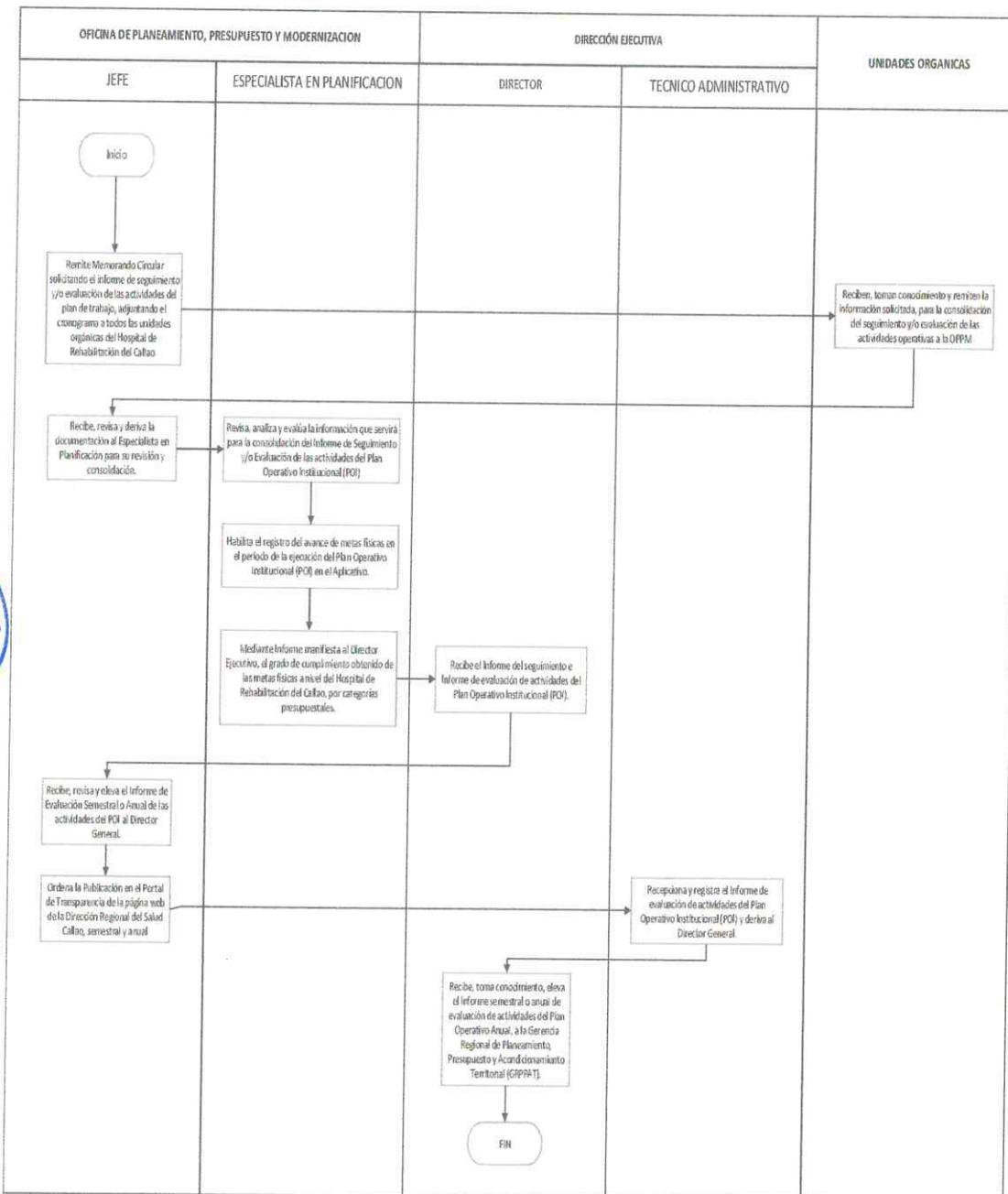
# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM  
 Pág. 28  
 Ver. 1.0



|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
|  | <b>HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO</b>  |  | OPPM     |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y<br/>MODERNIZACIÓN</b> |   | Pág. 29  |
|   |   |   | Ver. 1.0 |

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <b>PROCESO</b>  |   | FINANCIAMIENTO   |                    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. | <b>FECHA</b>   | Dic 2019           |
|   |   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>OPPM-07</b>     |
| <b>PROPOSITO</b>  |   | Lograr la formulación, elaboración y aprobación presupuestal institucional.  |                    |
| <b>ALCANCE</b>  |   | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao   |                    |
| <b>MARCO LEGAL</b>  |   | <p>Ley N° 26842 Ley General de Salud<br/> Ley General N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto<br/> Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud<br/> Decreto Legislativo N° 1088 se creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho sistema, y como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros<br/> Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, se aprobó el Reglamento que regula las Políticas Nacionales, el cual reglamenta la vinculación entre las políticas nacionales y los planes estratégicos, incluyendo los planes institucionales<br/> Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021, la cual establece los lineamientos prioritarios de la gestión gubernamental al año 2021</p> |                    |
| <b>INDICE DE PERFORMANCE</b>  |   |  |                    |
| <b>INDICADOR</b>  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>                                   | <b>FUENTE</b>  | <b>RESPONSABLE</b> |
| Actividades Operativas ejecutadas en el POI / total de Actividades Operativas programadas en el POI   | Documento   | Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao   | OPPM               |
| <b>NORMAS</b>   |   |  |                    |
| <p>Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.<br/> Guía Metodológica del CEPLAN para el Planeamiento Operativo Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD.<br/> Resolución Ministerial N° 907-2016/MINSA, aprueba el Documento Técnico Definiciones Operacionales y Criterios de Programación y de Medición de Avances de los Programas Presupuestales.</p> |   |  |                    |
| <b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>  |   |  |                    |
| <b>INICIO</b>   |   |  |                    |
| <b><u>Dirección Ejecutiva/Director</u></b>  |   |  |                    |
| 1. Recepciona el Oficio del Gobierno Regional del Callao, y deriva a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.   |   |  |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</u></b>   |   |  |                    |
| 2. Recibe, revisa y deriva el oficio a través de Memorando Circular a las diferentes Unidades Orgánicas solicitando su requerimiento de gasto anual.  |   |  |                    |
| <b><u>Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao:</u></b>   |   |  |                    |
| 3. Realizan su requerimiento de presupuesto de acuerdo a los gastos y pagos que realizaran en el año por Genéricas de Gastos y lo envían a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.   |   |  |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe</u></b>   |   |  |                    |
| 4. Recibe la información para realizar la Formulación de Presupuesto para el año fiscal y lo deriva al Especialista en Presupuesto.   |   |  |                    |
| <b><u>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Presupuesto</u></b>  |   |  |                    |
| 5. Recibe la información para realizar la Formulación de Presupuesto para el siguiente año fiscal, lo ingresa en módulo de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas y se remite vía modulo.  |   |  |                    |





**HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y**  
**MODERNIZACIÓN**



OPPM  
 Pág. 30  
 Ver. 1.0

6. Imprime reporte de la Formulación de Presupuesto a nivel de Especifica de Gasto y lo eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

7. Firma el reporte de la Formulación de Presupuesto y lo envía a Dirección para su revisión.

**Dirección Ejecutiva/ Técnico Administrativo**

8. Recepciona la Formulación de Presupuesto y elabora el proyecto de Oficio, luego lo eleva al Director.

**Dirección Ejecutiva/Director**

9. Revisa la Formulación de Presupuesto y firma el Oficio.

**Dirección Ejecutiva/ Técnico Administrativo**

10. Envía Oficio al Gobierno Regional del Callao.  
 11. Recepciona Oficio del Gobierno Regional del Callao sobre la Asignación de Presupuesto a nivel de Especifica de Gasto vía software MFP-SIAF a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

12. Revisa, analiza, coordina actividades y deriva al Especialista en Presupuesto.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Especialista en Presupuesto**

13. Revisa, analiza, prioriza los gastos y ajusta al techo presupuestal en conformidad de las Unidades correspondientes. Luego programa la Demanda Adicional.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

14. Revisa, da conformidad y remite Demanda adicional mediante oficio.

**Dirección Ejecutiva/Director**

15. Firma oficio y remite al Gobierno Regional del Callao la Demanda Adicional.

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Jefe**

16. Prioriza gastos y reformula el presupuesto y transmite vía SIAF-MPP  
 17. Recibe Formulación del Presupuesto Institucional.

FIN

**ENTRADAS**

| NOMBRE             | FUENTE | FRECUENCIA        | TIPO       |
|--------------------|--------|-------------------|------------|
| Memorando Circular | OPPM   | Semestral - Anual | Mecanizada |

**SALIDAS**

| NOMBRE  | DESTINO | FRECUENCIA        | TIPO       |
|---|---------|-------------------|------------|
| Informe de evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) | OPPM    | Semestral - Anual | Mecanizada |

**DEFINICIONES**

- GRPPAT: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**REGISTROS**

-

**ANEXOS**

FLUJOGRAMA





# HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



OPPM  
Pág. 31  
Ver. 1.0

