

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión

01



PRONIS
Programa Nacional de Inversiones en Salud

PE01 - GESTIÓN ESTRATÉGICA PE02 - GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

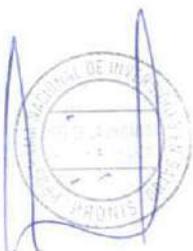


2023



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCE	4
IV. DEFINICIONES	4
V. DIAGRAMA DE PROCESO	6
VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1.....	7
VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	15
VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	19
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO.....	21





I. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS fue creado mediante Decreto Supremo N° 035-2014-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 032-2017-SA, bajo el ámbito del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, con la finalidad de ampliar y mejorar la capacidad resolutive de los establecimientos de salud y coadyuvar a cerrar las brechas en infraestructura y oferta de servicios para obtener las mejoras sanitarias, en cumplimiento de los lineamientos de la política nacional y sectorial.

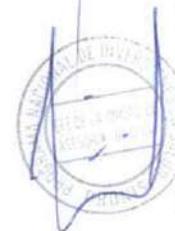
La Secretaría de Gestión Pública – SGP indica que, la modernización apuesta por contar con estructuras organizacionales que encuentren un equilibrio razonable entre: 1) diferenciación de las tareas para favorecer la especialización del trabajo, 2) la integración del trabajo para impulsar sinergias, 3) la concentración de poder para la toma de decisiones y el traslado de acciones operativas para agilizar respuestas, 4) la estandarización de los procesos para uniformizar la ejecución de las tareas y, 5) la flexibilidad para realizar los ajustes de acuerdo a los cambios del entorno; lo cual permitirá lograr estructuras organizacionales interconectadas, ágiles y adaptables, que facilitarán la coordinación al interior y entre entidades públicas, la puesta en marcha de soluciones adecuadas y oportunas para las personas y el ajuste mutuo para tener mayor flexibilidad frente a los cambios del entorno. Por ello, se busca que las entidades públicas emprendan procesos de cambio organizacional reflexivos que observen diversas variables hacia adentro de la entidad (los procesos, métodos y las prácticas de trabajo, así como el poder, las presiones y los valores de los servicios civiles) y hacia afuera de ella (receptores de bienes y servicios, etc.). (Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP)

Para alcanzar estos buenos resultados, las entidades necesitan gestionar sus actividades y recursos con la finalidad de orientarlos hacia la consecución de los mismos, lo que a su vez se ha derivado en la necesidad de adoptar herramientas y metodologías que les permitan configurar sus sistemas de gestión. Los procesos se centran, por tanto, en obtener resultados como consecuencia de la transformación que producen las actividades que lo componen. Por ello, los procesos tienen objetivos relacionados con los resultados que generan, debiendo implementar mecanismos de control que garanticen que las entradas sean las adecuadas, que las actividades se ejecuten de manera conforme y que los recursos se empleen en el momento apropiado y de forma correcta.

Para ello, el Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS, en cumplimiento a las normas vigentes para implementación de la Gestión por Procesos, cuenta con un Mapa de Procesos aprobado mediante Resolución de Coordinación General N.° 001-2023-PRONIS-CG, el mismo que enmarcará la elaboración de los respectivos Manuales de Procesos y Procedimientos, los cuales guiarán la ejecución de los procesos organizacionales, con el propósito de lograr los objetivos y metas planteados por cada uno de éstos.

Tal es así como, el Manual de Procesos y Procedimientos-MAPRO para los procesos de Gestión Estratégica y Gestión de Desarrollo Institucional, correspondientes a los Procesos Estratégicos de nivel "0" del PRONIS, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de todos los elementos de un proceso, conforme lo señalado por el marco normativo vigente en la materia.

Asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos-MAPRO ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de las Unidades Orgánicas que intervienen en la ejecución de los procesos incluidos en éste, así como de aquellas directrices relevantes para los Sistemas Nacionales de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Nacional de Control; presentando información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo y comprensión.





II. OBJETIVO

Describir en forma secuencial y lógica las actividades y demás elementos de los procesos de Gestión Estratégica y Gestión de Desarrollo Institucional, desde el nivel 1 hasta el último nivel aplicable a cada uno de estos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicos del Programa Nacional de Inversión en Salud – PRONIS conforme a la normativa vigente y en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes de la Entidad.

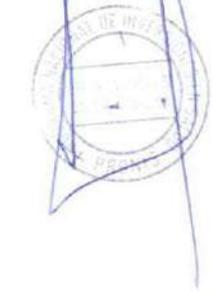
III. ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO es de observancia obligatoria para todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversión en Salud – PRONIS, que participan de los procesos de Planeamiento Estratégico, Gestión Presupuestaria, Fortalecimiento Institucional y Gestión del Sistema de Riesgo, conforme el alcance definido para cada uno de estos hasta el último nivel aplicable.

IV. DEFINICIONES

Definiciones:

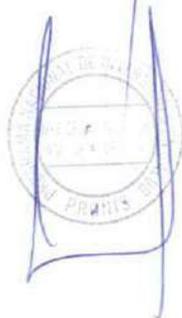
- **Actividad:** Conjunto de tareas articuladas de forma continua, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios para la generación de productos o servicios.
- **Análisis:** Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por la entidad o por sus unidades funcionales, para proveer una sólida base para la toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.
- **Business Process Model and Notation - BPMN:** Notación gráfica estandarizada para modelar procesos de negocio, así, proporciona la capacidad de comprensión de los procesos internos mediante la representación gráfica de los flujos de trabajo y sus interacciones entre sí
- **Cadena de Valor:** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
- **Desempeño:** Grado de evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los específicos. Se visualiza en consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y usuarios internos y externos.
- **Eficacia:** Consecución de los objetivos y metas orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, y finalmente, del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. La mejor relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades funcionales, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de





procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.

- **Gestión por Resultados:** Es una orientación de la administración pública, que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados para el bien de la población.
- **Indicador:** Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- **Insumo:** Elemento de entrada (necesidades y expectativas de los usuarios), los cuales ingresan a un proceso para ser transformados en productos o servicios; los insumos pueden ser internos o externos.
- **Mapa de Procesos:** Es una forma gráfica de representar el agrupamiento de actividades en los procesos de organización, permitiendo tener una visión general en su funcionamiento como un modelo sistemático. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la entidad, sin mediar o condicionar por ello la estructura funcional de la misma.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que forman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y sus secuencialidades.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
- **Producto:** Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria.
- **Relaciones entre procesos:** Se definen las relaciones que puede haber entre los procesos a fin de ver los elementos que comparten tales como instrucciones, recursos, equipos, etc.





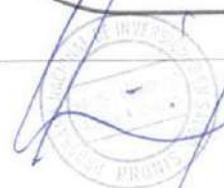
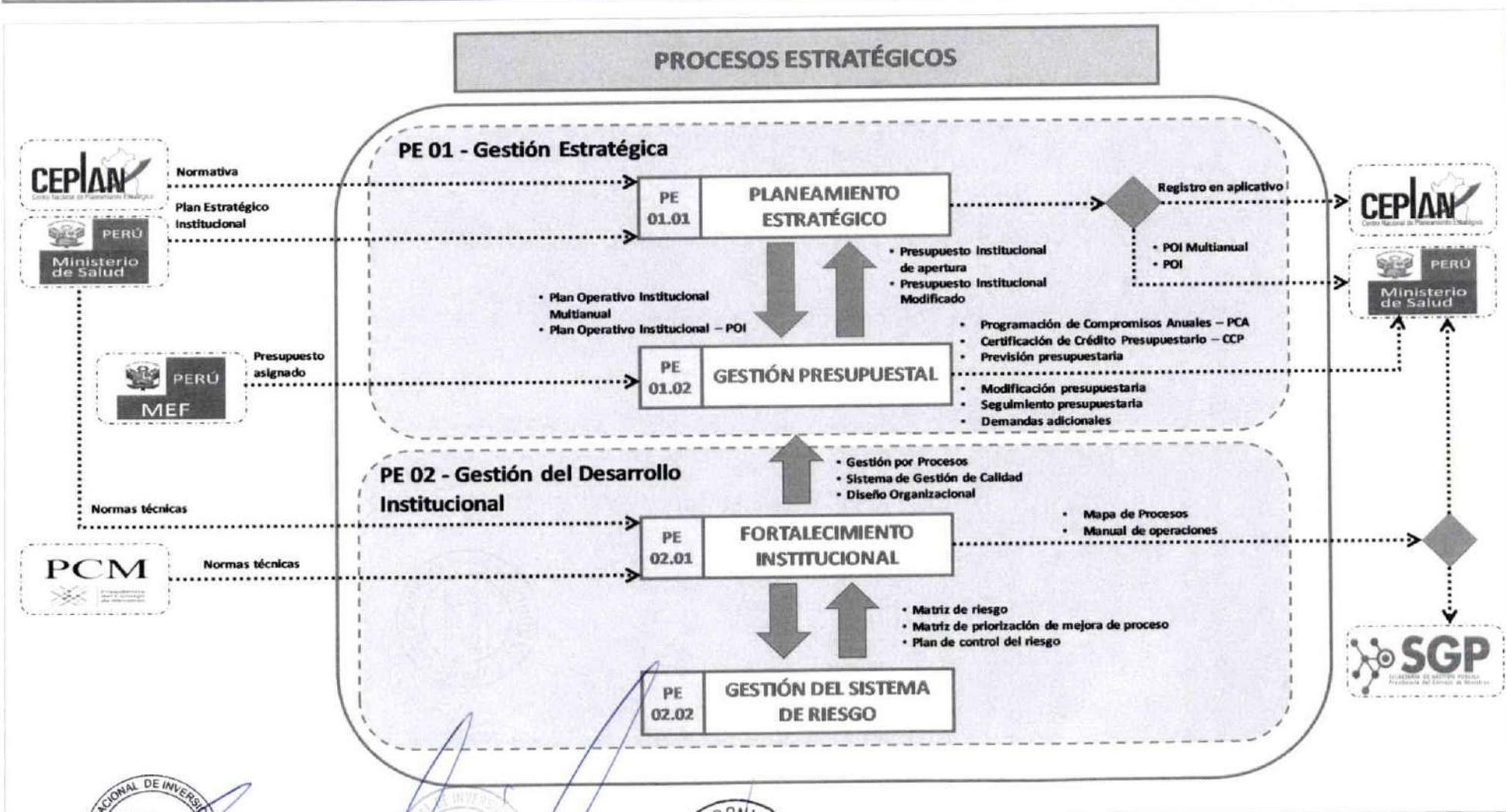
PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

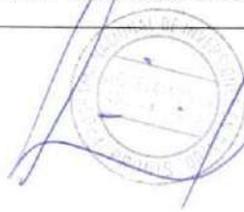
V. DIAGRAMA DE PROCESO





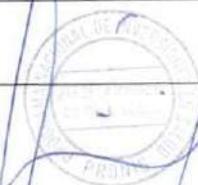
VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1							
1. Nombre del Proceso	Planeamiento Estratégico	2. Código	PE 01.01	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Dirigir y gestionar los procesos de formulación, evaluación y seguimiento de los planes de acción operativos institucionales en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, en coordinación con las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.						
6. Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.						
7. Alcance	Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. ✓ • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. ✓ • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. ✓ • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. ✓ • Decreto Legislativo N° 1157, aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. ✓ • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. ✓ • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS. ✓ • Resolución Ministerial N° 364-2022/MINSA, Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Salud al año 2025. ✓ • Resolución Ministerial N° 358-2023/MINSA, Plan Estratégico Institucional 2019-2026 ampliado del Ministerio de Salud. ✓ • Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria". ✓ • Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". ✓ 						





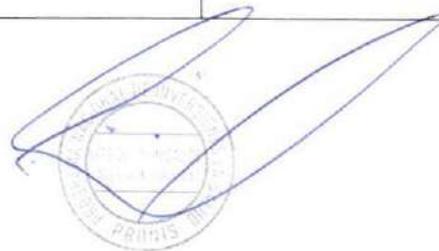
9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel Inferior	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Presidencia del Consejo de Ministro - PCM. Ministerio de Salud - MINSA. 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y planes nacionales y territoriales. Normas del sistema administrativo de Planeamiento Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Salud. Lineamientos para la elaboración del POI multianual (metodología, cronograma y guía). Oficio para elaboración del Plan Operativo Multianual. 	PE 01.01.01 Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual	Plan Operativo Institucional Multianual aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Ministerio de Salud – MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Presidencia del Consejo de Ministro - PCM. Ministerio de Salud - MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Salud. Programación Multianual del Plan Operativo – PRONIS. Lineamientos para la elaboración del POI (metodología, cronograma y guía). 	PE 01.01.02 Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional - POI	Plan Operativo Institucional - POI aprobado y/o modificado.	<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Ministerio de Salud - MINSA Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN. Programación Multianual del Plan Operativo – PRONIS. Plan Operativo Institucional – POI. Informe de seguimiento y modificaciones del POI. 	PE 01.01.03 Evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI	Plan Operativo Institucional – POI Evaluado.	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud – MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
14. Indicador de desempeño	PE01-FID.01. Porcentaje de avance del POI.			
15. Controles	Informes de seguimiento avance del Plan Operativo Institucional - POI.			
16. Recursos				
Recursos Humanos	Personal del PRONIS.		Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> CEPLAN v0.1 SIAF - WEB





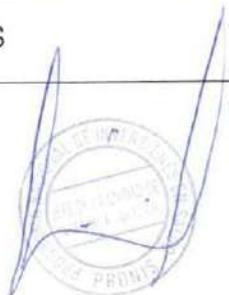
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

1. Nombre del Proceso	Gestión Presupuestaria	2. Código	PE 01.02	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Dirigir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las normativas vigentes.						
6. Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.						
7. Alcance	Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1440, regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público. ✓ • Decreto Supremo N° 035-2014-SA, creación del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS y su modificatoria ✓ • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública ✓ • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. ✓ • Resolución Ministerial N° 364-2022/MINSA, Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Salud al año 2025. ✓ • Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria". ✓ • Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". ✓ 						
9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel Inferior	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto			
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. • Ministerio de Salud – MINSA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Lineamientos para la formulación y programación multianual (metodología, cronograma y guía). • Oficio para programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria • Programación Multianual del Plan Operativo aprobado. • Plan Operativo Institucional - POI. 	<p>PE 01.02.01 Formulación, programación y/o modificación Multianual presupuestaria</p>	<p>Programación Multianual presupuestaria aprobado o modificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud – MINSA. • Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. 			





9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel Inferior	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud – MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Presupuesto Institucional aprobado. Presupuesto Institucional Modificado Expediente de certificación de crédito presupuestario. 	PE 01.02.02 Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de previsión presupuestaria	Certificación de Crédito Presupuestario - CCP aprobada	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas - MEF Ministerio de Salud - MINSA Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS 	<ul style="list-style-type: none"> Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Presupuesto Institucional aprobado. Presupuesto Institucional Modificado Expediente de certificación de crédito presupuestario. 	PE 01.02.03 Elaboración de demanda adicionales al presupuesto programado.	Demanda adicional aprobada	Ministerio de Salud - MINSA.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud – MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI Cuadro de monitoreo de ejecución física y financiera. Reporte de Ejecución de Gastos e Ingresos. 	PE 01.02.04 Seguimiento y evaluación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadros comparativos. Cuadro de evolución de gastos y nivel de ejecución Reporte de registro presupuestario validado. 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Ministerio de Salud - MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
14. Indicador de desempeño	PE 01.02-FID.01. Porcentaje de avance de la Programación Multianual del Presupuesto Institucional.			
15. Controles	Informes de seguimiento presupuestario.			
16. Recursos				
Recursos Humanos	Personal del PRONIS	Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> CEPLAN v0.1 SIAF - WEB 	





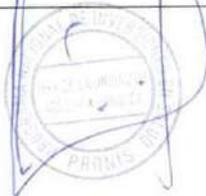
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

1. Nombre del Proceso	Fortalecimiento Institucional	2. Código	PE 02.01	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Dirigir y supervisar la aplicación de métodos y procedimientos para la modernización de la gestión pública, implementando la simplificación administrativa, gestión por procesos y diseño organizacional para cumplir con los objetivos estratégicos del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.						
6. Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.						
7. Alcance	Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversión en Salud.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP. • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba la Directiva administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 						
9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel Inferior	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto			
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo de Ministro - PCM. • Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de orientación sobre el Manual de Operaciones - PCM. • Plan Operativo Institucional - POI. • Manual de Operaciones anterior. 	PE 02.01.01 Elaboración del Manual de Operaciones	Manual de Operaciones aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud – MINSA. • Presidencia del Consejo de Ministro – PCM. 			





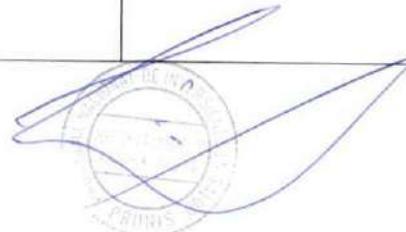
9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel Inferior	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministro - PCM. Ministerio de Salud - MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Norma técnica para implementación de la Gestión por procesos – PCM. Lineamiento de Gestión por Procesos - MINSA. Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Salud. Plan Operativo Institucional - POI. Manual de Operaciones. 	PE 02.01.02 Elaboración del Mapa de Procesos	Mapa de Procesos aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud – MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministro - PCM. Ministerio de Salud - MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Norma técnica para implementación de la Gestión por procesos – PCM Lineamiento de Gestión por Procesos – MINSA Necesidad de servicios. 	PE 02.01.03 Elaboración o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO aprobado.	Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia del Consejo de Ministro - PCM. Ministerio de Salud - MINSA. Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamiento de Modernización de la Gestión Pública – PCM Lineamiento de Gestión por Procesos – MINSA Necesidad de servicios. 	PE 02.01.04 Elaboración y/o actualización de documentos normativos de gestión institucional	Documentos normativos de gestión interna aprobados.	Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS
14. Indicador de desempeño	PE02.01-FID.01. Porcentaje de documentos normativos de gestión interna actualizados			
15. Controles	<ul style="list-style-type: none"> Informes de avance Informes de revisión de documentos normativos de gestión interna Reporte de indicadores de gestión por procesos 			
16. Recursos				
Recursos Humanos	Personal del PRONIS		Sistemas informáticos	Suite Integral de Aplicaciones - SIA





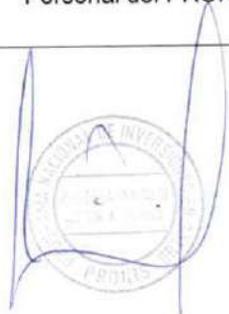
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

1. Nombre del Proceso	Gestión del Sistema de Riesgo	2. Código	PE 02.02	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Identificar, evaluar, monitorizar y controlar aquellos factores de riesgo que pueda encontrarse en los procesos de la entidad y así prevenir posibles amenazas que afecten los objetivos estratégicos del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS						
6. Dueño del Proceso	Jefe Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización						
7. Alcance	Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversión en Salud						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. ✓ • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. ✓ • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. ✓ • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. ✓ • Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". ✓ • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública" ✓ • Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. ✓ • Norma Internacional ISO 37001:2017, Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. • Norma Internacional ISO 31000:2018, Gestión del riesgo – Directrices. 						
9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel Inferior	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto			
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo de Ministro - PCM. • Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional ISO 31000:2018, Gestión del riesgo – Directrices. • Norma internacional ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. • Norma internacional ISO 37001:2017, Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso • Documentos normativos de gestión interna. • Información Financiera y Presupuestal. 	<p>PE 02.02.01 Identificación y valorización del riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgo formulada y/o modificada de la propuesta de matriz de riesgo. • Matriz de priorización de mejora de proceso formulada y/o modificada 	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.			





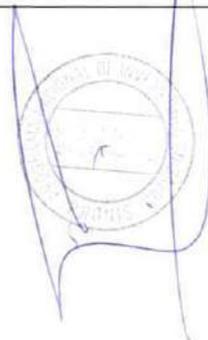
9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel Inferior	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción • Medidas de remediación • Medidas de control. • Información financiera. • Documentos de gestión institucional. 	PE 02.02.02 Control y seguimiento del riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgo • Memorándum múltiple 	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
14. Indicador de desempeño	PE 02.02-FID.01. Porcentaje de riesgos atendidos oportunamente			
15. Controles	Acciones de seguimiento a la matriz de riesgos			
16. Recursos				
Recursos Humanos	Personal del PRONIS		Sistemas informáticos	Suite Integral de Aplicaciones - SIA





VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO – PE 01.01	
Código indicador	PE 01-FID.01
Proceso	Planeamiento Estratégico
Objetivo	Monitorear y supervisar el avance de cumplimiento de las acciones operativas programadas con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales del PRONIS.
Indicador	Porcentaje de avance del POI
Finalidad del indicador	Cumplir con la formulación del Plan Operativo Institucional
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{ avance de POI} = \left(\frac{\text{Actividades operativas ejecutadas}}{\text{Actividades operativas programadas}} \right) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Enero y Julio
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Programación Multianual del Plan Operativo - PRONIS
Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización





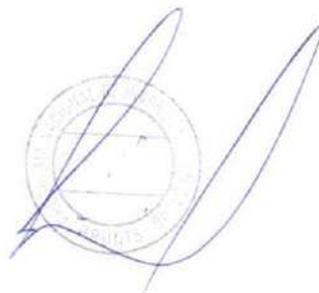
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO – PE 01

Código indicador	PE 01-FID.02
Proceso	Gestión Presupuestal
Objetivo	Medir el nivel de ejecución de los recursos presupuestales de la Entidad, a fin de tomar acciones oportunas que permitan lograr una gestión financiera efectiva.
Indicador	Porcentaje de ejecución presupuesta Institucional.
Finalidad del indicador	Cumplir con la ejecución presupuestal
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\%Ejecución\ presupuestal = \left(\frac{Total\ devengado}{Presupuesto\ Institucional\ Modificado} \right) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Cada trimestre del año
Línea Base	-
Meta	90%
Fuente de Datos	Programación Multianual del Presupuesto Institucional - PRONIS
Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



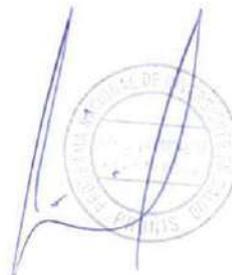


FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO – PE 02.01	
Código indicador	PE 02-FID.01
Proceso	Fortalecimiento Institucional
Objetivo	Monitorear el desarrollo de las actividades de fortalecimiento institucional desde la elaboración y actualización de los documentos normativos de gestión interna que permitan una gestión eficiente y eficaz.
Indicador	Porcentaje de documentos de gestión institucional actualizados.
Finalidad del indicador	Elaborar y/o actualizar documentos normativos de gestión institucional
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{documentos de gestión institucional actualizados} = \left(\frac{\text{Total documentos de gestión institucional actualizados}}{\text{Total documentos de gestión programados para actualización}} \right)$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Segundo semestre del año
Línea Base	-
Meta	80% al año
Fuente de Datos	Registro de documentos de gestión interna
Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización





FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO – PE 02.02	
Código indicador	PE 02-FID.02
Proceso	Gestión del Sistema de Riesgo
Objetivo	Medir la representatividad de los riesgos de nivel bajo con respecto al total de riesgos identificados
Indicador	Porcentaje de riesgos de nivel bajo
Finalidad del indicador	Monitorear la eficacia de las medidas de control para la mitigación de riesgos
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\% \text{Riesgos de nivel bajo} = \left(\frac{\text{Cantidad de riesgos de nivel bajo}}{\text{Cantidad total de riesgos identificados}} \right) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Segundo semestre del año
Línea Base	-
Meta	90% al año
Fuente de Datos	Programación Multianual del Plan Operativo - PRONIS
Responsable	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

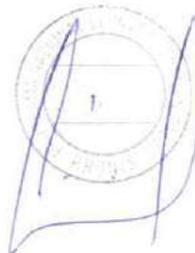




VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN ESTRATÉGICA
PE 01	

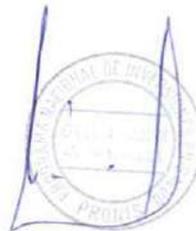
PROCESO NIVEL 01		PROCESO NIVEL 02 AL QUE SE ASOCIA EL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		
PE 01.01	Planeamiento Estratégico	PE 01.01.01 – Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual.	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
		PE 01.01.02 – Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional – POI	
		PE 01.01. – Evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI.	
PE 01.02	Gestión Presupuestal	PE 01.02.01 – Formulación, programación y/o modificación Multianual presupuestaria.	
		PE 01.02.02 – Certificación de crédito presupuestario y/o constancia de previsión presupuestaria.	
		PE 01.02.03 – Elaboración de demanda adicionales al presupuesto programado.	
		PE 01.02.04 – Seguimiento y evaluación presupuestaria.	





CÓDIGO	PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL
PE 02	

PROCESO NIVEL 01		PROCESO NIVEL 02 AL QUE SE ASOCIA EL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		
PE 02.01	Fortalecimiento Institucional	PE 02.01.01 – Elaboración del Manual de Operaciones.	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
		PE 02.01.02 – Elaboración del Mapa de Procesos.	
		PE 02.01.03 – Elaboración o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO.	
		PE 02.01.04 – Elaboración o modificación de documentos normativos de gestión interna	
PE 02.02	Gestión del Sistema de Riesgo	PE 02.02.01 – Identificación y valorización del riesgo.	
		PE 02.02.02 – Control y seguimiento del riesgo.	





IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

 PRONIS Programa Nacional de Inversiones en Salud	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
	NOMBRE	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual	CÓDIGO	PE 01.01.01
			VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Regular y establecer disposiciones, para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual en concordancia con lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba Directiva administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 364-2022/MINSA, Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Salud al año 2025.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Estratégicas Institucionales: son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los objetivos estratégicos institucionales, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones. • Actividad operativa: es el conjunto de tareas necesarias para la generación de los productos en el marco de los procesos. Están a cargo de las Unidades y Sub Unidades Orgánicas, de acuerdo a sus funciones. • Centro de costos: son las unidades orgánicas del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte.¹ • Plan Operativo Institucional Multianual: Establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales de las Actividades Operativas para cada periodo anual, a fin de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias

1.- Lineamientos Generales para la Implementación Progresiva de la Contabilidad de Costos - Resolución Directoral N° 019-2020-EF/51.01

2.- Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD

3.- Guía para el Planeamiento Institucional - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD



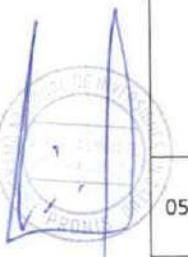
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • AEI: Acciones Estratégicas Institucionales. • AO: Actividad operativa • CC: Centro(s) de costos • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • CMN: Cuadro Multianual de Necesidades • CP: Categoría(s) presupuestal(es) • FF: Fuente de financiamiento • GG: Genérica de Gasto • MINSA: Ministerio de Salud. • POI: Plan Operativo Institucional. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud. • TXT: Text (Archivo de texto) • UE: Unidad Ejecutora.
---------------	--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Guía técnica	CEPLAN
02	Plan Estratégico Institucional	MINSA

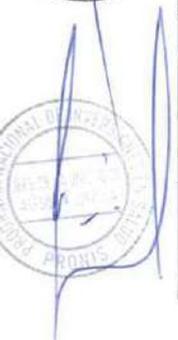
SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Enviar oficio para elaboración del POI Multianual, tomando como referencia la asignación y estructura presupuestal del año vigente.	Oficio	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA	Director(a) General
02	Derivar oficio para su atención mediante memorándum.	Memorándum	Coordinación General	Coordinador(a) General
03	Coordinar e indicar atención de memorándum	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Elaborar formato de Matriz de diagnóstico o análisis de la situación actual de las Actividad operativa <i>Nota:</i> <i>Según la Directiva Administrativa N°262-2019-MINSA/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA".</i>	Formato de Matriz de diagnóstico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
05	Elaborar memorándum múltiple para la elaboración del POI Multianual.	Memorándum Múltiple	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
06	Priorizar y registrar actividades y tareas operativas en la Matriz de Diagnóstico y remitirla a la UPPM mediante memorando y correo electrónico <i>Nota:</i> <i>En el marco de las funciones de cada unidad y en alineamiento a objetivos estratégicos institucionales.</i>	Matriz de diagnóstico desarrollada Memorando Correo electrónico	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista en Planeamiento





07	Analizar las matrices identificando la meta anual y los avances y logros obtenidos en los últimos años.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
08	Revisar, validar y/o crear Usuario Operador en el aplicativo de CEPLAN V.0.1	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
09	Registrar las actividades operativas y metas físicas en el Anexo B-4: "POI Multianual con Programación física" dentro del aplicativo CEPLAN V.0.1	Anexo B-4: "POI Multianual con Programación física" registrado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
10	Realizar enlaces entre las acciones estratégicas institucionales y los centros de costos y entre las categorías presupuestales y las acciones estratégicas institucionales en el aplicativo CEPLAN V.0.1	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
11	Migrar el POI del año anterior al año 1 de la Programación Multianual.	Reporte del POI migrado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
12	Elaborar y enviar memorándum múltiple comunicando inicio de registro de la proyección multianual de metas físicas a nivel de actividad operativa en el aplicativo CEPLAN V.0.1	Memorándum	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
13	Registrar actividades operativas del POI Multianual (Año 1) en el aplicativo CEPLAN V.0.1	Reporte de registro de AO	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista encargado por cada Unidad
14	Migrar el POI del año 1 al año 2 y 3 en el aplicativo CEPLAN V.0.1.	Reporte de migración año 1 a años 2 y 3-	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista encargado por cada Unidad
15	Revisar y analizar la información registrada por los Centros de costos en el aplicativo CEPLAN V.0.1. Si es conforme: Ir a la actividad N°18. No es conforme: Ir a la actividad N°16.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista encargado por cada Unidad
16	Comunicar observaciones mediante correo electrónico indicando el tiempo máximo para su subsanación.	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista encargado por cada Unidad
17	Subsanar observaciones y comunicar a la UPPM mediante correo electrónico	Reporte de registro actualizado Correo electrónico	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista encargado por cada Unidad
18	Generar archivo *TXT de las actividad operativa del POI Multianual registradas en el aplicativo CEPLAN V.0.1 y remitirlo a la SUL mediante correo electrónico	Archivo TXT Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
19	Cargar archivo *TXT conteniendo las Actividad operativa del POI Multianual en el aplicativo SIGA-MEF.	Reporte de carga de AO	Sub Unidad de Logística	Especialista encargado por la Sub Unidad de Logística





20	Registrar Cuadro Multianual de Necesidades en el aplicativo SIGA-MEF.	Reporte de carga del CMN	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista encargado por cada Unidad
21	Generar Cuadro Multianual de Necesidades por Fuente de financiamiento y Genérica de Gasto, en formato Excel.	CMN por FF y GG en archivo Excel	Sub Unidad de Logística	Especialista encargado por la Sub Unidad de Logística
22	Elaborar memorándum y enviar Cuadro Multianual de Necesidades consolidado	Memorándum	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista encargado por cada Unidad
23	Revisar y validar la consistencia de información registrada en cuadro multianual de necesidades	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
24	Valorizar actividad operativa por Fuente de financiamiento y Genérica de Gasto y cargar archivo Excel en el aplicativo CEPLAN V.0.1.	AO valorizadas en archivo Excel Reporte de carga de las AO valorizadas	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
25	Comunicar mediante correo electrónico a la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos del MINSA la culminación del registro POI Multianual para revisión.	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
26	Evaluar y dar conformidad mediante correo electrónico al POI Multianual registrado en el aplicativo CEPLAN V.0.1.	Correo electrónico	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
27	Realizar el cierre del POI Multianual por Centros de costos en el aplicativo CEPLAN V.0.1. y comunicar a la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos del MINSA	Reporte de cierre de POI Multianual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
28	Aprobar mediante Resolución Ministerial el POI Multianual del Pliego y solicitar aprobación a cada Unidad Ejecutora.	Resolución Ministerial POI Multianual del Pliego aprobado	Despacho Ministerial	Ministro(a) de Salud
29	Elaborar y enviar informe de opinión técnica para aprobación POI Multianual del PRONIS.	Informe de opinión técnica para aprobación del POI Multianual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento
30	Elaborar y enviar Proyecto de Resolución de Coordinación para aprobación del POI Multianual del PRONIS	Proyecto de Resolución de Coordinación General	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado(a) Especialista
31	Aprobar y enviar Resolución de Coordinación General y POI Multianual aprobado al MINSA.	Resolución de Coordinación General POI Multianual del PRONIS aprobado	Coordinación General	Coordinador(a) General
Fin de procedimiento.				

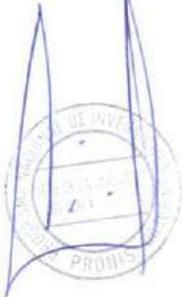
OTROS

Procesos relacionados	PE 01.01.01 Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento



APROBACIÓN			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Freddy Roberto Vega Ramos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

NOMBRE	Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional Anual.	CÓDIGO	PE 01.01.02
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Regular y establecer disposiciones, para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Anual en concordancia con lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba Directiva administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS • Resolución Ministerial N° 364-2022/MINSA, Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Salud al año 2025.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional-POI Anual: Instrumento de gestión que comprende la programación de las Actividades Operativas necesarias para lograr las Acciones Estratégicas definidas en el Plan Estratégico-PEI del Ministerio de Salud-MINSA. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI. • Plan Operativo Institucional Anual Consistenciado: Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por el MINSA, mediante la consistencia de las actividades operativas, metas físicas y financieras; constituyéndose en un documento orientador para la asignación de recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • MINSA: Ministerio de Salud. • PIA: Presupuesto Inicial de Apertura • POI: Plan Operativo Institucional. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.

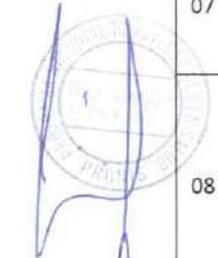
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Guía técnica	CEPLAN
02	Plan Estratégico Institucional	MINSA



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Elaborar oficio que comunica el inicio de las actividades de consistencia del POI Anual al PIA	Oficio	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Director(a) General
02	Elaborar memorándum para atención del oficio.	Memorándum	Coordinación General	Coordinador(a) General
03	Elaborar memorándum múltiple para el inicio de las actividades de consistencia <i>Nota:</i> Según la Directiva Administrativa N°262-2019-MINSA/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA".	Memorándum Múltiple	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Elaborar y remitir memorándum de solicitud de ajustes de actividades operativas, metas físicas y financieras para el POI Anual, según corresponda	Memorándum de solicitud de ajustes	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista encargado por cada Unidad
05	Verificar la consistencia de acuerdo con la priorización establecida y en el PIA	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
06	Registrar las actividades operativas, metas físicas, financieras ajustadas en el aplicativo CEPLAN V.01	Reporte de registro de POI Anual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
07	Comunicar mediante correo electrónico, la culminación de registro POI Anual en el aplicativo CEPLAN V.0.1 para validación	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
08	Verificar el POI Anual registrado en aplicativo CEPLAN V.0.1 Si es conforme: Ir a la actividad N°11 No es conforme: Ir a la actividad N°09	-	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
09	Comunicar mediante correo electrónico, las observaciones encontradas indicando el tiempo máximo para subsanación.	Correo electrónico	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
10	Subsanar observaciones encontradas en aplicativo CEPLAN V.0.1	Reporte de registro de POI Anual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
11	Validar y elaborar proyecto de POI Anual consistenciado del Pliego: MINSA según Anexo B-4 "POI Multianual con Programación físico y costeo"	Proyecto de POI Anual consistenciado	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento





12	Aprobar el POI Anual consistenciado del Pliego: MINSAs.	POI Anual consistenciado aprobado	Despacho Ministerial	Ministro de Salud
13	Comunicar mediante correo electrónico, la aprobación del POI Anual consistenciado del MINSAs para que se utilice como sustento.	-	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
14	Elaborar la versión digital y física del POI Anual consistenciado según estructura definida en anexo B-4 "POI Multianual con Programación físico y costeo"	POI Anual consistenciado (digital y físico)	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
15	Elaborar y enviar el informe técnico final del POI Anual consistenciado.	Informe técnico del POI Anual consistenciado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
16	Elaborar y enviar Proyecto de Resolución de Coordinación para aprobación del POI Anual consistenciado.	Proyecto de Resolución de Coordinación General	Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado(a) Especialista
17	Firmar y enviar Resolución de Coordinación General y POI Anual consistenciado aprobado.	Resolución de Coordinación General POI Anual aprobado	Coordinación General	Coordinador(a) General
Fin de procedimiento.				

OTROS

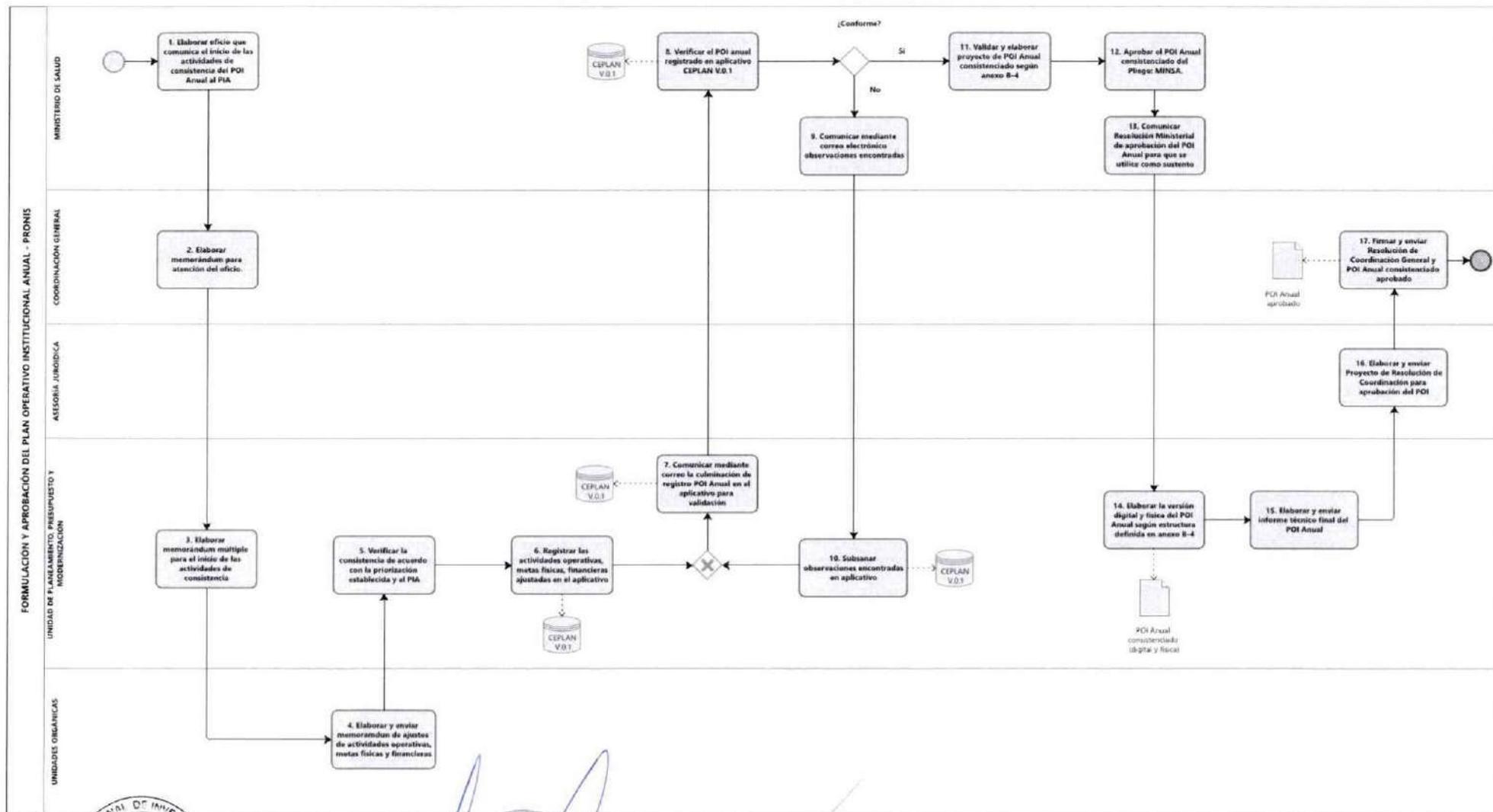
Procesos relacionados	PE 01.01.02 Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional Anual
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Freddy Roberto Vega Ramos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



**PRONIS**

Programa Nacional de Inversiones en Salud

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI	CÓDIGO	PE 01.01.03
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Regular y establecer disposiciones, para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en concordancia con lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba Directiva administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 364-2022/MINSA, Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Salud al año 2025.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Meta: Es la cuantificación numérica que pretende alcanzar una unidad o sub unidad orgánica en un tiempo determinado con recursos autorizados, que conlleve al logro de objetivos institucionales; de tal forma que permita medir la eficacia del cumplimiento de las actividades operativas programadas. • Meta física: Valor numérico proyectado de producción física definido en una unidad de medida establecido. • Meta financiera: Valor monetario que corresponde a la meta física. En el caso de las actividades operativas, tareas y/o acciones, se obtiene a partir de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para su realización.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • MINSA: Ministerio de Salud. • POI: Plan Operativo Institucional.

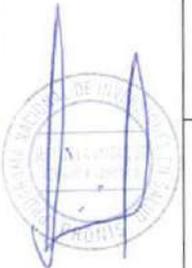
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Guía técnica	CEPLAN
02	Plan Operativo Institucional Anual	PRONIS



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Enviar oficio indicando calendario anual para el registro mensual de metas físicas y financieras.	Oficio	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Ministro(a) de Salud
02	Elaborar memorándum para para atención del oficio	Memorándum	Coordinación General	Coordinador(a) General
03	Coordinar e indicar atención de memorándum	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Elaborar formato de Matriz de seguimiento mensual de metas físicas, financieras y sustento	Formato de Matriz de seguimiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
05	Elaborar memorándum múltiple indicando las condiciones de seguimiento al POI (plazos para la recopilación y registro de avances de metas físicas) <i>Nota:</i> <i>Según la Directiva Administrativa N°262-2019-MINSA/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA".</i>	Memorándum múltiple	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
06	<u>Mensualmente</u> Registrar los avances de metas en el aplicativo CEPLAN V.0.1 y en la Matriz de seguimiento mensual para remitirla mediante correo electrónico <i>Nota:</i> <i>Se registra el avance correspondiente a las metas físicas, incluyendo el sustento correspondiente, y a las metas financieras</i>	Matriz de seguimiento	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista
07	<u>Mensualmente</u> Evaluar información de avances registrados en el aplicativo CEPLAN V.0.1 y en la matriz Si es conforme: Ir a la actividad N°09. No es conforme: Ir a la actividad N°08.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
08	Comunicar observaciones encontradas mediante correo electrónico, indicando el tiempo máximo para subsanación	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
09	Subsanar observaciones encontradas en la matriz y/o aplicativo CEPLAN V.0.1	Matriz de seguimiento	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista





	<u>Semestralmente / anualmente</u>			
10	Elaborar memorándum múltiple solicitando la evaluación semestral e anual del cumplimiento de metas físicas y financieras.	Memorándum Múltiple	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
11	Registrar en el aplicativo CEPLAN V.0.1 el avance de metas	Reporte de registro de avance de metas	Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud	Especialista
12	Elaborar proyecto de informe de evaluación del POI semestral y Anual	Informe de evaluación del POI Anual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
13	Verificar el registro de avance de metas en el aplicativo CEPLAN V.0.1 y proyecto de informe de evaluación del POI semestral y Anual Si es conforme: Ir a la actividad N°16 No es conforme: Ir a la actividad N°14	-	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
14	Comunicar observaciones encontradas mediante correo electrónico indicando el tiempo máximo para subsanación	Correo electrónico	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
15	Subsanar observaciones encontradas.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
16	Comunicar aceptación de evaluación del POI Anual mediante correo electrónico.	Correo electrónico	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
17	Elaborar proyecto de oficio para aprobación del POI Anual	Proyecto de oficio	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
18	Elaborar proyecto de oficio y enviar informe consolidado de evaluación de implementación del POI Anual y proyecto de oficio.	Informe consolidado de evaluación del POI Anual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en planeamiento
19	Recibir informe de evaluación del POI Anual y disponer su publicación en Portal de Transparencia mediante memorándum.	Memorándum	Coordinación General	Coordinador(a) General
20	Publicar evaluación de implementación del POI en portal de transparencia.	-	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	Especialista en comunicaciones
21	Remitir informe de evaluación del POI Anual al MINSa mediante oficio.	Oficio	Coordinación General	Coordinador(a) General
Fin de procedimiento.				

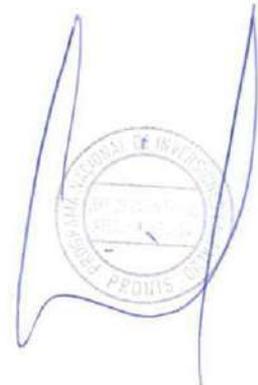
OTROS

Procesos relacionados	PE 01.01.03 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento



APROBACIÓN			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Freddy Roberto Vega Ramos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			

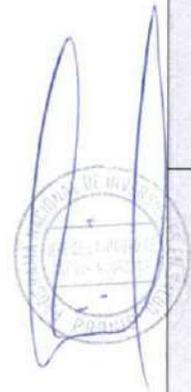


**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

NOMBRE	Formulación, Programación y/o Modificación Multianual Presupuestaria	CÓDIGO	PE 01.02.01
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Prever la asignación de recursos económicos necesarios para lograr los objetivos, metas y estrategias institucionales de corto plazo y funcionamiento del PRONIS.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del Sector Público anual presente. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Decreto Legislativo N° 1440, regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 035-2014-SA, creación del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS y su modificatoria. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. • Resolución Ministerial N° 364-2022/MINSA, Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Salud al año 2025.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria Multianual (APM): Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3). Las APM se estiman teniendo en cuenta la programación de ingresos y gastos, sujetas a los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica. • Formulación Presupuestaria: Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación: ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática. • Programación Multianual Presupuestaria: Es el marco de referencia de la inversión pública. Se elabora en base a las brechas, estándares de servicio y niveles de producción comunicado por el sector. El PMI se realiza por un periodo mínimo de tres (3) años. • Proyecto: Comprende las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación); y de proyectos que no se encuentran bajo dicho sistema (tales como los proyectos PROCOMPITE en el marco de la Ley N° 29337, los proyectos de inversión exonerados, entre otros). Adicionalmente, incluye los estudios de pre-inversión y las fichas técnicas. Para efecto del registro en el Módulo de Programación Multianual, corresponde a la clasificación económica de gastos de capital.





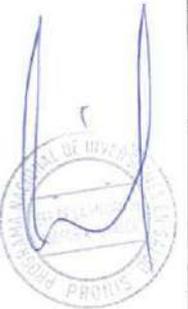
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. • APM: Asignación Presupuestaria Multianual. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MINSA: Ministerio de Salud. • PMP: Programación Multianual Presupuestaria. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud. • RCG: Resolución de Coordinación General
---------------	---

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Propuesta de Resolución de Coordinación General para la conformación de la Comisión para Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del PRONIS	Coordinación General

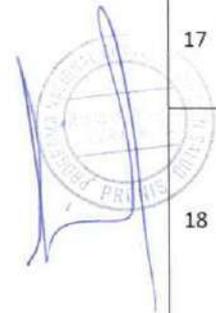
SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Firmar RCG de conformación de Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del PRONIS.	Resolución de Coordinación General	Coordinación General	Coordinador(a) General
02	Instalar la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Acta de instalación	Comisión de programación multianual presupuestaria	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
03	Elaborar y comunicar cronograma de actividades mediante correo electrónico.	Cronograma de actividades Correo electrónico	Comisión de programación multianual presupuestaria	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Estimar ingresos desagregados por fuente de financiamiento y registrar en Módulo de Programación Multianual	Reporte de registro de estimación de ingresos	Sub Unidad de Tesorería	Especialista de tesorería
05	Elaborar y enviar memorándum múltiple solicitando información respecto a los gastos de personal y adquisición y contratación de bienes y servicios.	Memorándum múltiple	Comisión de programación multianual presupuestaria	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
06	Revisar y definir proyectos de inversión en salud	-	Comisión de programación multianual presupuestaria	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
07	Estimar el financiamiento de los proyectos de inversión en salud y evaluar la reasignación de recursos	-	Comisión de programación multianual presupuestaria	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
08	Consolidar escala de prioridades en función a los objetivos institucionales	-	-	-
09	PA02.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.	Cuadro Multianual de Necesidades aprobado	Sub Unidad de Logística	Especialista encargado por la Unidad





10	Verificar la asignación de las partidas de gastos en el Cuadro Multianual de Necesidades	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto
11	Elaborar y enviar memorándum de información respecto a los gastos de personal, obligaciones sociales y provisionales.	Memorándum de gastos de personal	Sub Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos
12	Conciliar Cuadro Multianual de Necesidades con la APM de cada Unidad. <u>Si es conforme:</u> Ir a la actividad N°14 <u>No es conforme:</u> Ir a la actividad N°13	Cuadro Multianual de necesidades evaluado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto
13	Coordinar ajustes del Cuadro Multianual de Necesidades.	Cuadro Multianual de Necesidades ajustado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto
14	Consolidar la programación global y verificar consistencia. <u>Si es suficiente los recursos asignados:</u> Ir a la actividad N°16 <u>No es suficiente los recursos asignados:</u> Ir a la actividad N°15	Reporte de Programación global	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto
15	Identificar y registrar necesidad de demanda adicional en formatos remitidos por el Pliego	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto
16	Elaborar propuesta de PMP y resumen ejecutivo <i>Nota: Incluye la distribución de techos presupuestales por cada centro de costo</i>	Propuesta de PMP	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto
17	Verificar reportes de PMP y resumen ejecutivo y dejar constancia mediante acta de reunión	Acta de reunión	Comisión de programación multianual presupuestaria	Especialista en presupuesto
18	Elaborar y enviar informe propuesta de la PMP para aprobación. <u>Si es conforme:</u> Ir a la actividad N°20 <u>No es conforme:</u> Ir a la actividad N°19	Informe Propuesta de programación multianual	Comisión de programación multianual presupuestaria	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
19	Indicar los ajustes de importes o proyectos de inversión en salud mediante correo Continuar a la actividad N° 16	Correo electrónico	Coordinación General	Coordinador(a) General
20	Elaborar y enviar oficio de traslado de la PMP	Oficio	Coordinación General	Coordinador(a) General
21	Aperturar el Módulo de la programación multianual.	-	Ministerio de Salud	Especialista en presupuesto



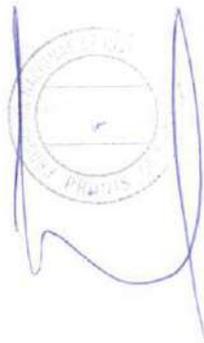


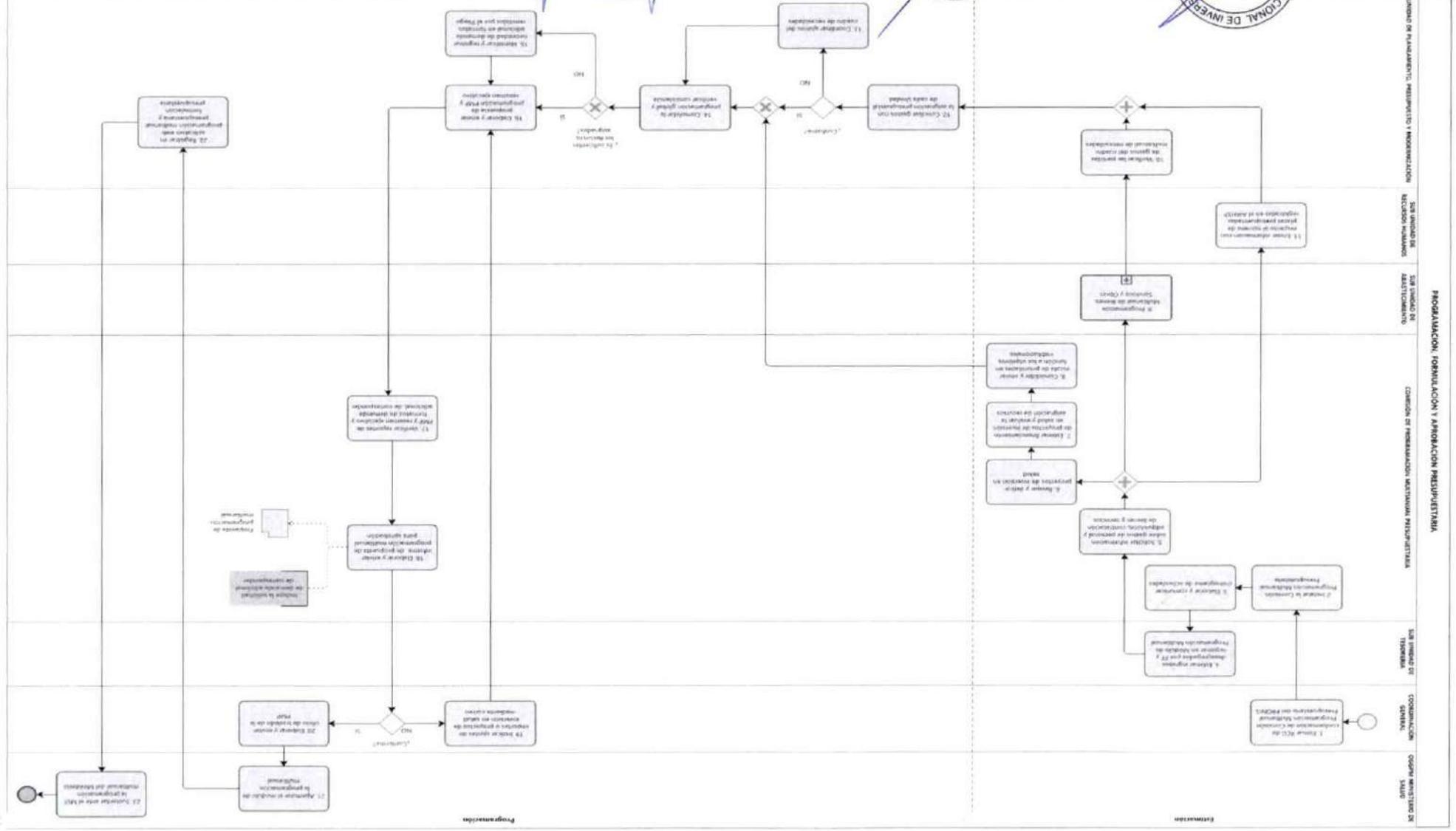
22	Registrar en aplicativo web programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria	Reporte de registro de programación multianual	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto
23	Sustentar ante el MEF la programación multianual.	-	Ministerio de Salud	Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Fin de procedimiento.				

OTROS	
Procesos relacionados	PE 01.02.01 Formulación, Programación y/o Modificación Multianual Presupuestaria
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Roy Flores Vicharra	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS			
Nº	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			
2			







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de previsión presupuestaria.	CÓDIGO	PE 01.02.02
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Garantizar la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, en cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF en marco de las normas presupuestarias vigentes.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del Sector Público anual presente. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 035-2014-SA, creación del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS y su modificatoria. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria". • Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Crédito Presupuestario: Documento expedido por el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. • Constancia de Previsión Presupuestaria: Documento suscrito por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • CPP: Certificación de Crédito Presupuestario • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

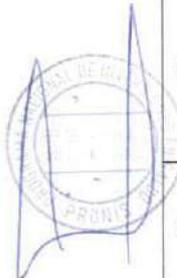
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestal	Unidades Orgánicas del PRONIS



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Registrar solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestaria en el módulo administrativo SIAF. <i>Nota:</i> • Deberán estar transmitidos con estado "F" en el módulo administrativo SIAF. • Se debe detallar fuente de financiamiento, categoría presupuestal, producto, actividad, meta y específica de gasto. • Para previsión presupuestaria: cronograma de ejecución y sustento del área técnica, desagregado por año, en el caso de exceder el ejercicio fiscal.	Registro	Sub Unidad de Abastecimiento / Sub Unidad de Recursos Humanos / Sub Unidad de Contabilidad	Especialista encargado por la Unidad
02	Elaborar memorándum solicitando CCP y/o previsión presupuestaria, debiendo verificar su inclusión en el cuadro multianual de necesidades y en el año que corresponda	Memorándum	Unidad de Administración y Finanzas	Jefe de Administración y Finanzas
03	Recibir y derivar solicitud de certificación de CPP y/o previsión presupuestaria.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Verificar solicitud de aprobación CPP y/o previsión presupuestaria. Si es conforme: Ir a la actividad N°06. No es conforme: Ir pasa a la actividad N°05.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
05	Rechazar solicitud de CPP y/o previsión presupuestaria. Fin del procedimiento	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
06	Ingresar al aplicativo SIAF WEB o módulo de autorización de administración financiera y aprobar CCP	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
07	Emitir nota de CPP y/o previsión presupuestaria.	Certificación de crédito presupuestal - CPP	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
08	Elaborar y enviar proyecto de memorándum de Certificación de Crédito Presupuestario adjuntando nota de CCP y/o constancia previsión presupuestaria	Proyecto de memorando de CCP	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
09	Aprobar, firmar y enviar nota de CPP y/o constancia previsión presupuestaria.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Fin de procedimiento.				

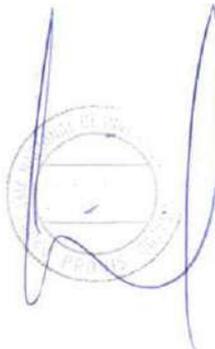




OTROS	
Procesos relacionados	PE 01.02.02 Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de previsión presupuestaria.
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Roy Flores Vicharra	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

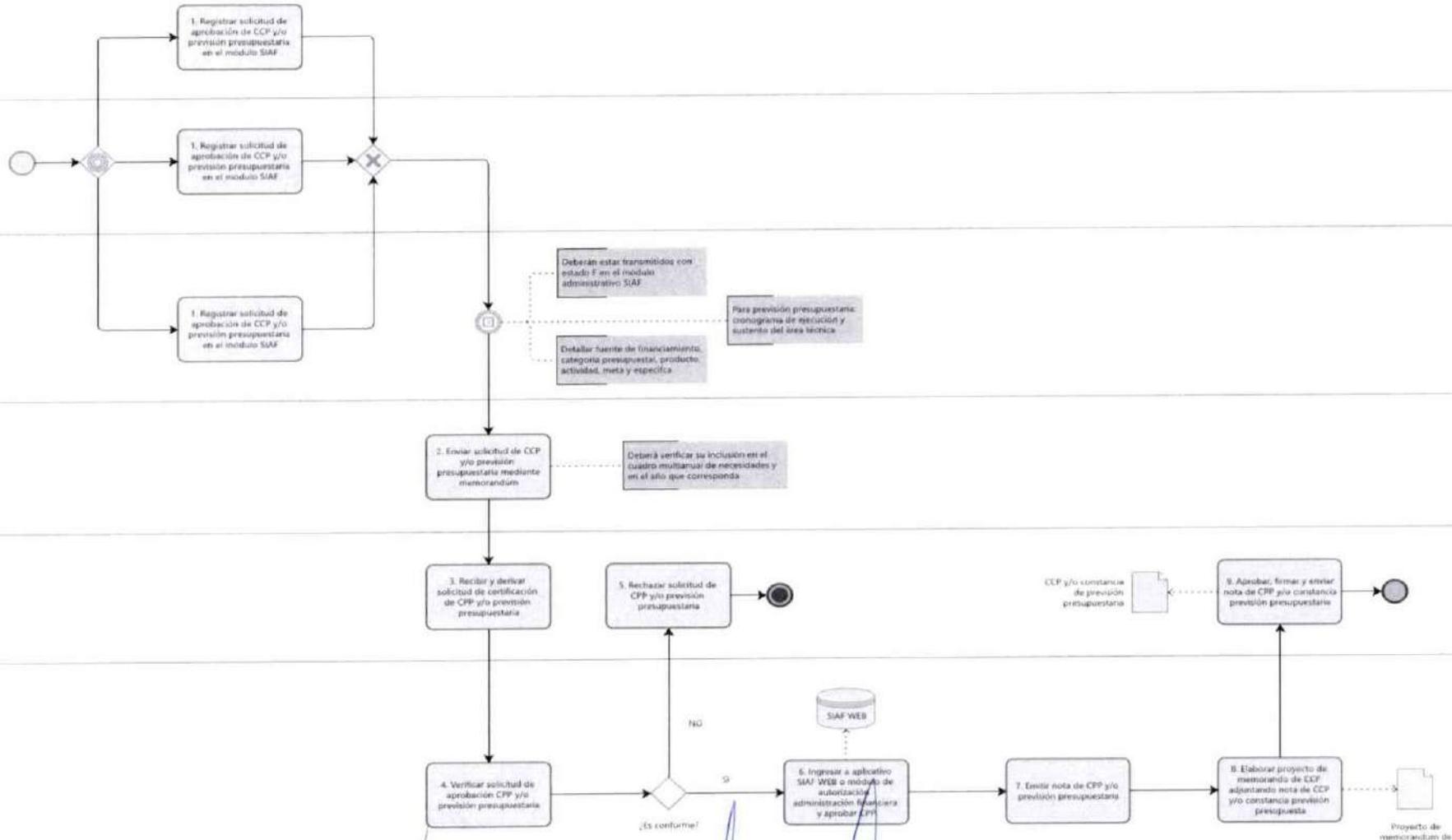
CONTROL DE CAMBIOS			
Nº	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			
2			





CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y/O CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

SUE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUE UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFE DE UAF
JEFE DE UPM
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

NOMBRE	Elaboración de demanda adicional al presupuesto programado.	CÓDIGO	PE 01.02.03
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Disponer de una mayor asignación presupuestaria que no pudo ser prevista en el presupuesto institucional del Pliego durante las fases de programación multianual y formulación, a fin de solventar las necesidades no cubiertas presupuestaria para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del Sector Público anual presente. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 035-2014-SA, creación del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS y su modificatoria. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria". • Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
DEFINICIONES	Estructura programática: Conjunto de categorías programáticas que ordena en forma coherente los recursos físicos y financieros necesarios para alcanzar los distintos tipos de bienes y servicios intermedios y finales que se requieren para obtener los resultados previstos en los planes. Demanda adicional: La demanda adicional de recursos es un dispositivo del MEF a la que pueden acceder las instituciones públicas luego de otorgados los presupuestos iniciales de apertura, previa evaluación
SIGLAS	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas PCA: Programación de compromisos anual

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

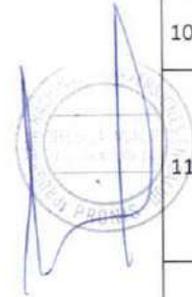
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de demanda adicional	Unidades Orgánicas del PRONIS

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Elaborar informe de sustento de necesidad de mayor presupuesto con respecto al programado.	Informe	Unidad Orgánica	Jefe de Unidad Orgánica



02	Analizar e indicar atención de solicitud de presupuesto adicional.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
03	Consolidar y evaluar información de las demandas adicionales. Si es conforme: Ir a la actividad N°05. No es conforme: Ir a la actividad N°04.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
04	Comunicar a la Unidad orgánica la improcedencia de la demanda adicional. Fin de procedimiento	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
05	Analizar si se requiere mayor sustento Si es conforme: Ir a la actividad N°08. No es conforme: Ir a la actividad N°06.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
06	Comunicar mediante correo electrónico la necesidad de mayor sustento de las demandas adicionales	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
07	Elaborar y remitir informe de sustento de la demanda adicional Ir a la actividad N°05.	Informe	Unidad Orgánica	Jefe de Unidad Orgánica
08	Registrar y generar reporte de la demanda adicional.	Reporte de registro de la demanda adicional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
09	Elaborar propuesta de oficio solicitando demanda adicional.	Propuesta de oficio	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
10	Enviar oficio solicitando demanda adicional	Oficio	Coordinación General	Coordinador(a) General
11	Evaluar importe de la demanda adicional Si es conforme: Ir a la actividad N°21. No es conforme: Ir a la actividad N°19.	-	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSa	Especialista de Presupuesto
12	Solicitar mediante correo electrónico, mayor sustento para demanda adicional	Correo electrónico	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSa	Especialista de Presupuesto
13	Enviar mediante correo electrónico, mayor sustento para demanda adicional	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
14	Elaborar la estructura programática	Estructura programática	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSa	Especialista de Presupuesto
15	Comunicar mediante correo electrónico, la aprobación de demanda adicional	Correo electrónico	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSa	Especialista de Presupuesto





16	Registrar la nota modificatoria y solicitar aprobación	Nota modificatoria registrada	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
17	Aprobar nota modificatoria y registra ampliación de la PCA	Nota modificatoria aprobada	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSA	Especialista de Presupuesto
Fin de procedimiento.				

OTROS

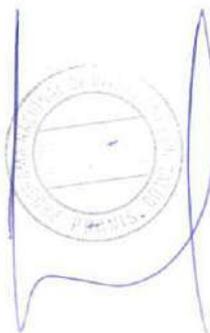
Procesos relacionados	PE 01.02.03 Elaboración de demanda adicional al presupuesto programado.
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

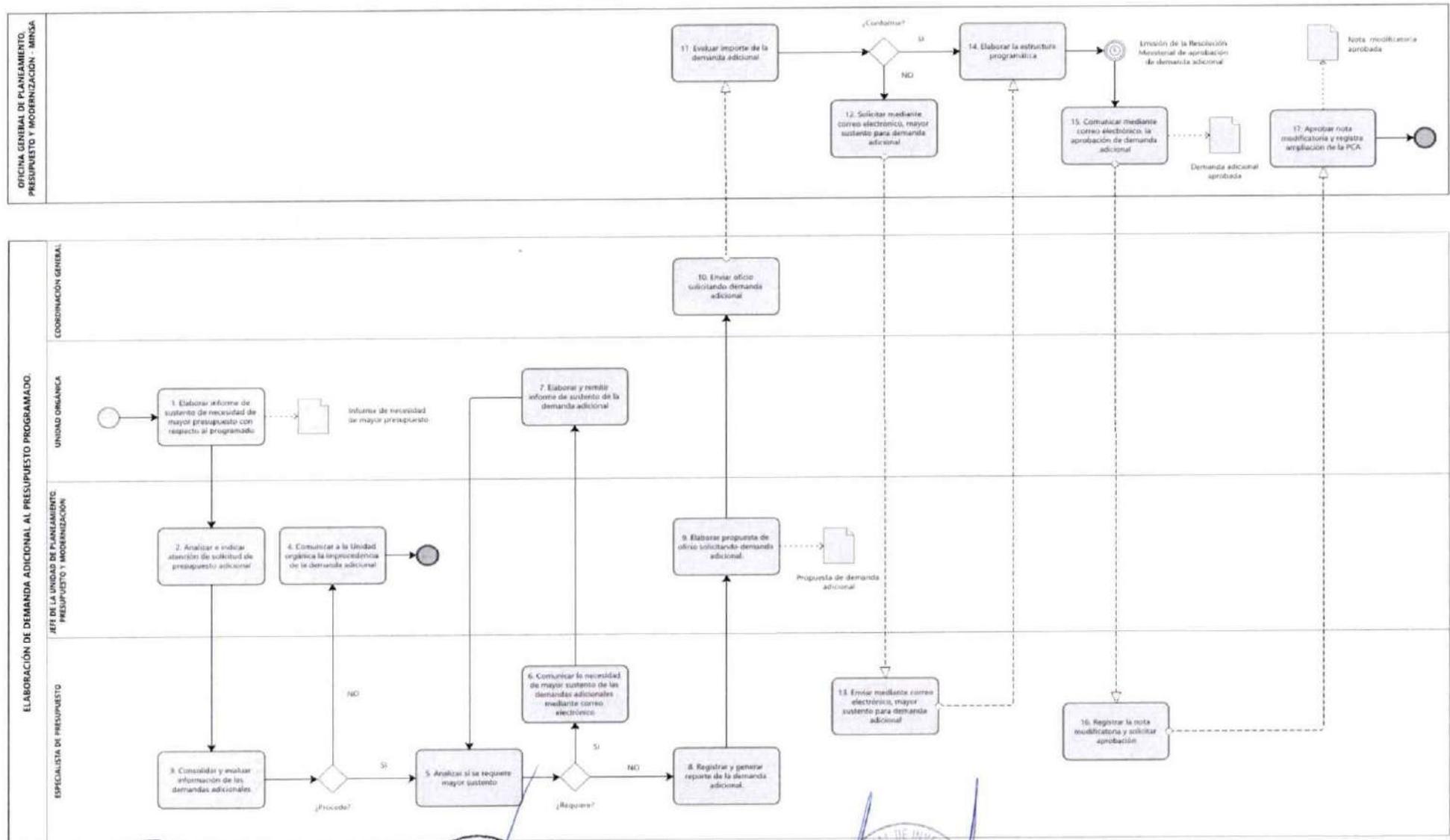
APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Roy Flores Vicharra	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			
2			







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Seguimiento y evaluación presupuestario	CÓDIGO	PE 01.02.04
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Determinar el grado de avance presupuestal en la ejecución del gasto; asimismo, monitorear la ejecución de los mismos a nivel de fuente de financiamiento, partidas de gastos, programas presupuestales, entre otros, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en marco de las normas presupuestarias vigentes.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del Sector Público anual presente. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1440, regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 035-2014-SA, creación del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS y su modificatoria. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria". • Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria Multianual (APM): Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3). Las APM se estiman teniendo en cuenta la programación de ingresos y gastos, sujetas a los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica. • Formulación Presupuestaria: Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación: económica de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática. • Gasto corriente: Son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado. Considera para efectos de la afectación los clasificadores económicos a las genéricas del gasto, personal y obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones sociales, bienes y servicios, donaciones y transferencias y otros gastos corrientes. • Gasto de capital: Son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado. Considera para efectos de la afectación de los clasificadores económicos a las genéricas del gasto donaciones y transferencias de capital, otros gastos de capital, adquisición de activos no financieros y adquisición de activos financieros.





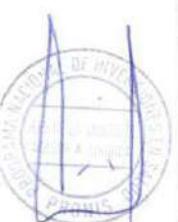
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Metas Presupuestarias: Corresponde a un conjunto articulado de metas físicas y financieras que expresan la producción final de las Actividades y Proyectos establecidos en un año fiscal. • Pliego presupuestario: Entidades Públicas que tienen aprobado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público. • Proyectos: Comprende las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación); y de proyectos que no se encuentran bajo dicho sistema (tales como los proyectos PROCOMPITE en el marco de la Ley N° 29337, los proyectos de inversión exonerados, entre otros). Adicionalmente, incluye los estudios de pre-inversión y las fichas técnicas. Para efecto del registro en el Módulo de Programación Multianual, corresponde a la clasificación económica de gastos de capital.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • APM: Asignación Presupuestaria Multianual. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MINSA: Ministerio de Salud. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura – PIA. • PMI: Programación Multianual de Inversiones. • POI: Plan Operativo Institucional. • PP: Programas Presupuestales. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de evaluación presupuestal	Unidades Orgánicas del PRONIS

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Remitir evaluación del POI.	Copia de evaluación del POI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Planeamiento
02	Revisar e informar publicación de directiva y/o comunicado a efecto de dar inicio la evaluación presupuestaria.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
03	Tomar conocimiento y disponer realizar la evaluación del presupuesto.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Evaluar información del POI, ejecución y las modificaciones presupuestarias.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
05	Actualizar marco presupuestal (PIA y PIM) en el SIAF-SP <i>Nota: Procesa ejecución de ingresos y gastos</i>	Reporte de actualización del marco presupuestal	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
06	<u>Etapa de monitoreo presupuestario</u> Consolidar las proyecciones de gasto a nivel de fuente de financiamiento y específicas de gastos.	Proyecciones de gasto	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto





07	Elaborar cuadros comparativos: cuadro de evolución de gastos y nivel de ejecución.	Cuadros comparativos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
08	<u>Etapa de evaluación presupuestaria</u> Registrar información requerida en Módulo de evaluación presupuestaria.	Reporte de registro presupuestario	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto
09	Revisar información ingresada en Módulo de evaluación presupuestaria.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
10	Validar reporte preliminar para su cierre en el aplicativo.	Reporte de registro presupuestario validado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
11	Realizar cierre del reporte y solicitar publicación en la web mediante memorándum	Memorándum de solicitud de publicación	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista de Presupuesto

Fin de procedimiento.

OTROS

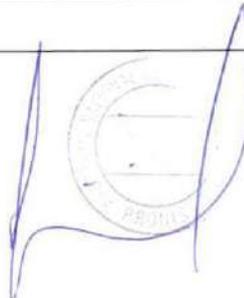
Procesos relacionados	PE 01.02.04 Monitoreo y evaluación presupuestario
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

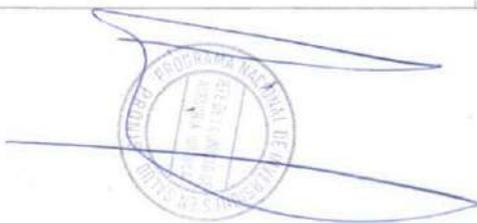
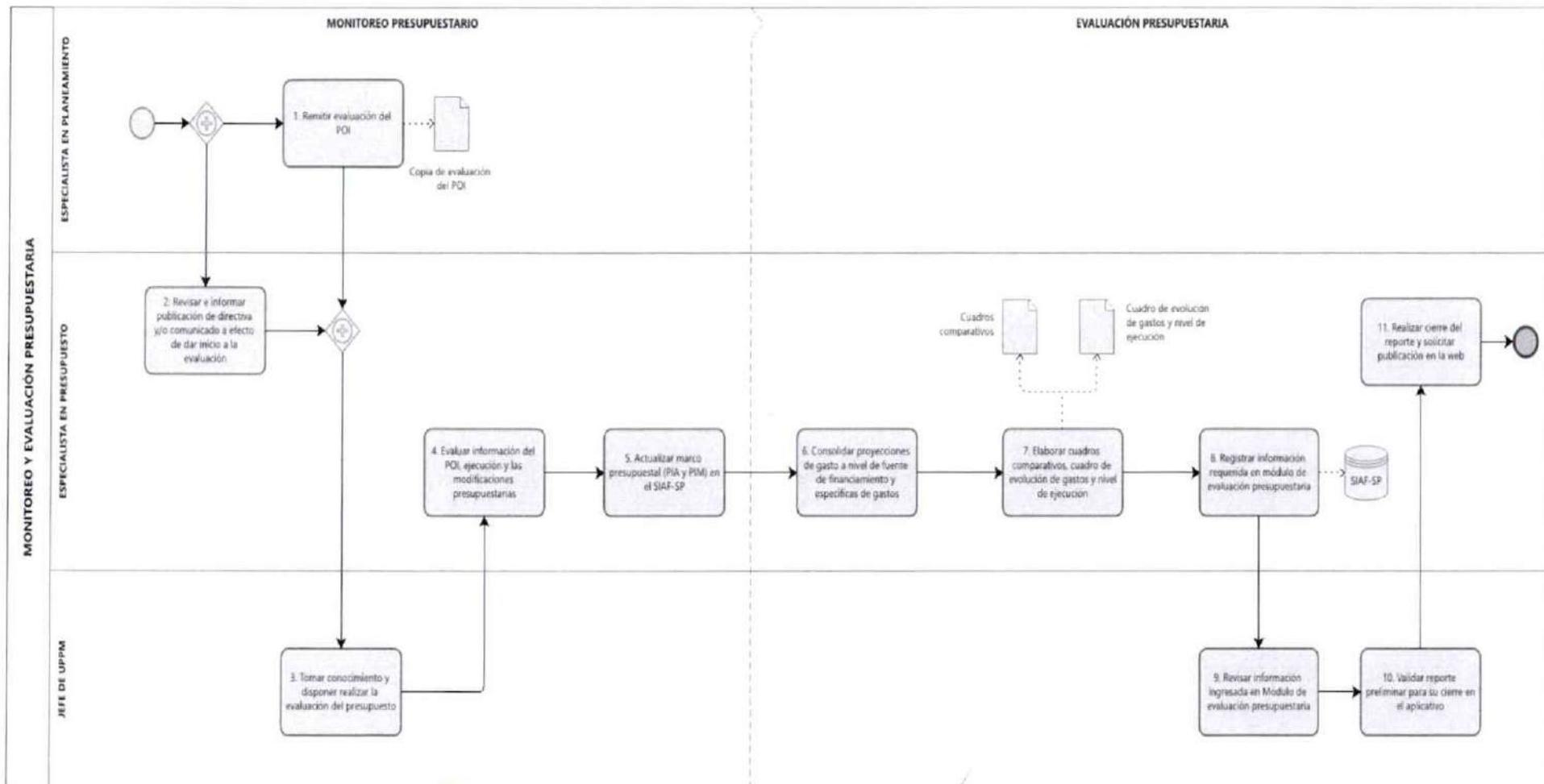
APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Roy Flores Vicharra	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1			
2			





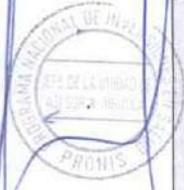


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Elaboración del Manual de Operaciones	CÓDIGO	PE 02.01.01
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Determinar la estructura funcional del Programa Nacional de Inversiones en Salud-PRONIS, en alineamiento a su misión y objetivos estratégicos del sector; así como, definir las funciones e interrelaciones entre las unidades de organización que lo conforman, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos con un enfoque a resultados, en bienestar del ciudadano.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP. • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba Directiva administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. • Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSA Plan Estratégico Ampliado 2019-2024.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura funcional: Agrupa las funciones de un programa y proyecto especial y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. • Manual de Operaciones: Documento de gestión que desarrolla la estructura funcional y se representa en el organigrama. • Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente. • Producto: Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria • Relaciones entre procesos: se definen las relaciones que puede haber entre los procesos a fin de ver los elementos que comparten tales como instrucciones, recursos, equipos etc.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • MINSA: Ministerio de Salud. • MOP: Manual de Operaciones. • OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.



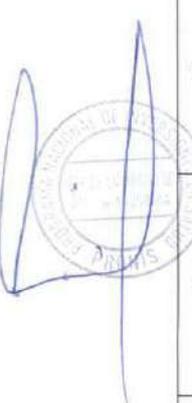


REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Necesidad de actualización o modificación del MOP	Unidades Orgánicas del PRONIS

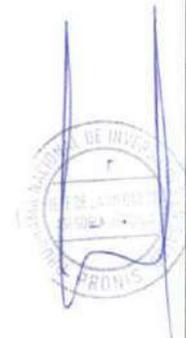
SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Identificar la necesidad de actualización o modificación del MOP. <i>Nota:</i> <i>Analizando el diseño funcional, los objetivos estratégicos del pliego y/u objetivos del PRONIS.</i>	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
02	Elaborar plan de trabajo para actualización o modificación del MOP	Plan de trabajo	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
03	Elaborar la propuesta de actualización o modificación de la estructura funcional <i>Nota:</i> <i>Siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM y/o del MINSA.</i>	Propuesta estructura funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
04	Elaborar cronograma para presentación de la propuesta de estructura funcional, coordinando con las Unidades Orgánicas del PRONIS día de presentación. <i>Nota:</i> <i>En coordinación con las Unidades Orgánicas del PRONIS</i>	Cronograma para la presentación de la estructura funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
05	De acuerdo al cronograma de presentación Presentar propuesta de estructura funcional Si es conforme: Ir a la actividad N°08 No es conforme: Ir a la actividad N°06.		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
06	Retroalimentar mediante correo electrónico propuesta de estructura funcional <i>Nota:</i> <i>Tomando en cuenta los lineamientos de orientación para la elaboración del MOP.</i>	Correo electrónico	Unidades Orgánicas	Especialista encargado por cada Unidad
07	Subsanar propuesta de estructura funcional Continuar con la actividad N°05 Viene de actividad N°05	Propuesta estructura funcional modificada	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
08	Firmar acta de validación de la propuesta de estructura funcional del PRONIS.	Acta de validación	Unidades Orgánicas	Especialista encargado por cada Unidad
09	Coordinar presentación de la propuesta de estructura funcional del PRONIS <i>Nota:</i> <i>Dirigida a la Coordinación General</i>	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización





10	Evaluar propuesta de estructura funcional del PRONIS. Si es conforme: Ir a la actividad N°12 No es conforme: Ir a la actividad N°11	-	Coordinación General	Coordinador General
11	Modificar la propuesta de estructura funcional Continuar con la actividad N°09	Propuesta estructura funcional modificada	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
12	Viene de la actividad N°10 Validar y visar propuesta de estructura funcional del PRONIS.	Propuesta estructura organizacional validada	Coordinación General	Coordinador General
13	Coordinar presentación de la propuesta de estructura funcional del PRONIS a la OGPPM del MINSA.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
14	De acuerdo a lo programado Analizar propuesta de estructura funcional del PRONIS <i>Nota:</i> <i>Siguiendo los lineamientos de orientación para la elaboración del MOP.</i> Si es conforme: Ir a la actividad N°14 No es conforme: Ir a la actividad N°10	-	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSA	Especialista
15	Elaborar y enviar memorándum de solicitud de actualización o modificación de funciones <i>Nota:</i> <i>Según la nueva estructura funcional y la normativa vigente. Se adjunta matriz de actualización o modificación de funciones.</i>	Memorándum de solicitud de actualización o modificación de funciones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
16	Hasta cinco (05) días hábiles de recibido el memorándum de solicitud Elaborar y enviar memorándum de actualización o modificación de funciones según la nueva estructura funcional <i>Nota:</i> <i>Siguiendo los lineamientos de orientación para la elaboración del MOP de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM y en un plazo no mayor a cinco (05) días.</i>	-	Unidades Orgánicas	Especialista encargado por cada Unidad
17	Analizar actualización o modificación de funciones según los lineamientos de la PCM. Si es conforme: Ir a la actividad N°19 No es conforme: Ira la actividad N°18	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
18	Coordinar subsanaciones de observaciones encontradas sobre las funciones propuestas	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización





19	Elaborar descripción de los procesos estratégicos, misionales y apoyo <i>Nota: Según los lineamientos de orientación para la elaboración del MOP.</i>	Propuesta de descripción de procesos estratégicos, misionales y apoyo	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
20	Elaborar propuesta de MOP del PRONIS <i>Nota: Según los lineamientos de orientación para la misma.</i>	Propuesta de MOP Matriz de actualización o modificación de funciones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
21	Elaborar proyecto de informe técnico justificando la estructura funcional y mecanismos de control y coordinación.	Proyecto de informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
22	Revisar, firmar y enviar informe técnico	Informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
23	Elaborar y enviar informe legal	Informe legal	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica
24	Elaborar y enviar oficio de traslado del expediente de sustento de MOP de PRONIS.	Oficio Expediente de sustento	Coordinación General	Coordinador General
25	Evaluar y firmar Resolución de aprobación de actualización o modificación del MOP del PRONIS.	Resolución Ministerial MOP aprobado	Ministerio de Salud	Ministro de Salud
Fin de procedimiento.				

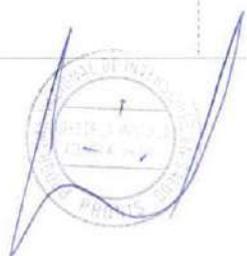
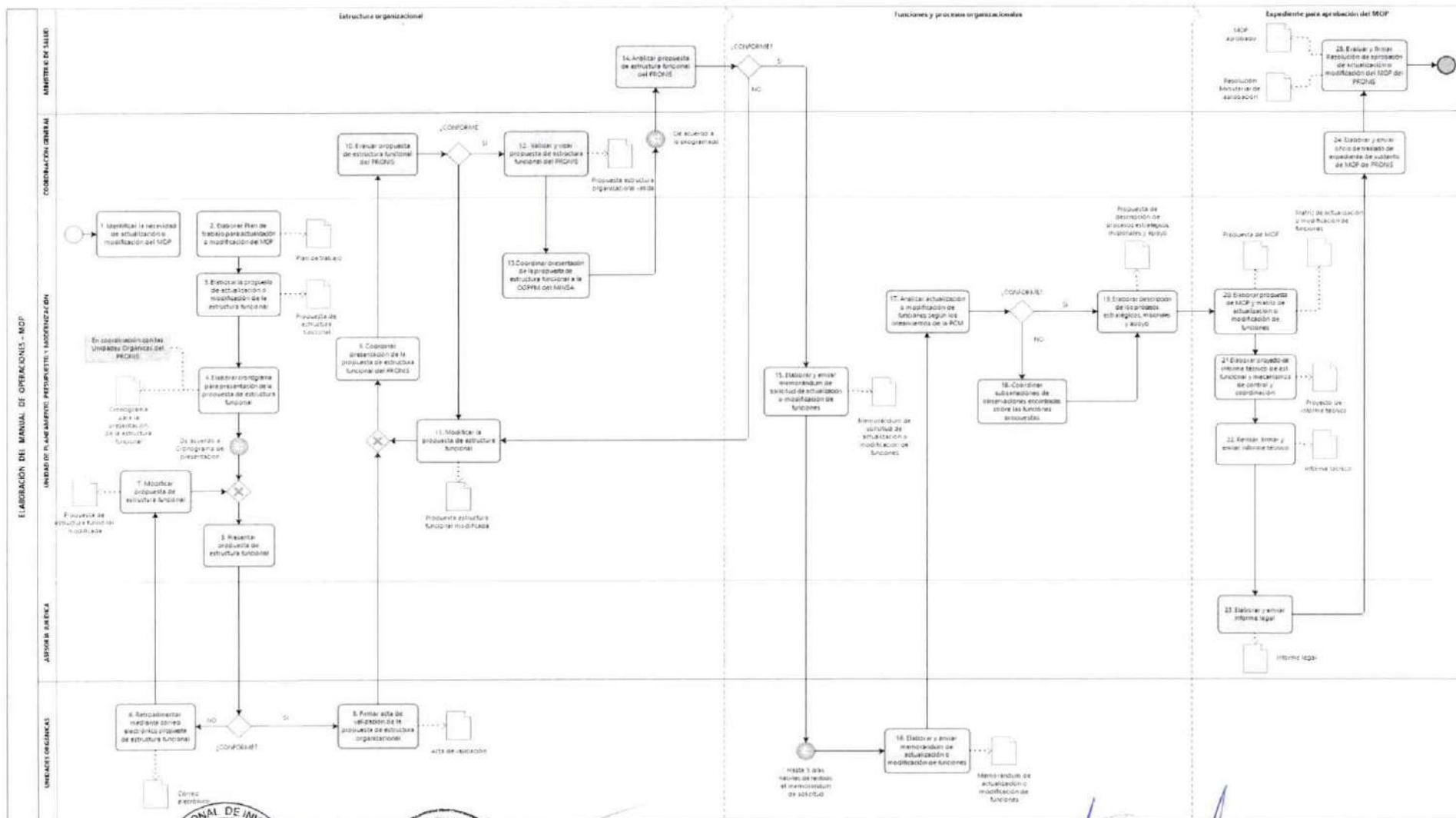
OTROS

Procesos relacionados	PE 02.01.01 Elaboración del Manual de Operaciones – MOP
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Abel Enrique Casabona Valdez	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS





Nº	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



**PRONIS**

Programa Nacional de Inversiones en Salud

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Elaboración del Mapa de Procesos	CÓDIGO	PE 02.01.02
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Determinar las acciones para identificar los procesos principales y su interrelación a fin de tener una visión general y sistemática del funcionamiento de los mismos; así como una mejor descripción de los productos/servicios que ofrece el PRONIS para asegurar que se desarrollen de forma coordinada, mejorando la efectividad y satisfacción del ciudadano.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba Directiva administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador de desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el Objetivo del proceso y sirve para la determinación de la Metas. Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos. Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de nivel cero. • Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente. • Producto: Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria. • Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • MINSA: Ministerio de Salud. • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.



**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

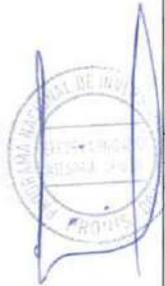
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Necesidad de actualización o modificación del Mapa de Procesos	Unidades Orgánicas del PRONIS

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Identificar la necesidad de actualización o modificación del Mapa de Procesos <i>Nota:</i> <i>Según la normativa vigente y/o requerimiento de las Unidades Orgánicas.</i>	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
02	Elaborar Plan de trabajo para actualización o modificación del Mapa de Procesos siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM y/o Ministerio de Salud.	Plan de trabajo	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
03	Elaborar y enviar memorándum de solicitud de designación de representantes para actualización del Mapa de Procesos	Memorándum	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
04	Designar representante para actualización o modificación del Mapa de Procesos mediante correo electrónico	Correo electrónico	Unidades Orgánicas	Especialista encargado por la Unidad
05	Coordinar reuniones de trabajo con los representantes de cada dueño de proceso	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
06	Firmar acta de conformación del Equipo para diseñar, actualizar o modificar Mapa de Procesos	Acta de conformación de Equipo	Unidades Orgánicas	Especialista encargado por la Unidad
07	Identificar el/los proceso(s) a diseñar, actualizar o modificar <i>Nota:</i> <i>Siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM y/o MINSA y en coordinación con cada representante de cada proceso.</i>	Inventario de procesos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización y especialista encargado por cada Unidad
08	Identificar los productos y clientes de proceso a diseñar, actualizar o modificar <i>Nota:</i> <i>En coordinación con cada representante de cada proceso y registrándolo en la Matriz Cliente - Producto.</i>	Matriz de producto y cliente	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización y especialista encargado por cada Unidad
09	Elaborar la propuesta de ficha de proceso y ficha de indicador de desempeño <i>Nota:</i> <i>En coordinación con el representante de la Unidad Orgánica dueña del proceso y tomando en consideración los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de PCM y el Ministerio de Salud.</i>	Ficha de proceso Ficha de indicador de desempeño	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización y especialista encargado por cada Unidad



10	Revisar propuesta de ficha de proceso y ficha de indicador de desempeño Si es conforme: Ir a la actividad N°12 No es conforme: Ir a la actividad N°11	-	Unidades Orgánicas	Jefe de la Unidad Orgánica
11	Indicar necesidad de modificación sobre el diseño, actualización o modificación del proceso <i>Nota: Considerando los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública de PCM y/o el Ministerio de Salud.</i>	-	Unidades Orgánicas	Jefe de la Unidad Orgánica
12	Firmar ficha de proceso	Ficha de proceso validada	Unidades Orgánicas	Jefe de la Unidad Orgánica
13	Elaborar propuesta de actualización o modificación del Mapa de Procesos y proyecto de informe técnico	Propuesta de mapa de procesos Proyecto de informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en modernización
14	Revisar y firmar informe de sustento técnico de la propuesta de actualización o modificación del Mapa de Procesos	Informe de sustento técnico Propuesta de mapa de procesos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
15	Elaborar y remitir oficio que traslada la propuesta de actualización o modificación del Mapa de Procesos.	Oficio	Coordinación General	Coordinador General
16	Evaluar propuesta de actualización o modificación del Mapa de Procesos Si es conforme: Ir a la actividad N° 18 No es conforme: Ir a la actividad N°17	-	Oficina general de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud - MINSA	Especialista en modernización
17	Indicar sugerencia sobre diseño, actualización o modificación del Mapa de Procesos Continuar con la actividad N°13	-	Oficina general de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud - MINSA	Especialista en modernización
18	Comunicar aprobación de propuesta de actualización o modificación del Mapa de Procesos.	-	Oficina general de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud - MINSA	Especialista en modernización
19	Elaborar y enviar informe técnico para aprobación de la propuesta del Mapa de Procesos.	Informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
20	Elaborar y enviar informe de opinión legal y propuesta de Resolución de Coordinación General	Informe de opinión legal Proyecto de Resolución de Coordinación General	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica
21	Firmar propuesta de Resolución de Coordinación General para aprobación del Mapa de Procesos	Mapa de procesos aprobado Resolución de Coordinación general	Coordinación General	Coordinador General
Fin de procedimiento.				





OTROS	
Procesos relacionados	PE02.01.02 Elaboración del Mapa de Procesos
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Abel Enrique Casabona Valdez	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

NOMBRE	Formulación y/o modificación del manual de procesos y procedimiento – MAPRO	CÓDIGO	PE02.01.03
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

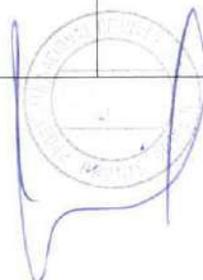
OBJETIVO	Establecer la secuencia de las acciones y pautas generales que se siguen para la ejecución de los procesos; así como, señalar los pasos necesarios para que, en forma ordenada y sistemática orienten y faciliten la solución de problemas.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba Directiva administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de Valor: Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales. • Ficha técnica de procedimiento: Es la Descripción documentada de las actividades que forman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y sus secuencialidades. • Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente. • Manual de Procesos y Procedimientos: Documento de gestión compuesto por fichas de proceso y fichas técnicas de procedimiento, que describe en forma secuencial las operaciones que se realizan en los procesos que lo conforman.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos. • MINSA: Ministerio de Salud. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de elaboración o modificación de Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO	Unidades Orgánicas del PRONIS

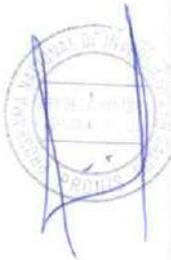


SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Enviar informe técnico solicitando elaboración o modificación del MAPRO de la Unidad a su cargo.	Informe técnico	Unidad Orgánica	Jefe de Unidad Orgánica
02	Elaborar Plan de trabajo para elaboración o actualización del MAPRO	Plan de Trabajo	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
03	Elaborar y enviar memorándum de solicitud de representante para levantamiento de información <i>Nota: Se adjunta Plan de trabajo</i>	Memorándum	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Designar representante de la Unidad Orgánica mediante correo electrónico <i>Nota: El representante proveerá información para la elaboración/actualización del MAPRO</i>	Correo electrónico	Unidad Orgánica	Especialista
05	De acuerdo al Plan de trabajo Ejecutar reuniones de trabajo de acuerdo al cronograma establecido.	Acta de reuniones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
06	Identificar los procesos principales en función a la cadena de valor <i>Nota: En coordinación con el representante de la Unidad Orgánica.</i>	Inventario de procedimientos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
07	Elaborar flujogramas de los procesos a ser incluidos en el MAPRO <i>Nota: En función a la información recolectada y utilizando programas de modelamiento de procesos</i>	Flujogramas	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
08	Coordinar mediante correo electrónico, reuniones de validación de flujogramas	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
9	De acuerdo a lo programado Evaluar los flujogramas de los procesos a ser incluidos en el MAPRO Si es conforme: Ir a la actividad N°11 No es conforme: Ir a la actividad N°10	-	Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad Orgánica





10	Registrar en acta de reunión las observaciones encontradas sobre los flujogramas Continuar con la actividad N° 07	Acta de reunión	Unidad Orgánica	Especialista
11	Viene de la actividad N° 09 Validar mediante acta de reunión los flujogramas los procesos identificados.	Acta de reunión	Unidad Orgánica	Especialista
12	Elaborar el proyecto de MAPRO y recoger las firmas y vistos que correspondan <i>Notas:</i> - En coordinación con el representante de la Unidad Orgánica dueña del proceso. - Incluye la elaboración de las fichas de proceso desde el nivel 1, fichas técnicas de procedimiento, fichas de indicadores de desempeño, entre otros	Proyecto de MAPRO	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
13	Elaborar y enviar informe técnico para aprobación de MAPRO <i>Nota:</i> De corresponder, se incluye el memorándum de traslado	Informe técnico	Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad Orgánica
14	Evaluar proyecto de MAPRO Si es conforme: Ir a la actividad N°16 No es conforme: Ir a las actividad N°15	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
15	Indicar las observaciones encontradas mediante correo electrónico. Continuar con la actividad N° 13	Correo electrónico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
16	Elaborar proyecto de informe técnico con opinión favorable al proyecto de MAPRO.	Proyecto de informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Modernización
17	Firmar y enviar informe técnico y proyecto de MAPRO	Informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
18	Elaborar y enviar informe de opinión legal y proyecto de Resolución de Coordinación General y MAPRO	Informe de opinión legal Proyecto de resolución	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica
19	Firmar Resolución de Coordinación General y autorizar publicación en portal de transparencia	Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO aprobado Resolución de Coordinación General	Coordinación General	Coordinador General
Fin de procedimiento.				

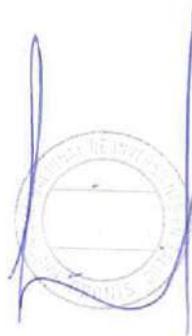




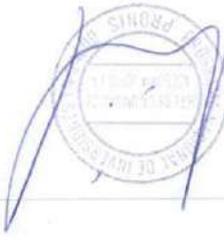
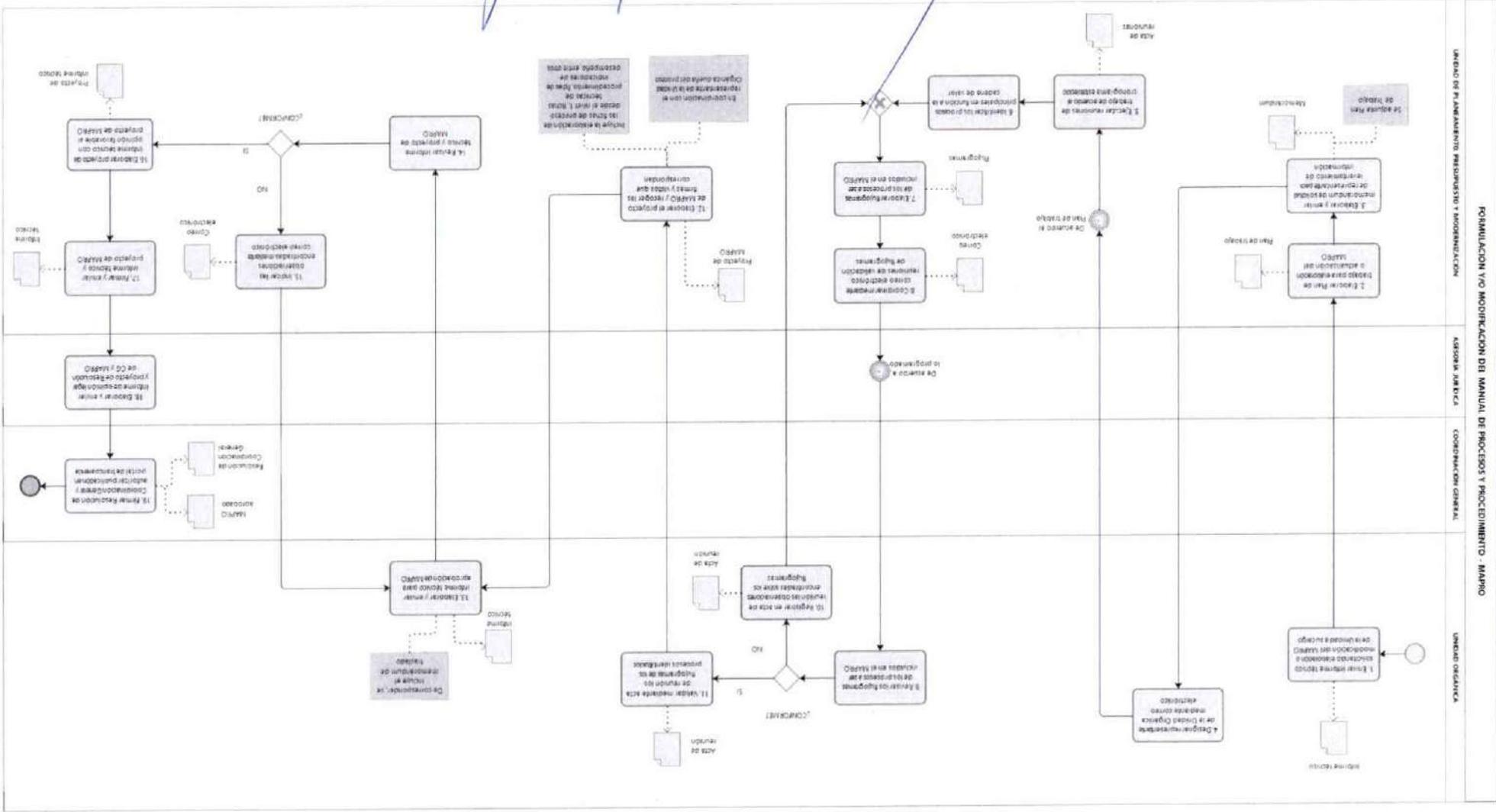
OTROS	
Procesos relacionados	PE 02.01.03 Formulación y/o modificación del manual de procesos y procedimiento – MAPRO
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Abel Enrique Casabona Valdez	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento
2			



UNIDAD DE PLANTEAMIENTO PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION
 ASORIA JURIDICA
 COORDINACION GENERAL
 UNIDAD OPERATIVA



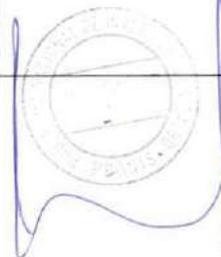
**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

NOMBRE	Elaboración y/o modificación de documento normativo de gestión interna	CÓDIGO	PE02.01.04
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES	
OBJETIVO	Establecer las acciones para la elaboración y/o modificación de los documentos normativos de gestión interna que propongan las unidades orgánicas del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, aprueba Directiva administrativa N° 288-MINSA /2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS. • Resolución Ministerial N° 621-2021/MINSA Plan Estratégico Ampliado 2019-2024.
DEFINICIONES	Documento normativo de gestión interna: Documento de carácter oficial que tiene por objeto normal los procesos y/o procedimientos a seguir en el Programa Nacional de Inversiones en Salud-PRONIS, con la finalidad de establecer criterios y directrices que instruyan y orienten a los involucrados en un proceso y/o procedimiento determinado al interior del PRONIS. Los documentos normativos de gestión interna pueden ser: Directiva, Lineamiento, Instructivo, Manual, Plan u otro de naturaleza justificada adecuadamente.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • MINSA: Ministerio de Salud. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.

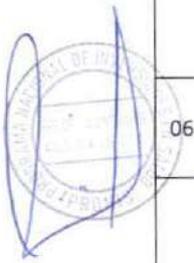
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Solicitud de elaboración o modificación de documento normativo de gestión interna	Unidades Orgánicas del PRONIS

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Evaluar necesidad de elaborar o modificar documento normativo de gestión interna <i>Nota: En función a optimizar la aplicación y cumplimiento de sus funciones.</i>	-	Unidad Proponente	Jefe de Unidad Orgánica



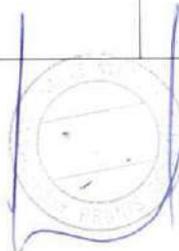


02	Solicitar asistencia técnica para elaborar o actualizar documento normativo de gestión interna <i>Nota:</i> <i>A fin de garantizar la calidad del documento normativo y evitar reprocesos en su aprobación</i>	Documento o Correo electrónico	Unidad Proponente	Jefe de Unidad Orgánica
03	Elaborar formatos y cronograma de actividades para la elaboración de documento normativo de gestión interna. <i>Nota:</i> <i>En coordinación con la Unidad Orgánica proponente.</i>	Formatos Cronograma para la elaboración/actualización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista
04	Elaborar o modificar documento normativo de gestión interna <i>Nota:</i> <i>Considerando los criterios establecidos en la directiva "Disposiciones para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del PRONIS".</i> Si hay otra unidad orgánica involucrada: Ir a la actividad N°05. No hay otra unidad orgánica involucrada: Ir a la actividad N°07.	Propuesta de documento normativo de gestión interna	Unidad Proponente	Especialista
05	Elaborar y enviar memorándum de solicitud de representante para revisión de documento normativo de gestión interna en reunión de trabajo, <i>Nota:</i> <i>Adjunta archivo digital del proyecto de documento normativo de gestión interna</i>	Memorándum	Unidad Proponente	Jefe de Unidad Orgánica
06	Elaborar y enviar memorándum de designación de representante	Memorándum	Unidad Involucrada	Jefe de Unidad Orgánica
07	Día de la reunión de trabajo Presentar propuesta de documento normativo de gestión interna Si hay observaciones: Ir a la actividad N°08. No hay observaciones: Ir a la actividad N°09.	-	Unidad Orgánica	Especialista
08	Subsanar observaciones en coordinación con las unidades orgánicas involucradas Continuar con la actividad N°09	Acta de reunión	Unidad Involucrada / Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista
09	Viene de la actividad N°07 Registrar conformidad mediante acta de reunión	Acta de reunión	Unidad Involucrada / Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista





10	Elaborar informe técnico que sustente propuesta de documento normativo de gestión interna <i>Nota:</i> <i>Indica, además, la importancia y el impacto que desea obtener con dicho documento normativo.</i>	Informe técnico de sustento	Unidad Proponente	Especialista
11	Elaborar y enviar memorándum que traslada el informe técnico y propuesta de documento de gestión interna	Memorándum	Unidad Proponente	Jefe de Unidad Orgánica
12	Evaluar viabilidad técnica de documento normativo de gestión interna Si es conforme: Ir a la actividad N° 15. No es conforme: Ir a la actividad N° 13.	-	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista
13	Elaborar informe técnico indicando observaciones <i>Nota:</i> <i>De tratarse de una observación realizada por la Unidad de Asesoría Jurídica, ésta puede ser trasladada mediante memorándum</i>	Proyecto de informe técnico de observaciones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista
14	Revisar, firmar y enviar informe técnico indicando observaciones por subsanar Continuar con la actividad N° 08 <i>Nota:</i> <i>De tratarse de una observación realizada por la Unidad de Asesoría Jurídica, ésta puede ser trasladada mediante memorándum</i>	Informe técnico de observaciones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
15	Viene de actividad N° 12 Elaborar proyecto de informe técnico indicando opinión favorable	Proyecto de informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista
16	Revisar, firmar y enviar informe técnico de opinión favorable, <i>Nota:</i> <i>Adjunta propuesta de documento normativo de gestión interna</i>	Informe técnico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
17	Evaluar viabilidad legal de propuesta de documento normativo de gestión interna Si hay observaciones: Ir a la actividad N° 18 No hay observaciones: Ir a la actividad N° 19	-	Unidad de Asesoría Jurídica	Especialista
18	Elaborar y enviar memorándum de devolución de expediente para subsanación de observaciones. Continuar con la actividad N° 13	Memorándum	Unidad de Asesoría Jurídica	Especialista





19	Viene de actividad N°17 Elaborar proyecto de resolución de aprobación de documento normativo de gestión interna	Proyecto de resolución	Unidad de Asesoría Jurídica	Especialista
20	Recopilar V°B° en la versión final de la propuesta de documento normativo de gestión interna y proyecto resolución	Propuesta de documento normativo interno visado Proyecto de resolución visada	Unidad de Asesoría Jurídica	Especialista
21	Elaborar y enviar informe de opinión legal de aprobación de propuesta de documento normativo de gestión interna	Informe de opinión legal	Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica
22	Aprobar, firmar y enviar resolución y documento normativo de gestión interna para su publicación	Resolución de Coordinación General Documento normativo de gestión interna aprobado	Coordinación General	Coordinador General
23	Publicar documento normativo de gestión interna aprobado en portal web institucional	-	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
24	Remitir al personal del PRONIS documento normativo de gestión interna aprobado, mediante correo electrónico	Correo electrónico	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
Fin de procedimiento.				

OTROS

Procesos relacionados	PE 02.01.04 Elaboración y/o modificación de documento de gestión interna
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Abel Enrique Casabona Valdez	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento

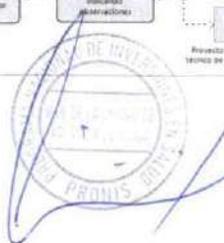
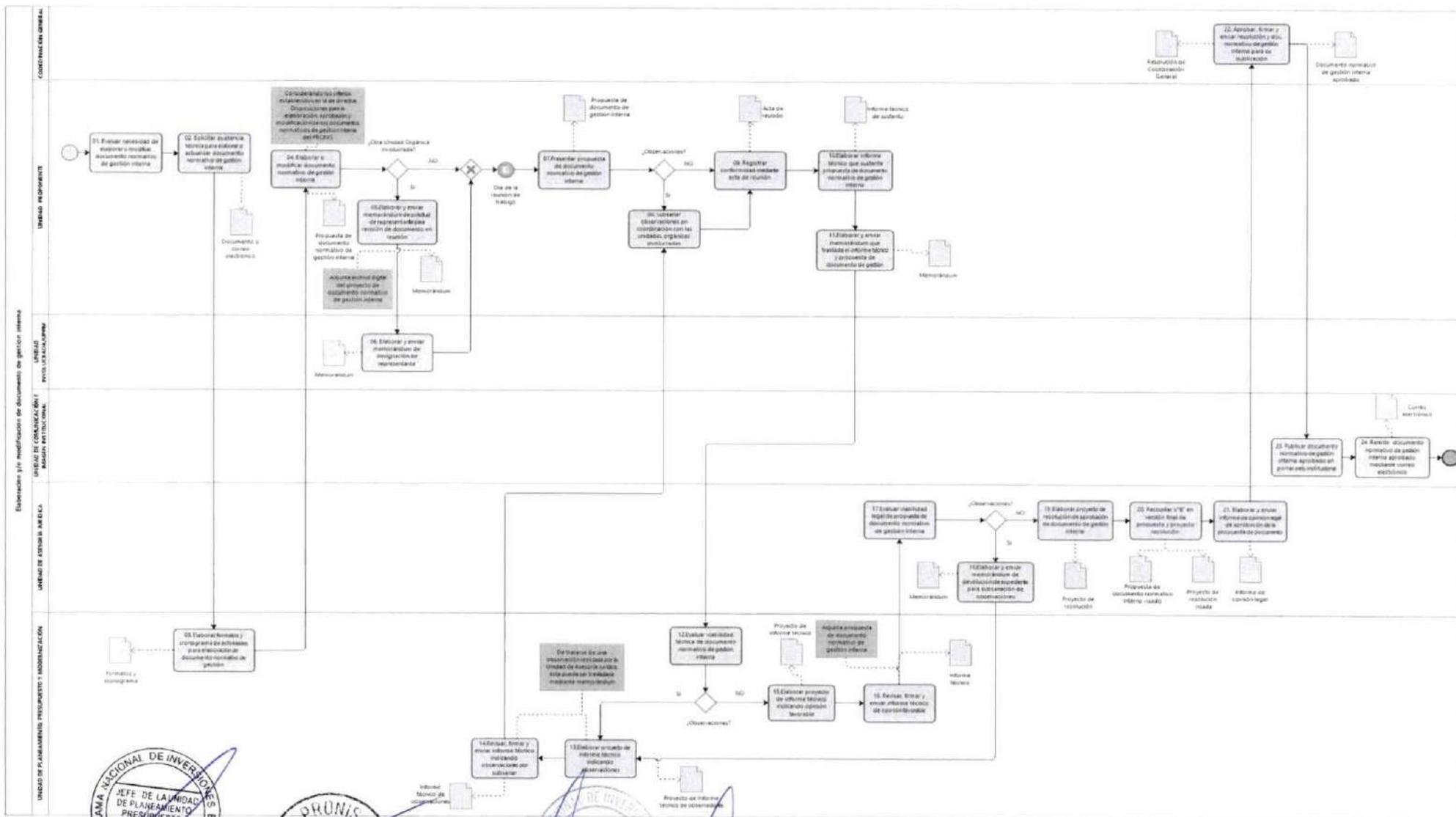


PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Identificación y valorización del riesgo	CÓDIGO	PE 02.02.01
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Establecer la secuencia de las acciones que permitan identificar y valorar los riesgos, con el fin de diseñar e implementar planes de acción para reducir y/o mitigar los riesgos que tengan impacto sobre el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS Norma internacional ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Norma internacional ISO 37001:2017, Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. Norma Internacional ISO 31000:2018, Gestión del riesgo – Directrices.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de riesgo: Proceso llevado a cabo para comprender la naturaleza del riesgo, implica una consideración detallada de incertidumbres, consecuencias, probabilidades, eventos, escenarios, controles y su eficacia. Impacto: Resultado de un evento y que afecta a los objetivos. Descripción del riesgo: Declaración estructurada. Matriz de riesgo: Herramienta de gestión que pretende identificar los riesgos, así como, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia. Medida de control: Acción enfocada a controlar el riesgo. Medio de verificación: Instrumento a través del cual se acredita la implementación de una medida de control. Nivel de riesgo: Magnitud de un riesgo, se expresa en términos de combinación de la probabilidad y la consecuencia / impacto de los mismos. Probabilidad: Posibilidad de que suceda el riesgo. Riesgo: Efecto de incertidumbre en los objetivos. Evento o condición incierta que, en caso de que ocurra, tiene un efecto positivo o negativo sobre al menos un objetivo de PRONIS. Valoración del riesgo: Proceso que consiste en comparar los resultados del análisis del riesgo con los criterios de riesgo para determinar cuándo se requiere una acción adicional.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> MINSA: Ministerio de Salud. PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud. SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Necesidad de identificar y valorar los riesgos	Unidades Orgánicas del PRONIS
02	Manual de Operaciones	PE 02.01.01 Elaboración del Manual de Operaciones – MOP



SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Elaborar y enviar memorándum solicitando representante para conformación de Equipo de trabajo multidisciplinario	Memorándum	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
02	Tomar conocimiento y elaborar y enviar memorándum indicando representante <i>Nota: El representante debe tener conocimiento técnico en los procesos de la unidad orgánica</i>	Memorándum	Unidades Orgánicas	Jefe de Unidad Orgánica
03	Elaborar memorándum de conformación de equipo de trabajo multidisciplinario para identificación de riesgos.	Memorándum conformación de equipo	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
04	Convocar a reunión de coordinación mediante correo electrónico.	Correo electrónico	Equipo de trabajo multidisciplinario	Responsable
05	Elaborar plan de trabajo para identificación y valorización de riesgos, describiendo la metodología a utilizar.	Plan de trabajo para identificación y valorización de riesgos	Equipo de trabajo multidisciplinario	Responsable
06	Elaborar formato de Matriz de riesgo <i>Nota: De acuerdo al Sistema de Gestión, producto o proceso y a la metodología para la identificación y valorización del riesgo</i>	Formato de matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
07	Identificar y describir el riesgo en la Matriz de riesgo. <i>Nota: De ser necesario se describe además la causa y efecto del riesgo</i>	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
08	Definir el tipo de cada uno de los riesgos identificados en la Matriz de riesgo.	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
09	Analizar el riesgo y determinar la probabilidad e impacto de acuerdo a la metodología aplicable en la Matriz de riesgo	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
10	Valorar el riesgo identificado de acuerdo a la metodología aplicable en la Matriz de riesgo	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
11	Determinar el nivel de riesgo, medidas de control y medios de verificación en la Matriz de riesgos	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
Fin de procedimiento.				



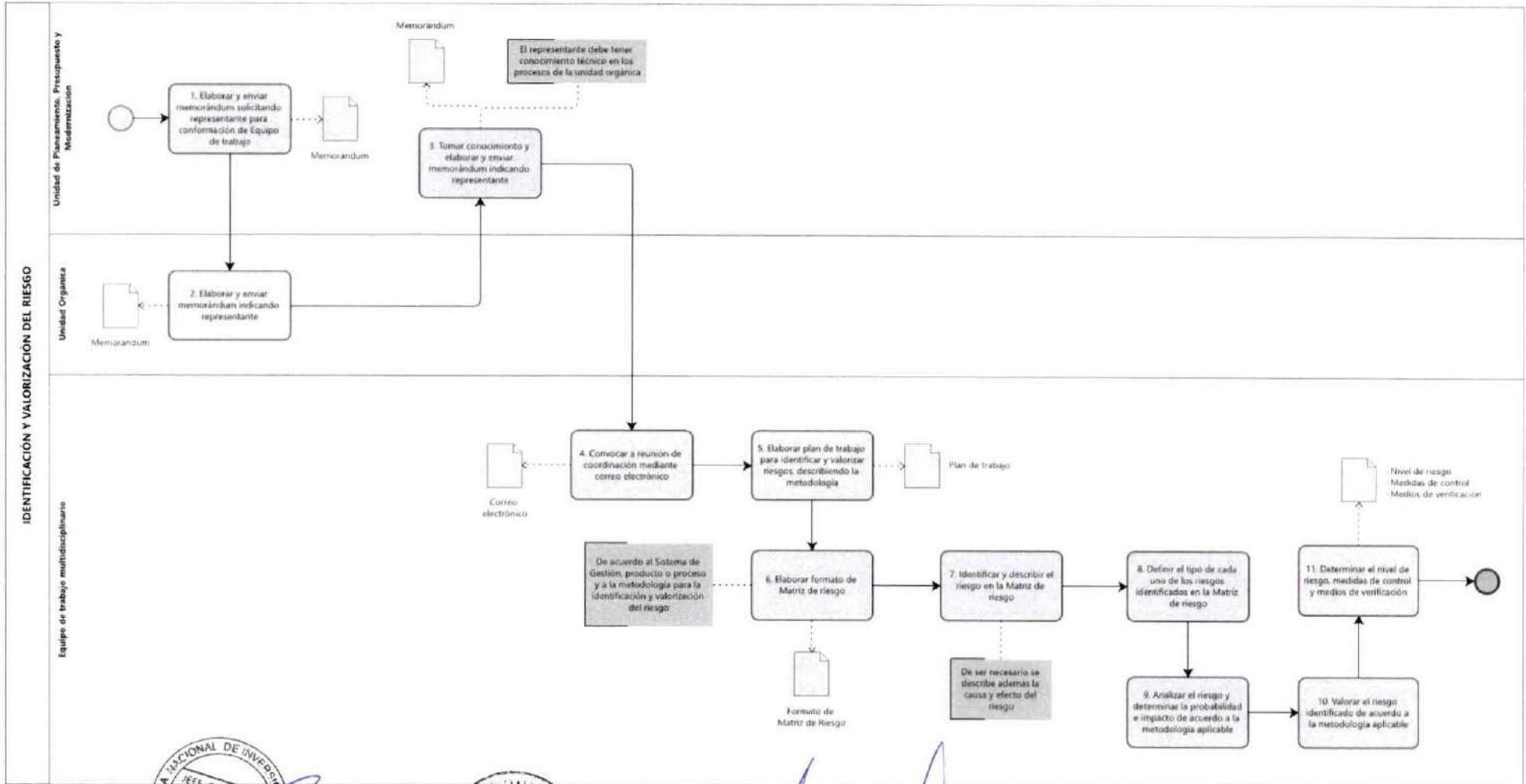


OTROS	
Procesos relacionados	PE 02.02.01 Identificación y valorización del riesgo
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN			
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Abel Enrique Casabona Valdez	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

CONTROL DE CAMBIOS			
N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Seguimiento y control del riesgo	CÓDIGO	PE2.02.02
		VERSIÓN	1.0

DATOS GENERALES

OBJETIVO	Realizar el seguimiento y control a los riesgos, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas de control; identificar deficiencias, causas/efectos y establecer medidas correctivas apropiadas.
-----------------	---

ALCANCE	Todas las Unidades de Organización del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
----------------	--

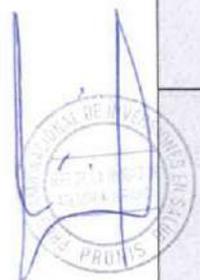
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 29976, Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. • Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". • Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración pública". • Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, aprueba modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS • Norma internacional ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. • Norma internacional ISO 37001:2017, Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. • Norma Internacional ISO 31000:2018, Gestión del riesgo – Directrices.
-----------------------	--

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de riesgo: Proceso llevado a cabo para comprender la naturaleza del riesgo, implica una consideración detallada de incertidumbres, consecuencias, probabilidades, eventos, escenarios, controles y su eficacia. • Impacto: Resultado de un evento y que afecta a los objetivos. • Descripción del riesgo: Declaración estructurada del riesgo. • Identificación del riesgo: Proceso para encontrar, reconocer y describir el riesgo identificando las fuentes, eventos, causas y consecuencias potenciales. Puede involucrar datos históricos, análisis, opiniones y necesidades de las partes involucradas. • Nivel de riesgo: Magnitud de un riesgo, se expresa en términos de combinación de la probabilidad y la consecuencia / impacto de los mismos. • Probabilidad: Posibilidad de que suceda el riesgo. • Producto: Resultado de un proceso (bienes o servicio) que satisfacen las necesidades y expectativas y contribuye al logro de los objetivos institucionales. • Riesgo: Efecto de incertidumbre en los objetivos. Evento o condición incierta que, en caso de que ocurra, tiene un efecto positivo o negativo sobre al menos un objetivo de PRONIS. • Riesgo residual: Es el riesgo remanente después del tratamiento del riesgo. • Valoración del riesgo: Proceso que consiste en comparar los resultados del análisis del riesgo con los criterios de riesgo para determinar cuándo se requiere una acción adicional.
---------------------	---

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • MINSa: Ministerio de Salud. • PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.
---------------	---

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
01	Matriz de riesgos	PE 02.02.01 Identificación y valorización del riesgo



**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**

N°	Descripción de la actividad	Documento que se genera	Unidad de Organización	Responsable
01	Verificar la eficacia de las medidas de control aplicadas, en la periodicidad que se determine.	-	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
02	Determinar el riesgo residual en la Matriz de riesgo	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
03	Analizar el riesgo residual y determinar la probabilidad e impacto de acuerdo a la metodología aplicable en la Matriz de riesgo	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
04	Valorar el riesgo residual identificado de acuerdo a la metodología aplicable en la Matriz de riesgo	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
05	Determinar el nivel de riesgo residual, medidas de control y medios de verificación en la Matriz de riesgos	Matriz de riesgo	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
06	Elaborar proyecto de informe de estado situacional de la gestión de riesgos	Proyecto de informe de estado situacional de la gestión de riesgos	Equipo de trabajo multidisciplinario	Integrantes
07	Revisar, firmar y enviar informe de estado situacional de la gestión de riesgos <i>Nota: Adjunta Matriz de riesgos</i>	Informe de estado situacional de la gestión de riesgos	Equipo de trabajo multidisciplinario	Responsable
08	Revisar informe de estado situacional y elaborar memorándum múltiple indicando las acciones que correspondan	Memorándum Múltiple	Coordinación General	Coordinador General
Fin de procedimiento.				

OTROS

Procesos relacionados	PE2.02.02 Control y seguimiento del riesgo
Anexos	Diagrama de flujo del procedimiento

APROBACIÓN

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Abel Enrique Casabona Valdez	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Grecia Alicia Quiroz Lezameta	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Miguel Ángel Alarcón Marcapura	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	1.0		Versión inicial del documento



