

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, OG deSeriemBrede 2021



VISTOS:

El Informe N° 000119-2021-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, el Memorando N° 001175-2021-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 001166-2021-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;



Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – ROF del INEN, estableciendo la competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPPM-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia progresiva de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal –CAP, Manuales de Organización y Funciones – MOF y Manuales de Procesos y Procedimientos – MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales, en consecuencia genere impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"; aprobada mediante Resolución



Secretarial N° 63-2020-MINSA"; tiene como objetivo: "Establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 068-2013-J/INEN, de fecha 22 de febrero 2013, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, con Resolución Jefatural N° 238-2013-J/INEN, de fecha 14 de junio de 2013, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 589-2013-J/INEN, de fecha 23 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes; por otro lado, su artículo 15° señala que la Oficina de Organización, dependiente de la OGPP, conduce y coordina la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión (...)";

Que, con Informe N° 000119-2021-OO-OGPP/INEN, la Oficina de Organización sustenta la elaboración del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO del proceso (nivel 0) Gestión del Planeamiento y Presupuesto Institucional, con una desagregación hasta nivel 2 (procedimientos), actualizando de esta manera, los manuales de procedimientos de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica y la Oficina de Organización, aprobados mediante Resolución Jefatural N° 589-2013-J/INEN, Resolución Jefatural N° 238-2013-J/INEN y Resolución Jefatural N° 068-2013-J/INEN, respectivamente;

Que, mediante Memorando N° 0011752021-OGPP/INEN la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000119-2021-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, en el cual considera viable el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gestión del Planeamiento y Presupuesto Institucional, señalando que cumple con los criterios establecidos en la norma vigente y solicitando que se dé continuidad a los trámites de aprobación que corresponda;

Que, a través del Correo Electrónico de fecha 25 de agosto de 2021, a las 04:03 p.m. la Oficina de Organización, solicita, entre otros, dejar sin efecto el numeral 3. del artículo primero de la Resolución Jefatural N° 068-2013-J/INEN, de fecha 22 de febrero de 2013, que aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el numeral 1. del artículo primero de la la Resolución Jefatural N° 238-2013-J/INEN, de fecha 14 de junio de 2013, que aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Resolución Jefatural N° 589-2013-J/INEN, de fecha 23 de setiembre de 2013, con el cual se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;











Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Organización, de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 001-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR sin efecto el numeral 3. del artículo primero de la Resolución Jefatural N° 068-2013-J/INEN, de fecha 22 de febrero de 2013, que aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el numeral 1. del artículo primero de la la Resolución Jefatural N° 238-2013-J/INEN, de fecha 14 de junio de 2013, que aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Resolución Jefatural N° 589-2013-J/INEN, de fecha 23 de setiembre de 2013, con el cual se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gestión del Planeamiento y Presupuesto Institucional, que actualiza los manuales de procedimientos de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica y la Oficina de Organización, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente resolución, así como su publicación en la página web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dr. EDUARDO PAYET MEZA

Jefe Institucional

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS









MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 0:

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PROCESOS NIVEL 1:

- GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
- GESTIÓN PRESUPUESTAL
- GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS
- GESTIÓN DE LAS INVERSIONES
- MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 1 de 178

PROCESO ESTRATEGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MG. MC. Duniska Tarco Virto

ELABORADO POR:

Directora General Oficina de Planeamiento Estratégico

 CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Directora Ejecutiva

Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa

 Eco. José Carlo Ubillús Trujillo Director Ejecutivo

Oficina de Organización

 Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo

REVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA:

Oficina de Organización

- Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo
- Ing. Escarlette Cydalia Martinez Vegas Equipo técnico

COLABORACIÓN:

Oficina General de Administración

 MG. Piyo Celestino Lázaro Director General







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código:	PE02	- GPPI
---------	------	--------

Versión: 01

Página 2 de 178

INTRODUCCIÓN

Una gestión al servicio del ciudadano debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacía una gestión por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que trasforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante **DECRETO SUPREMO** Nº 004-2013-PCM, establece la Gestión por Procesos como uno de sus pilares centrales.

Mediante RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Nº 006-2018-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobó la "Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.

Asimismo, mediante RESOLUCIÓN SECRETARIAL Nº 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", aplicable a los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Salud, a fin de brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos.

En ese sentido, considerando el marco legal antes mencionado y aplicando la metodología de Gestión por Procesos vigente en el sector salud, bajo la dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, y la Oficina de Organización han elaborado el presente MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL que incluye las fichas y diagramas de los procesos nivel 1 y las fichas y flujogramas de los procedimientos.







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 3 de 178

CONTENIDO

Î.	OBJETIVO
11.	ALCANCE
ш.	BASE LEGAL
IV.	INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS
V.1	FICHA DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL8
V.1.1	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL11
V.1.2	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL – NIVEL 0
V.2	FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V.2.1	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO16
V.2.2	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - NIVELI
V.2.3	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
V.2.3.	EVALUACIÓN DEL PEL18
V,2,3.	EVALUACIÓN DEL POI
V.2.3.3	LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMITÉS35
V.3	FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN PRESUPUESTAL 41
V.3.1	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN PRESUPUESTAL
V.3.2	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL - NIVEL 144
V.3.3	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
V.3.3.	
V.3.3.2	
V.3.3.	PROGRAMÁTICO57
V.3.3.	
V.3.3.	
V.3.3.	INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS70
V.4	FICHA DEL PROCESO NIVEL I: GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS
V.4.1	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS
V,4.2	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS – NIVEL 1
V.4.3	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS80
V.4.3.	MÉDICOS Y SANITARIOS80
V,4,3.	SANITARIOS85
V.4.3	SANITARIOS90
V.4.3.	INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS95
V.4.3.	PROCEDIMIENTO 05: ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PARA LA TOMA DE DESICIONES







Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 4 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

V.5	FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE LAS INVERSIONES10
V.5.1	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE LAS INVERSIONES
V.5.2	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS INVERSIONES - NIVEL 110
V.5.3	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
V.5.3.1	PROCEDIMIENTO 01: FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES110
V.5.3.2	PROCEDIMIENTO 02: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES117
V.5.3.3	PROCEDIMIENTO 03: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS INVERSIONES12:
V.5.3.4	PROCEDIMIENTO 04: FORMULACIÓN DEL PLAN DE EQUIPAMIENTO Y EL PLAN DE MANTENIMIENTO MULTIANUAL
V.5.3.5	PROCEDIMIENTO 05: ASISTENCIAS TÉCNICAS EN INVERSIONES
V.6	FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN142
V.6.1	DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN144
V.6.2	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN – NIVEL 1
V.6.3	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
V.6.3.1	PROCEDIMIENTO 01: MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF
V.6.3.2	PROCEDIMIENTO 02: MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
V.6.3.3	PROCEDIMIENTO 03: MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
V.6.3.4	PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS
V.6.3.5	PROCEDIMIENTO 05: CONFORMACIÓN Y RECONFORMACIÓN DE COMITÉS, COMISIONES, GRUPOS O EQUIPOS DE TRABAJO174







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 5 de 178

I. OBJETIVO

Describir y establecer formalmente los procesos y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

El presente manual, como documento técnico de gestión institucional, permite:

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos y procedimientos del proceso.
- Contribuir al cumplimiento del desempeño y de los objetivos funcionales y estratégicos del INEN, según la normatividad vigente.
- Orientar y capacitar al personal que involucrado en el proceso.
- Asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

II. ALCANCE

El presente MAPRO es de observancia obligatoria de todo el personal del INEN, involucrado en el Proceso de Gestión del Planeamiento y Presupuesto Institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEN
- Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158 (califican al INEN como Organismo Público Ejecutor).
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprobó la "Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

Versión: 01 Página 6 de 178

Código: PE02 - GPPI

IV. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	Côdigo Nombre	Elaboración, modificación, per perobación, monitoreo y evaluación del PEI.	Elaboración, modificación, aprobación, monitoreo y evaluación del POI.	PE02.01.03 de los planes de trabajo de las unidades de organización.	PE02.02.01 Programación, formulación y aprobación presupuestaria.	PE02.02.02 Modificación presupuestaria en el nivel institucional.	PE02.02.03 Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.	PE02.02.04 Programación de compromisos anual.	PE02.02.05 Certificación de crédito presupuestario.	Seguimiento de la ejecución PE02.02.06 presupuestaria de ingresos y erresos públicos.	PE02.03.01 Elaboración de la estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios.	Actualización del Catálogo de PE02.03.02 Procedimientos Médicos y Sanitarios
	Dueño	Proceso		OPE		OPE						OPE	
Proceso	Producto del Proceso		PEI POI Multianual	PIA PIM Compromisos, Certificaciones y Modificaciones presupuestales Informes presupuestales						Estructura de Costos CPMS actualizado. Tarifario Institucional Integrado			
	Nivel1	Nombre	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO					GESTIÓN	PRESUPUESTAL	2		GESTIÓN DE LOS	TARIFAS
		Código		PE02.01					PE02.02			PE02 03	
	Nivel 0	Nombre	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL										
		Codigo	PE02										
	Tipo de Proceso							Estratégico					







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI	Versión: 01	Página 7 de 178
---------------------	-------------	-----------------

Estimación de la propuesta tarifaria de procedimientos médicos y sanitarios.	Difusión e implementación del Tarifario Institucional Integrado de procedimientos médicos y sanitarios.	Elaboración de informes económicos para la toma de decisiones (AIP, AEF)	Formulación de la programación multianual de inversiones.	Formulación y evaluación de inversiones.	Seguimiento y monitoreo de las inversiones.	Formulación del plan de equipamiento y el plan de	mantenimiento multianual.	Asistencias técnicas en inversiones.	Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	Modificación y aprobación del Texto Único de Procedimientos	Administrativos (TUPA).	Modificación y aprobación del Manual de Procesos y		Elaboración, modificación y aprobación de Directivas.	Conformación y reconformación de Comités, Comisiones, grupos o equipos de trabajo.
PE02.03.03	PE02.03.04	PE02.03.05	PE02.04.01	PE02.04.02	PE02.04.03	PE02.04.04		PE02.04.05	PE02.05.01	PE02.05.02		PE02.05.03		PE02.05.04	PE02.05.05
OPICE 000															
Informes de análisis de impacto presupuestal.	Informes de análisis económico financiero Otros informes.		 Estudios de Pre- inversión. IOAAR 	PMI, PME y PMMIE. Matriz de	seguimiento y Monitoreo	Evaluaciones Asistencias Tácnicae	Informes sobre	inversiones.	• ROF	MAPRO Directivas	• Informe sobre	comités y otros. • Informes sobre		organizacional,	administrativa y gestión por procesos
GESTIÓN DE LAS INVERSIONES INVERSIONES Y ORGANIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN															
					PE02.04							PE02.05			
						Į.			33						_
						-	_						_	_	







Versión: 01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Página 8 de 178

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS >

V.1 FICHA DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 0)	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO 2. Código 3. Tipo de Proceso 4. Versión V.01	Asesorar en el ámbito institucional, en materias de planeamiento estratégico, presupuesto público, costos y tarifas, inversión pública, modernización de la gestión y organización del INEN, de acuerdo a la normativa vigente.	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y todas las unidades de organización del INEN vinculados con el proceso de gestión del planeamiento y presupuesto institucional.	 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modemización de la Gestión del Estado. Ley Nº 27658, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Ley Nº 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico o CEPLAN. Decreto Legislativo Nº 1232, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo Nº 1210, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y normas complementarias. Decreto Legislativo Nº 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y normas complementarias. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo Nº 1480, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo Nº 004-2016-PCM que aprueba la Política Nacional de Modemización del Gestión Pública. Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales. Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, Pais Saludable". Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, Pais Saludable". Resolución Ministerial Nº 951-2019/MINSA, que aprobó la Directiva del Salud al 2030 "Perú, pais Saludable". Resolución Directoral Nº 024-2016-EF/50.01 aprueba la Directiva 02-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, que aprobó la "Norma Técnica Nº 001-2018-SCP, Norma Técnica para la Inplementación de la gestión por processos en las entidades de la
	GESTIÓN D Y PI INS	Asesorar en e y organizació	Director/a Ge	Oficina Gene presupuesto ir	Ley N° 2: Ley N° 2: Ley N° 2: Decreto I. Decreto I. Decreto I. Decreto I. Decreto S. Dec
	L. Nombre del Proceso	N 1	6. Dueño del Proceso	7. Alcance	8. Base Legal







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 9 de 178

Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".

13. Receptor final del producto	Unidades de organización del INEN. MEF. MINSA. CEPLAN. Gobiernos Regionales – DIRESAS. Gobiernos Locales. PCM-SGP
12. Salidas/Productos	Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional Multianual Plan Operativo Anual Informes de evaluación y de resultados PEI y POI Presupuesto Institucional de Apertura PIA Presupuesto Institucional Modificado PIM Certificaciones Modificado PIM Certificaciones Modificaciones Modificaciones Estructura de Costos CPMS actualizado Irarifario Institucional Integrado Informes económicos AIP y AEF Estudios de Pre-inversión IOAAR Plan de Multianual de Equipamiento - PME, Plan Multianual de Mantenimiento - PMMIE Marriz de seguimiento y Monitoreo Reglamento de Organización y Funciones ROF Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA
11. Proceso Nivel11	histitucional Cestión Presupuestal Gestión de los Costos y Tarifas Gestión de las Inversiones Modernización y Organización de la Gestión
10. Entradas/Insumos	Politicas y planes nacionales y territoriales. Normas de los sistemas administrativos. Normas sectoriales. Planes sectoriales, multisectoriales, Planes Multianuales Institucionales. Documentos normativos de los entes rectores.
9. Proveedores	Ministerio de Economia y Finanzas. CEPLAN Ministerio de Salud PCM - SGP Gobiernos Regionales – DIRESAS Gobiernos Locales Unidades de Organización del INEN.







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 10 de 178

		Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO Directivas Comités y otros órganos colegiados.	y PRO anos
14. Indicador de Desempeño	Porcentaje de cumplimiento de metas establecidas en los planes operativos de las unidades orgánicas de la OGPP, para el logro de los objetivos institucionales.	anes operativos de las unidades orgánicas de la	OGPP, para el logro de los objetivos
15. Controles	 Reportes de Seguimiento y Evaluación. Reuniones de directorio de OGPP. 		
	16, R	16. Recursos	
Recursos humanos	Personal Directivo Personal Especializado Personal técnico y de apoyo administrativo	Sistemas informáticos	SISINEN SIAF SIGA SUT Aplicativo CEPLAN Ablicativo Banco de Inversiones
Instalaciones	Ambientes y mobiliario para las oficinas.	Equipos	 Equipamiento informático.







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Página 11 de 178

Versión: 01

V.1.1 DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Órganos y unidades orgánicas del INEN















Regionales - DIRESAS Gobiernos

Gobiernos Locales

Órganos y unidades orgánicas del INEN

PEO2 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO

Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PED2.01 Gestion del Planeamiento

Estratégico















Regionales - DIRESAS Gobiernos

PE02.04 Gestion de las Inversiones

PE02.05 Modernización y Organización de la gestión

PE02.03 Gestion de los Costos y Tarifas

PE02.02 Gestion Presupuestal

Gobiernos Locales



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN AV. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.anen.sld.pe



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 12 de 178

V.1.2 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL – NIVEL 0

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Código del indicador	PE.02 - FID.01
Proceso	Gestión del Planeamiento y Presupuesto Institucional
Objetivo	Asesorar en el ámbito institucional, en materias de planeamiento estratégico, presupueste público, costos y tarifas, inversión pública, modernización de la gestión y organización de la entidad.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de metas establecidas en los planes operativos de la unidades orgánicas de la OGPP.
Finalidad del indicador	Medir el resultado de las tareas operatívas programadas en cada unidad de organización de la OGPP.
Tipo de indicador	Eficacia / eficiencia
Formula	Número de tareas ejecutadas / Total de tareas programadas x 100
Unidad de medida	%
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	15 días calendario del mes siguiente
Linea base	90%
Meta	95 %
Fuente de datos	Reportes PGA
Responsable	Especialista en planeamiento - Unidad Funcional de Planeamiento - OPE







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 13 de 178



PROCESO 02.01 - NIVEL 1: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO









Versión: 01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Página 14 de 178

V.2 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

		FICHATIÉCN	FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1)	OVEL 1)	h		
1. Nombre del Proceso	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	2. Côdigo	PE02.01	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Desarrollar el planeamiento institucional, asesorando a las unidades de organización, en materia de planeamiento estratégico y operativo, según la normativa vigente.	ıl, asesorando a las	unidades de organizaci	ón, en materia de planeamie	nto estratégico y op	erativo, según la no	ormativa
6. Dueño del Proceso	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de F	le Planeamiento Estratégico	gico			20	
7. Meance	Oficina de Planeamiento Estratégico y u	nidades de organiza	ción del INEN vinculad	y unidades de organización del INEN vinculados con el proceso de gestión del planeamiento estratégico.	del planeamiento es	tratégico.	
8. Base Legal	 Ley Nº 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo Nº 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo Nº 029-2018-PCM, que Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales Decreto Supremo Nº 020-2020-EF/50.01 aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". Resolución Directoral Nº 030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 05-2020-EF/50.01 "Directiva para el Diseño de los Programas Presupuesta en el marco del Presidencia de Consejo Directivo Nº 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba modificar la sección 6 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 015-2021/CEPLAN /PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN. 	ional de Planeamien Is Isistema Nacional I que aprueba la Polí I, que Aprueba Regl que aprueba la Políti EF/50.01 aprueba la nsejo Directivo N° llución de Presidenci o Directivo N° 015.	to Estratégico SINAPL de Planeamiento Estrat fitica Nacional de Mode amento que regula las I ca Nacional Multisecto Directiva 05-2020-EF/ 016-2019/CEPLAN/PQ a de Consejo Directivo onal (POI) Multianual I 2021/CEPLAN /PCD,	AN y del Centro Nacional de Égico y del Centro Nacional d'mización de la Gestión Públi olíticas Nacionales vial de Salud al 2030 "Perú, I 50.01 "Directiva para el Disei CD, que aprueba modificar N° 053-2018/CEPLAN/PCD or parte de los Titulares de la que aprueba la Guía para el se la que aprueba la Guía para el se	Planeamiento Estra e Planeamiento Estra 2a. 2a. Saludable". 1o de los Programas a sección 6 de la y establecer el 30 de se entidades de los tes entidades de los entidades de lo	tégico (CEPLAN). ratégico - CEPLAN. Presupuestales en e Guía para el Plane le abril como plazo i res niveles de gobie	el marco amiento máximo mo. cionales

/	STRATEGIC
13	6 6
EAL!	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
3	
3	S. OFICINA





orgánicas del INEN. MEF. MINSA. CEPLAN.		
PEI Plan Operativo Institucional: POI Multianual y Anual		INEN
 aprobación, monitoreo y evaluación del PEI Elaboración, modificación, aprobación, monitoreo y evaluación del POI 		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sid.pe
 Vormas del sistema administrativo de Planeamiento. 	H -	INSTITUTO NJ Av. Angamu
Ministerio de Economia y Finanzas. CEPLAN Ministerio de Salud		

13. Receptor final del

producto

Organos y unidades

Plan Estratégico Institucional-

12. Salidas / Productos

11. Proceso Nivel 2

Elaboración, modificación,

Políticas y planes nacionales y

territoriales.

Ministerio de Economía y

10. Entradas/Insumos

Proveedores

aprobación, monitoreo y evaluación del PEI

Código: PE02 - GPPI	Versión: 01	Página 15 de 178	Informes de evaluación de implementación POI semestral y Anual Evaluación de resultados del PEI Informe de evaluación de resultado PEI anual Modificaciones del POI anual Planes de Trabajo
	6	CIONAL	Inform implen Anual Evalua Inform resulta Modiff Planes
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉCICO.	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Elaboración, revisión y aprobación de Planes de Trabajo de las unidades de organización
		NEN GESTIÓN DEL PLAN	Planes sectoriales y multisectoriales, Planes Multianuales Institucionales Documentos normativos.
	1		vo
			PCM – SGP Órganos y unidades orgánicas INEN.

			SISINEN SIAF SIGA Aplicativo CEPLAN	Equipamiento informático.
n de los documentos de gestión.		8. Recursos	Sistemas informáticos	Equipos
 Porcentaje de cumplimiento oportuno en la elaboración de los documentos de gestión. 	 Registros, Reportes e Informes de evaluación 	8	Personal Administrativo	Oficina
Porcentaje	Registros,			
			апоѕ	
6. Indicador de Desempeño	7. Controles		Recursos humanos	Instalaciones







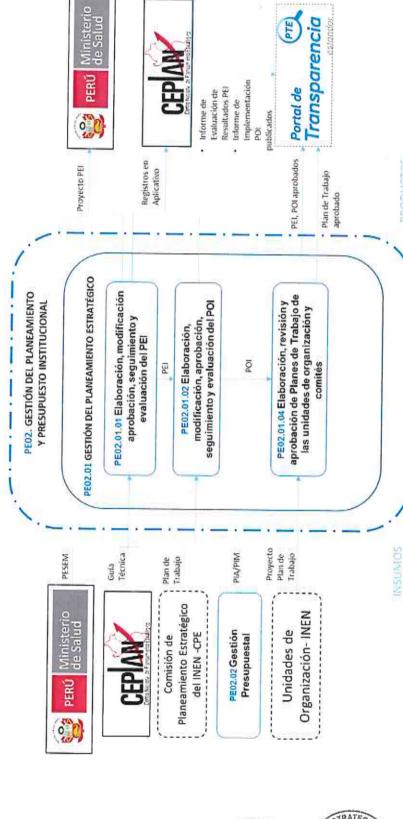


GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 16 de 178

V.2.1 DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO











MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Versión: 01

Código: PE02 - GPPI

Página 17 de 178

V.2.2 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - NIVELI

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO				
CÓDIGO DEL INDICADOR	PE2.01-FID.02			
PROCESO	Gestión del Plancamiento Estratégico			
OBJETIVO	Desarrollar el planeamiento institucional, asesorando a las unidades de organización, en materia de planeamiento estratégico y operativo, según la normativa vigente.			
INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento oportuno en la elaboración de los documentos de gestión.			
FINALIDAD DEL INDICADOR	Asegurar la elaboración oportuna de los documentos de planeamiento institucional, para el logro de los resultados esperados, en la programación anual.			
TIPO DE INDICADOR	Eficacia			
FORMULA	Número de documentos técnicos de planeamiento institucional elaborados según cronograma / Total de documentos técnicos de planeamiento institucional elaborados x 100			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje			
FRECUENCIA	Anual			
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Evaluación del POI			
LÍNEA BASE 2020 (*)	90%			
META	95%			
FUENTE DE DATOS	OPE-OGPP			
RESPONSABLE	Especialista en planeamiento - Unidad Funcional de Planeamiento - OPE			











GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI
Versión: 01
Página 18 de 178

V.2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

V.2.3.1 PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI

	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	CÓDIGO	PE02.01 – PROC. 01
	DEL PEI	VERSIÓN	V.01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales de largo y mediano plazo
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planeamiento Estratégico y todas las unidades de organización del INEN vinculados con el procedimiento de elaboración, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación del PEI
BASE NORMATIVA	 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico SINAPLAN y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". Resolución Directoral N° 030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 05-2020-EF/50.01 "Directiva para el Diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba modificar la sección 6 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y establecer el 30 de abril como plazo máximo para el registro y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual por parte de los Titulares de las entidades de los tres niveles de gobierno. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN /PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.
NEFINICIONES	 Plan Estratégico Institucional (PEI) Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (03) anos, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población. Plan Operativo Institucional (POI) Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional. Tiene un periodo anual y su programación es multianual, asimismo se establecen las actividades operativas priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucional aprobadas en el PEI, cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones en un periodo multianual.





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 19 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PRICUENCIA	Anual
	 PTE: Portal de Transparencia Estándar RJ: Resolución Jefatural UFP: Unidad Funcional de Planeamiento. UFPpto: Unidad Funcional de Presupuesto
	PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual. POI: Plan Operativo Institucional.
	PEI: Plan Estratégico Institucional.
SIGLAS	OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico.
	OEI: Objetivo Estratégico Institucional: OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	OC: Oficina de Comunicaciones.
	MINSA: Ministerio de Salud
	ETPE: Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico
	CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico.
	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	AEI: Acción Estratégica Institucional.
	 Evaluación Es una valoración de una intervención planeada, en curso o terminada, con el fi de establecer su pertinencia, eficacia y sostenibilidad. La intención de esta es suministra información útil, haciendo posible que las enseñanzas aprendidas se incorporen en el proces de toma de decisiones.
	 Seguimiento Es un proceso continuo de recopilación y análisis de información sobi indicadores clave, y comparar los resultados reales con los esperados a fin de medir que ta bien se está ejecutando.

~ 0 .
ENTO ESTRA
NEH





N"	DESCRIPCIÓN	EUENIE
0.1	Conformar la Comisión de Planeamiento Estratégico y su Equipo Técnico.	
	NOTA:	
	 Para el planeamiento institucional, el Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento bajo su liderazgo, en la cual participan tanto funcionarios de la Alta Dirección, como aquellos a cargo de los órganos de línea, asesoramiento y apoyo, entre otros que se consideren necesarios. 	
	 Se podrá conformar un Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico integrado por representantes de los miembros de la CPE. 	
	La CPE-INEN está conformado por los siguientes directivos y es indelegable:	Resolución de Jefatur Institucional
	PRESIDENTE: Jefe/a Institucional	
	######################################	
	MIEMBROS:	
	 Sub Jefe/a Institucional Director/a General de la Dirección de Control Nacional del Cáncer 	
	 Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento 	
3)	 Director/a General de la Dirección de Cirugía 	
	Director/a General de la Dirección de Medicina	





GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 20 de 178

- Director/a General de la Dirección de Radioterapia
- Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Director/a General de la Oficina General de Administración
- Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Enfermería
- Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico (Asume las veces de Secretaría Técnica).

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Tener en cuenta los plazos establecidos en la normativa vigente.

Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE
INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)	
	ELABORACIÓN DEL PEI - INEN			
01	Convocar a reunión para dar inicio al proceso de planeamiento y aprobar el Plan de Trabajo Anual	Plan de trabajo Anual	CPE-INEN	CPE-INEN
02	Elaborar propuesta preliminar y consolidar los alcances presentados en las reuniones efectuadas con el ETPE. Nota: El PEI se elabora y aprueba en el año previo al inicio de su vigencia.	Documento proyecto de PEI	UFP	Especialista en Planeamiento
03	Conducir la elaboración de la propuesta del nuevo PEI en coordinación con el ETPE, según las fases establecidas: Conocimiento integral de la realidad. El futuro deseado. Política y Planes coordinados. Objetivos estratégicos y sus indicadores. Nota: Presentar propuesta preliminar de nuevo PEI al CPE-INEN.	Acta de reunión	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
04	Validar propuesta del nuevo PEI - INEN, que contiene: Conocimiento integral de la realidad. El futuro deseado. Política y Planes coordinados. Objetivos estratégicos y sus indicadores.	Acta de reunión, Proyecto de PEI validado	CPE-INEN	CPE-INEN
05	Convocar a reunión del ETPE para identificar acciones estratégicas, indicadores y metas del proyecto de nuevo PEI del INEN.	Acta de reunión	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
06	Consolidar los alcances (si los hubiera) presentados en la reunión del ETPE referente	Proyecto de PEI	UFP	Especialista en Planeamiento





Código: PE02 - GPPI Versión: 01

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 21 de 178

	a acciones estratégicas, indicadores y metas y formular propuesta de del proyecto de PEI.			
07	Revisar el proyecto de PEI y presentar a la CPE-INEN para su validación.	Acta de reunión de aprobación	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
08	Validar propuesta final de nuevo PEI, que será remitido a MINSA y CEPLAN.	Acta de reunión de validación del PEI	CPE-INEN	CPE-INEN
09	Preparar el expediente de nuevo PEI según normativa vigente	Expediente del nuevo PEI	UFP	Especialista en Planeamiento
10	Dar conformidad al expediente del nuevo PEI y remitir a la OGPP. Nota: Adjunta expediente del nuevo PEI y proyecto de oficio respectivos.	Informe Proyecto de oficio	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Dar conformidad y remitir expediente del nuevo PEI a la Jefatura Institucional para que se remita al MINSA y posteriormente a CEPLAN.	Informe	OGPP	Director(a) General
12	Remitir al MINSA solicitando la validación, consistencia y coherencia del PEI - INEN (nuevo o modificado) con las políticas y planes de gobierno del Sector.	Oficio Expediente del nuevo PEI	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
13	Validar u observar la propuesta del nuevo PEI — INEN. Nota: Remite Oficio e informe técnico favorable al INEN.	Informe técnico favorable y oficio	MINSA	MINSA
14	Recepcionar y atender documentos del MINSA: Nota: El Especialista en Planeamiento - Coordina el levantamiento de observaciones de ser necesario Prepara expediente con opinión favorable del MINSA para remitir a CEPLAN.	Informe / Correo electrónico	OPE - UFP	Director(a) Ejecutivo(a)
15	Solicita validación del nuevo PEI – INEN a CEPLAN.	Oficio o correo electrónico	OGPP	Director/a General
16	Validar u observar la propuesta del nuevo PEI – INEN. Nota: Remite Oficio e informe técnico favorable al INEN.	Informe técnico favorable y oficio	CEPLAN	CEPLAN
RATE	APROBACIÓN DEL PEI - INEN			
17	Recepcionar documento de CEPLAN, y preparar el informe técnico y expediente del nuevo PEI - INEN, para solicitar su aprobación.	Informe	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)





GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 22 de 178

18	Remite expediente del nuevo PEI – INEN a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Memorando	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
19	Recepcionar, revisar, emitir informe técnico legal, y proyectar Resolución Jefatural vinculado.	Resolución Jefatural	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
20	Recepcionar expediente, visar Resolución Jefatural para la aprobación del nuevo PEI - INEN y presentar a la Jefatura institucional.		GG	Gerente General
21	Suscribir Resolución Jefatural para la aprobación del nuevo PEI - INEN y ordenar su publicación y difusión en la página web.	Resolución Jefatural	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
22	Publicar el PEI en el PTE y difundirlo.	PEI publicado en la página web institucional	ос	Director(a) Ejecutivo(a)
23	Remitir vía correo electrónico a CEPLAN e incorporar el PEI aprobado en el aplicativo CEPLAN.	Reporte de PEI / Correo electrónico	OPE-UFP	Director(a) Ejecutivo(a) / Especialista en Planeamiento
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
24	Recopilar los valores obtenidos en los indicadores del PEI en un período de tiempo determinado.	Documentos	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
25	Registrar los datos en el Aplicativo CEPLAN	Ingreso de data a Aplicativo	INEN	Unidades de organización responsables
26	Efectuar el análisis descriptivo de los valores que se obtuvieron respecto a lo esperado, consolidar informe de seguimiento y/o evaluación. Nota: Proyectar documentos.	Documentos de evaluación	UFP	Especialista en planeamiento
27	Revisar, dar conformidad y remitir el informe de seguimiento y/o evaluación del PEI.	Informe	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
28	Dar conformidad y remitir el informe de seguimiento y/o evaluación del PEI a la Jefatura Institucional.	Informe	OGPP	Director/a General
29	Tomar decisiones en base a los resultados del seguimiento y/o evaluación del PEI – INEN. Nota: Ordenar la publicación de los informes de seguimiento y/o evaluación del PEI – INEN.	Memorando	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
30	Publicar informes de seguimiento y/o evaluación del PEI – INEN .	Publicaciones en página web y PTE	ос	Director(a) Ejecutivo(a)
31	Remitir al CEPLAN vía correo electrónico, el enlace de publicación del Informe de seguimiento y/o evaluación del PEI – INEN	Correo electrónico	OPE-OGPP	Director/a General Director(a) Ejecutivo(a)
	MODIFICACIÓN DEL PEI - INEN			
32	Identificar las circunstancias de modificación del PEI – INEN, en base a los informes de evaluación de implementación del POI y el Informe de resultados del PEI.	Propuesta de Modificación del PEI del periodo	OGPP – OPE - UFP	Director/a General Director(a)





PROCESO ESTRATÉGICO:
GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

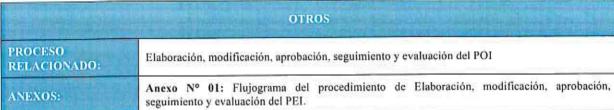
Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 23 de 178

Para el procedimiento de modificación se seguirá la misma ruta establecida para la formulación y aprobación del PÉI – INEN. Solo se realizará la modificación del PEI cuando exista lo siguiente: Cambios en la Política General de Gobierno o en la política Institucional Nueva normatividad vigente Modificaciones o actualizaciones de la Políticas Públicas Nacional y Sectorial Modificaciones en el PESEM Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares. Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia. Recomendaciones provenientes de los Informes de Evaluación de los planes institucionales.	Ejecutivo(a) / Especialista en Planeamiento
FIN	

ST THE WILLIAM
N.E. Jan





APROBACIÓN					
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA	
ELABORADO POR:	Eco. Silvia Zelmira Villavicencio Whittembury Especialista en Planeamiento	Unidad Funcional de Planeamiento	Allawands	27.07.2021	





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUBLISTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 24 de 178

	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	

REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización. Lic. Adm. ANGEL MISSION KIQUEZ QUISPE Diáctor Ejácutivo de la Oficina de Organización . Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas	27.07.2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	Oficina de Plancamiento CPC, TERESITA DE JESUS UDILANTES SAAVEDRA Estratégico de la Oficina de Plandamiento Estratégico Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	27.07.2021

	CONTROL	DE CAMBIOS
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A A		
7		









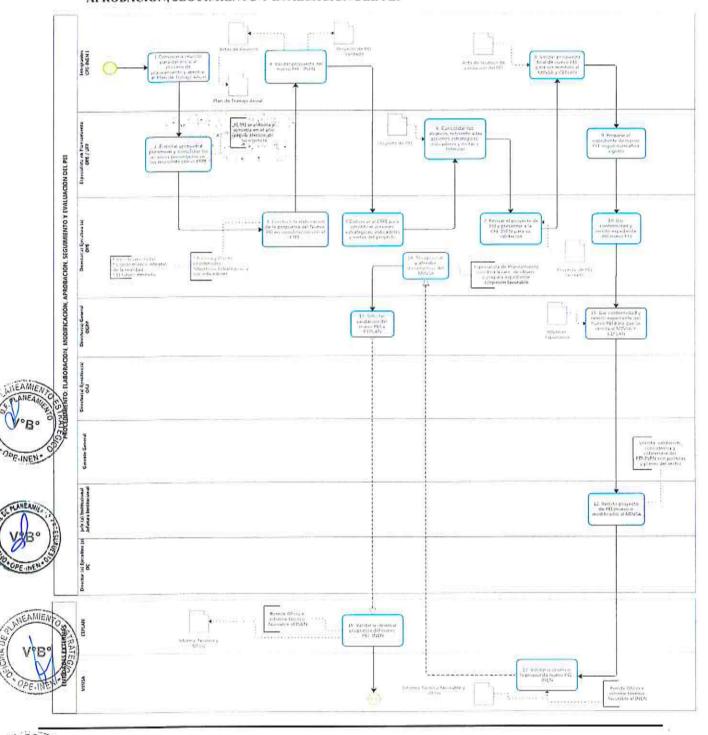
GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 25 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI







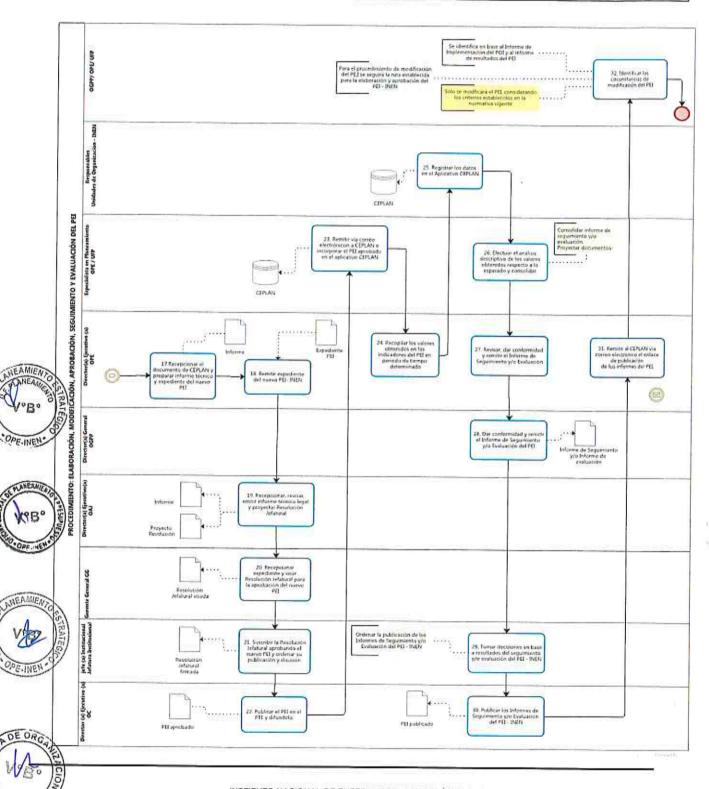
E-INEN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 26 de 178





GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI		
Versión: 01		

Página 27 de 178

V.2.3.2 PROCEDIMIENTO 02: ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO				
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN,	códico	PE02.01 – PROC. 02		
APROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI	VERSIÓN	V.01		
	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y		

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO					
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades, objetivos y estrategias institucionales de corto plazo.				
	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planeamiento Estratégico y todas las unidades de organización del INEN vinculados con el procedimiento de elaboración, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación del POI.				
ESTRAISES (C)	BASE NORMATIVA	 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Plancamiento Estratégico SINAPLAN y del Centro Nacional de Plancamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Plancamiento Estratégico y del Centro Nacional de Plancamiento Estratégico - CEPLAN. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". Resolución Directoral N° 030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 05-2020-EF/50.01 "Directiva para el Diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba modificar la sección 6 de la Guía para el Plancamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y establecer el 30 de abril como plazo máximo para el registro y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual por parte de los Titulares de las entidades de los tres niveles de gobierno. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN /PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN. 				
101	DEFINICIONES	 Plan Operativo Institucional (POI) Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional. Tiene un periodo anual y su programación es multianual, asimismo se establecen las actividades operativas priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucional aprobadas en el PEI, cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones en un periodo multianual. 				
100		 Plan de Gestión Clínica y Plan de Gestión Administrativa Instrumentos que recogen información de las tareas asistenciales y administrativas de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. Asimismo, forman parte integrante y complementaria de la elaboración, aplicación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). 				
18	SIGLAS	 CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico. ETPE: Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico OC: Oficina de Comunicaciones. 				





GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 28 de 178

UFPpto: Unidad Funcional de Presupuesto	
UFP: Unidad Funcional de Planeamiento.	
	5.
OPE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. OPE: Oficina de Planeamiento Estratógica.	
	PP: Programas Presupuestales PTE: Portal de Transparencia Estándar RJ: Resolución Jefatural RTPP: Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE		
ı	Conformar la Comisión de Plancamiento Estratégico y su Equipo Técnico.	Resolución de Jefatura Institucional		



CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tener en cuenta los plazos establecidos por la normativa vigente.

100	SECUEN	CIA DE ACTIVIDA	DES	State of the last	
No	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	UNIDAD DE	RESPONSABLE	
25)	INICIO	QUE SE GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)	
	ELABORACIÓN DEL POI MULTIANUAL			1	
01	Solicitar información documentada a los responsables técnicos de los programas presupuestales y de las unidades de organización para la elaboración de la programación multianual del POI.	Informe o Memorandos circulares	OPE - OGPP	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) General	
02	Remitir a la Oficina de Logística, la denominación y programación física de las metas de las actividades operativas e inversiones que las unidades de organización definan para el periodo del POI Multianual que son registradas en el aplicativo CEPLAN, para su valorización (según Cuadro de necesidades).	Correo electrónico conteniendo el TXT del aplicativo del CEPLAN	ОРЕ	Especialista en Planeamiento	
03	Analizar la información estadística, proponer las metas físicas para la programación multianual y	Matriz de PP y	RTPP y ETPE	RTPP y ETPE	



Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 29 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	elaborar las matrices conteniendo las metas de los PP y los PGC y/o PGA de las unidades de organización.	PGC/PGA Multianual		
04	Validar las matrices conteniendo la información multianual de los programas presupuestales y los PGC y/o PGA de las unidades de organización a su cargo, y remitir al ETPE, con el respectivo ingreso en el Aplicativo del CEPLAN. Nota: Reciben asistencia técnica del Especialista de Plancamiento de la OPE.	Matrices PP, PGC/PGA multianuales	Unidades de organización INEN	Director/a General/ Director/a Ejecutivo
05	Recibir, revisar y validar la información de las unidades de organización y RTPP del POI Multianual en el aplicativo del CEPLAN.	Información validada Aplicativo CEPLAN	UFP	Especialista en Planeamiento
06	Elaborar el proyecto de POI Multianual (narrativo), agregar el Anexo B-4 del aplicativo del CEPLAN.	POI Multianual	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
07	Revisar y validar el proyecto de POI Multianual	Acta de reunión	RTPP y ETPE	RTPP y ETPE
08	Validar POI Multianual del año () al año ().	Acta de validación	CPE-INEN	CPE-INEN
09	Preparar expediente del POI Multianual.	Informe Técnico	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Remitir expediente del POI Multianual, a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Memorando	OGPP	Director/a General
11	Recepcionar expediente del POI Multianual, emitir informe legal elaborar proyecto de RJ de aprobación del POI Multianual.	Informe y visación de RJ por órganos del INEN	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
200	Recepcionar expediente, validar y visar proyecto de Resolución Jefatural para aprobación del POI Multianual y presentar a la Jefatura institucional para la suscripción de la RJ.	RJ visada	GG	Gerente General
13	Suscribir la RJ para aprobar el POI Multianual del INEN y ordenar la publicación en la página web y su difusión.	Resolución Jefatural	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
14	Publicar el POI Multianual en el PTE y difundirlo.	PEI publicado en PTE	oc	Director(a) Ejecutivo(a)
14	Remitir vía correo electrónico a CEPLAN e incorporar el POI Multianual aprobado en el aplicativo CEPLAN.	Reporte de POI Multianual/ Correo electrónico	OPE-UFP	Director(a) Ejecutivo(a) / Especialista en Planeamiento
	ELABORACIÓN DEL POI ANUAL CONSIS	TENTE CON EL PL	A	
16	Aprobar el PIA - INEN del año fiscal correspondiente.	Resolución Jefatural de	Jefatura Institucional	Jefe Institucional





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 30 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO	Y	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
--------------------------	---	---------------------------

		aprobación del PIA		2000
17	Proporcionar el desagregado del PIA a la UFP	Base de datos	UFPpto	Especialista en Presupuesto
18	Verificar consistencia del primer año del POI Multianual aprobado, de no haber consistencia ajustar programación y metas físicas del año correspondiente).	Registro en aplicativo CEPLAN	UFP	Especialista en Planeamiento
19	Coordinar con los RTPP y órganos el registro de las variaciones en el aplicativo CEPLAN sobre el primer año del POI Multianual aprobado.	Registro en aplicativo CEPLAN	ЕТРЕ	ЕТРЕ
20	Recibir, revisar y validar la información consignada por las unidades de organización y de los RTPP del POI Anual en el aplicativo del CEPLAN.	Actividades validadas en aplicativo CEPLAN	UFP	Especialista en Planeamiento
21	Elaborar el proyecto de POI Anual (narrativo), agregar el Anexo B-5 del aplicativo del CEPLAN.	POI Anual	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
22	Revisar y validar el proyecto de POI Anual del ejercicio fiscal correspondiente.	Acta de reunión de validación	RTPP y ETPE	RTPP y ETPE
23	Revisar y validar el proyecto de POI Anual del ejercicio fiscal correspondiente.	Acta de reunión de validación	CPE-INEN	CPE-INEN
24	Preparar expediente del POI Anual.	Informe Técnico	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
25	Remitir expediente del POI Anual, a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Memorando	OGPP	Director/a General
26	Recepcionar expediente del POI Anual, emitir informe legal elaborar proyecto de RJ de aprobación del POI Anual.	Informe y visación de RJ por órganos del INEN	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
27	Recepcionar expediente, validar y visar proyecto de Resolución Jefatural para aprobación del POI Anual y presentar a la Jefatura institucional para la suscripción de la RJ.	RJ visada	GG	Gerente General
28	Suscribir la RJ para aprobar el POI Anual del INEN y ordenar la publicación en la página web y su difusión.	Resolución Jefatural	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
29	Publicar el POI Anual en el PTE y difundirlo.	PEI publicado en PTE	oc	Director(a) Ejecutivo(a)
30	Remitir vía correo electrónico a CEPLAN e incorporar el POI Anual aprobado en el aplicativo CEPLAN.	Reporte de POI Anual / Correo electrónico	OPE-UFP	Director(a) Ejecutivo(a) / Especialista en Planeamiento
12	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFIC	CACIÓN DEL POI		
3/1	Solicitar información documentada a los RTPP y unidades de organización para el seguimiento y evaluación del POI Anual	Memorandos circulares	OPE - OGPP	Director(a) Ejecutivo(a) / Director(a) General
32	Analizar la información estadística, e ingresar la ejecución de las metas mensualmente y elaborar las matrices conteniendo la programación y ejecución mensual las metas de los PP y los PGC y/o PGA de los órganos,	Matriz de Seguimiento/ evaluación de PP y PGC/PGA Anual	RTPP y ETPE	RTPP y ETPE



Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 31 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

33	Registrar, validar y remitir mensualmente las metas físicas y financieras correspondientes al POI en el aplicativo CEPLAN (Centro de Costos), según el calendario establecido en la Guía del Seguimiento y Evaluación de las Políticas y Planes del SINAPLAN.	Registro de metas en aplicativo CEPLAN	RTPP, ETPE y unidades de organización responsables	RTPP, ETPE y unidades de organización responsables
		Actividades validadas en aplicativo CEPLAN	ЕТРЕ	ETPE
35	Consolidar semestralmente, según el calendario establecido en la Guía del Seguimiento y Evaluación de las Políticas y Planes del SINAPLAN el informe de implementación del POI.	Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
36	Elaborar propuesta de evaluación y agregar el Anexo B-6 del aplicativo del CEPLAN, para presentarlo al ETPE	POI Anual	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
37	Revisar y validar la propuesta de evaluación del POI Anual del ejercicio fiscal correspondiente	Acta de reunión de validación	RTPP y ETPE	RTPP y ETPE
38	Revisar y validar la propuesta de evaluación del POI Anual del ejercicio fiscal correspondiente	Acta de reunión de validación	CPE-INEN	CPE-INEN
39	Preparar expediente de evaluación e implementación del POI Anual.	Informe Técnico	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
40	Remitir el informe de implementación del POI Anual a la Jefatura Institucional.	Informe	OGPP	Director(a) General
41	Recibir, tomar conocimiento, emitir recomendaciones de considerarlo necesario y ordenar su publicación en la página web y su difusión.	Proveído / Memorando	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
42	Publicar el informe de evaluación del POI Anual en el PTE y difundirlo.	Evaluación del POI Anual publicado	oc	Director(a) Ejecutivo(a)
43	Remitir vía correo electrónico a CEPLAN e incorporar el informe de evaluación del POI Anual en el aplicativo CEPLAN.	Reporte de Informe de evaluación POI Anual / Correo electrónico	OPE-UFP	Director(a) Ejecutivo(a) / Especialista en Planeamiento
	MODIFICACIÓN DEL POI			
CARATES OF	Solicitar a la OPE, la modificación del POI, con el sustento técnico respectivo. Nota: El procedimiento de modificación del POI seguirá la misma ruta para el procedimiento de aprobación.	Memo / Informe / correo electrónico	RTPP, ETPE y unidades de organización responsables	RTPP, ETPE y unidades de organización responsables
Mark	FIN	White His Revenue		







OTROS





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 32 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PROCESO RELACIONADO:	Elaboración, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación del PEI
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento Elaboración, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación del POI.

		APROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Eco. Silvia Zelmira Villavicencio Whittembury Especialista en Planeamiento	Unidad Funcional de Planeamiento	S Marieum &	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Alim ANGEL DINSTED TROUTE QUISPE Director Ejecutivo de 14 Oscina de Organización	27-Julio-2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico	contrata ligacional de Enformedades Nonclagicas	27-Julio-2021

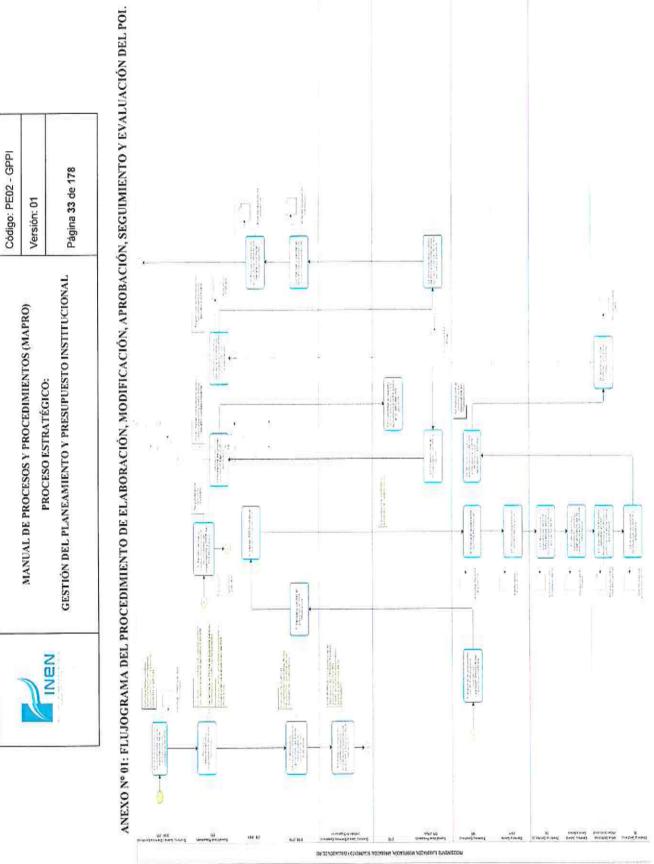
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		

















GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Página 34 de 178 Versión: 01

Q Property of the Party of the Pa Commence of the commence of th A STATE OF THE PARTY OF T Management of the second A Manual Control of the first state of the first sta 0 S Pathological Control





NOTINE BARBORCHOL MODIFICION AND AND ASSESSMENT Y EVALUACIÓN DE POI





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN Av. Angamos Este 2529, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sid.pe



GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	

Página 35 de 178

V.2.3.3 PROCEDIMIENTO 03: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMITÉS

	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	CÓDIGO	PE02.01 – PROC. 03		
PROCEDIMIENTO	DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMITÉS	VERSIÓN	V.01		

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer la claboración, revisión y aprobación de los planes de trabajo de las unidades de organización y comités, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planeamiento estratégico y todas las unidades de organización vinculados en el procedimiento de elaboración, revisión y aprobación de los planes de trabajo de las unidades de organización y comités.
BASE NORMATIVA	 Ley N° 28522, Ley que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 056-2018-PCM que aprueba la Política General de Gobierno al 2021. Decreto Supremo N° 016-2021-SA que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú País Saludable". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la Modificación de la Guía para el Planeamiento Institucional. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la Evaluación de las Políticas y Planes del SINAPLAN. Resolución Jefatural N° 113-2021/INEN que aprueba el Plan Estratégico Institucional Modificado PEI 2019-2024 ampliado del INEN Resoluciones Jefaturales de aprobación del Plan Operativo Institucional POI del INEN.
DEFINICIONES	 Plan Estratégico Institucional (PEI) Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (03) anos, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población. Plan Operativo Institucional (POI) Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional. Tiene un periodo anual y su programación es multianual, asimismo se establecen las actividades operativas priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucional aprobadas en el PEI, cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones en un periodo multianual. Plan de Trabajo - Es un instrumento de planificación institucional que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo específico.
SIGLAS	 Área usuaria se entiende como área usuaria a todo órgano o unidad orgánica, unidad funcional, equipo funcional, servicios médicos y comités conformados formalmente en el INEN. MINSA: Ministerio de Salud MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OC: Oficina de Comunicaciones. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





Versión: 01

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 36 de 178

Código: PE02 - GPPI

FRECUENCIA	Anual
	OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros PEI: Plan Estratégico Institucional. POI: Plan Operativo Institucional. RJ: Resolución Jefatural UFP: Unidad Funcional de Planeamiento.

W.	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
$N^{\mathfrak o}$	DESCRIPCIÓN	FUENTE			
1	Análisis de la necesidad	Unidades de organización del INEN			
2	Análisis y revisión del marco legal.	Normas legales MINSA – PCM – CGR			

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Todos los planes de trabajo deberán estar incluidos en el Plan de Gestión Clínica y/o Plan de Gestión Administrativa, que son insumo para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
- Las unidades de organización deberán evaluar si sus planes de trabajo requieren ser aprobados por la Jefatura Institucional, dado que, no todos los planes de trabajo internos requerirán una Resolución para su aprobación.

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	ACTIVIDAD INICIO	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)
01	Emitir normatividad donde se requiera la elaboración de planes de trabajo específicos.	Dispositivo Legal		MINSA, MTPE, PCM - Otros
02	Elaborar propuesta de Plan de Trabajo considerando las disposiciones de la normativa vigente. Nota: Todas las unidades de organización y/o comités remiten sus proyectos de planes de trabajo a la OGPP a través de su órgano superior.	Proyecto de Plan de Trabajo	Órganos/Unidades Orgánicas/Comités	Director(a) / Presidente de Comité
03	Recepcionar y derivar el proyecto de Plan de Trabajo a la OPE.	Proveído	OGPP	Director(a) General
03 (\$1841EC 04	Recepcionar y ordenar revisión del proyecto de Plan de Trabajo en su estructura y en	Proveído	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)





Código: PE02 - GPPI Versión: 01

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 37 de 178

05	Revisar el proyecto de Plan de Trabajo en su estructura y en materia de planeamiento. También revisará que se encuentren articulados con los documentos gestión y documentos vigentes. ¿Es conforme? Si: Preparar proyecto de informe técnico favorable y continuar en la actividad 08 No: Ir a la actividad 06	Proyecto de Plan de trabajo revisado	UFP	Especialista en Planeamiento
06	Coordinar con el área usuaria, señalando las observaciones advertidas en el proyecto de Plan de Trabajo para la subsanación correspondiente.	Correo electrónico con observaciones al Plan	UFP	Especialista en Planeamiento
07	Levantar las observaciones y remitir el proyecto de Plan de Trabajo subsanado, vía correo electrónico.	Correo electrónico con proyecto de Plan subsanado	Órganos/Unidades Orgánicas/Comités	Director(a) / Especialista del área usuaría
08	Dar conformidad y emitir el Informe Técnico favorable para la aprobación del proyecto de Plan de Trabajo y remitir a la OGPP.	Informe Técnico y Plan de Trabajo validado	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
09	Dar conformidad y remitir al órgano superior de la unidad de organización proponente, el Informe Técnico favorable de OPE sobre el Plan de Trabajo presentado.	Memorando	OGPP	Director(a) General
10	Tramitar la aprobación del Plan de Trabajo propuesto (Remitir el expediente a la OAJ). Nota: Deberá subsanar cualquier observación adicional en coordinación con OPE.	Plan de Trabajo	Órganos/Unidades Orgánicas/Comités	Director(a) / Presidente de Comité
	Recepcionar y revisar el proyecto de Plan de trabajo con los documentos que lo sustenta. ¿Está conforme? Si: Ir a la actividad 13 No: Ir a la actividad 12	Proyecto de Plan revisado	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Remitir observaciones al órgano proponente para la subsanación correspondiente.	Memorando	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
13	Emitir el Informe legal y elaborar el proyecto de Resolución Jefatural para su aprobación.	Informe Legal y proyecto de Resolución Jefatural	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
14	Recepcionar, visar Resolución y presentar el proyecto de Plan de Trabajo a la Jefatura Institucional para su aprobación	Informe	Gerencia General	Gerente General
15	Suscribir Resolución para la aprobación del Plan de trabajo y ordenar su publicación y difusión en el Portal de Transparencia Estándar del INEN	Resolución Jefatural	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
	Publicar el Portal de Transparencia Estándar del INEN.	Plan publicado	oc	Director/a Ejecutivo/a
	Realizar el monitorco y seguimiento de su Plan de Trabajo en coordinación con la OPE.	Informes	Órganos/Unidades Orgánicas/Comités	Director(a) / Presidente de Comité
	FIN			





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 38 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	OTROS
PROCESO RELACIONADO:	 Procedimiento elaboración, modificación, aprobación, monitoreo y evaluación del POI del INEN.
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento Elaboración, revisión y aprobación de los planes de trabajo de las unidades de organización y comités.

		PROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
Elaborado por:	Eco. Silvia Zelmira Villavicencio Whittembury Especialista en Planeamiento	Unidad Funcional de Planeamiento	Sillariender	27-Julio-2021
Revisado por:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	ic. Adm. ANGEL WINSTON RIQUEZ O	7 27-Julio-2021 WISPE
Aprobado por:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo		RESITA DE JESÚS COLTANTES SAAVEDRA Directora Ejecutiva Oficina de Planeamiento Estratégico	27-Julio-2021





			mistratio nacional de Enfermedades Neoplasicas
		CONTROL DE	CAMBIOS
I	VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
)			



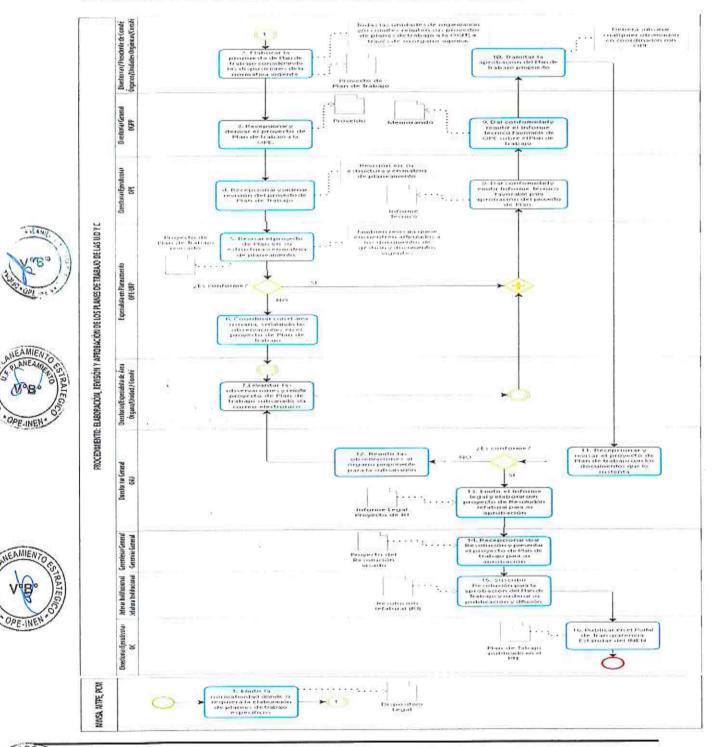
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 39 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y COMITÉS.





. p#



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 40 de 178

PROCESO 02.02 - NIVEL 1: GESTIÓN PRESUPUESTAL











Versión: 01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Página 41 de 178

V.3 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN PRESUPUESTAL

				FICHA TÉCNI	FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1)	(MELT)			
=	Nombre del Proceso	CES	GESTIÓN PRESUPUESTAL	2 Cédigo	PE02.02	3 Tipo de Proceso	Estratégico	4 Version	V.01
in.	Objetivo del Proceso	Adminis	Administrar y asignar las partidas, a fin de proveer los recursos necesarios que soporten la operación del INEN de manera oportuna.	de proveer los recur.	sos necesarios que sopo	rten la operación del INEN de	manera oportuna.		
و	Dueño del Proceso	Director	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico	Planeamiento Estraté	gico				
-	Aleanee	Oficina	Oficina de Planeamiento Estratégico y Unidades de Organización del INEN vinculados con el proceso de gestión presupuestal.	Unidades de Organiz	ación del INEN vincula	dos con el proceso de gestión	presupuestal.		
		• •	Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presumesto Público.	na Nacional de Plane Decreto Legislativo	amiento Estratégico y d del Sistema Nacional d	Ley Nº 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo Nº 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presumesto Público.	niento Estratégico ((CEPLAN).	
100		•	Decreto Legislativo Nº 1088,	Ley del Sistema Nax	tional de Planeamiento	Decreto Legislativo Nº 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.	onal de Planeamien	to Estratégico - CEI	PLAN.
		•	Decreto Supremo Nº 004-20	13-PCM que aprueba	la Política Nacional de	Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Pública.		
90	Base Legal	• •	Decreto Supremo N° 029-2016-1004, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 203 Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 203	o-r.C.M., que Aprueba 20-SA, que aprueba la	negramento que regun Política Nacional Mul	Decreto Supremo N. 027-2010-1 C.M., que Aprueba neglamento que reguta tas contreas Nacionares. Decreto Supremo Nº 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable".	erú, País Saludable	4.	
		•0	Resolución Directoral Nº 003	30-2020-EF/50.01 ap.	ueba la Directiva 0005	Resolución Directoral Nº 0030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en	a el diseño de los P	rogramas Presupue	stales en
		•	el Marco del Presupuesto por Resolución Directoral Nº 003	por Resultados. 0034-2020-EF/50.01, qu	e aprueba la Directiva p	el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestal, así como sus Anexos. Modelos y Ficha y otras	, así como sus Anex	tos, Modelos y Fich	a y otras
			disposiciones.						

(

9 Proveedores	10 Entradas/Insumos	11 Proceso Nivel 2	12 Salidas / Productos	13 Receptor final de producto
Ministerio de Economía y Finanzas. CEPI AN	Políticas y planes nacionales y territoriales. Normas del sistema administrativo de	Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Andificación	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA Presupuesto Institucional Modificado - PIM	Órganos y unidades orgánicas del INEN. MEF. MINSA.
 Ministerio de Salud PCM - SGP	Planeamiento. Planes sectoriales y multisectoriales,		Modificaciones presupuestarias Certificaciones de crédito presupuestarios	

Receptor final del

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telt.: 201-6500 Web: www.inen.sid.pe



GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 42 de 178

 Compromisos programados 	 Informe de evaluación de 	presupuestal							
3. Modificación	Presupuestaria en el Nivel	Funcional Programático	Programación de	Compromisos Anual - PCA	Certificación del Crédito	Presupuestario - CCP	 Seguimiento de la ejecución 	presupuestaria de ingresos y	egresos públicos.
ales	Institucionales	 Documentos normativos. 	4		io.		9		

14 Indicador de Desempeño	Porcentaje de documentos técnicos presupuestarios elaborados oportunamente	orados oportunamente	
15 Controles	Registros, Reportes e Informes de evaluación		
	16	16 Recursos	
Recursos humanos	Personal Administrativo	Sistemas informáticos.	SISINEN SIAF SIGA
Instalaciones	Oficina	Equipos	Equipamiento informático.







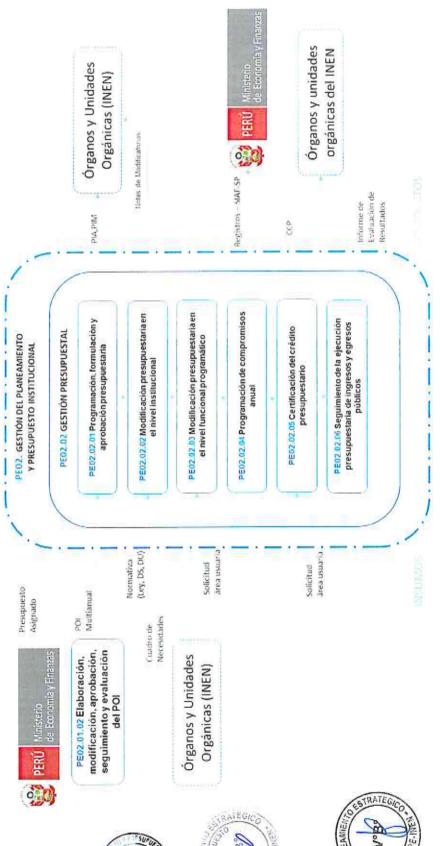
GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Versión: 01

Código: PE02 - GPPI

Página 43 de 178

V.3.1 DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN PRESUPUESTAL









GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 44 de 178

V.3.2 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL - NIVEL 1

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
CÓDIGO DEL INDICADOR	PE.02.02 - FID.01
PROCESO	Gestión Presupuestal
ОВЈЕТІVО	Administrar y asignar las partidas, a fin de proveer los recursos necesarios que soporten la operación del INEN de manera oportuna
INDICADOR	Porcentaje de documentos técnicos presupuestarios elaborados oportunamente
FINALIDAD DEL INDICADOR	Asegurar la presentación de los documentos técnicos presupuestarios del INEN, de acuerdo al cronograma establecido.
TIPO DE INDICADOR	Eficacia
FORMULA	Número de documentos técnicos presupuestarios elaborados según cronograma establecido / Total de documentos técnicos presupuestarios elaborados x 100
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Evaluación del POI
LÍNEA BASE	90%
META	95%
FUENTE DE DATOS	OPE-OGPP
RESPONSABLE	Especialista de Presupuesto - Unidad Funcional de Presupuesto - OPE











GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código	: PE02 - GPPI
Versió	n: 01

Página 45 de 178

V.3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

V.3.3.1 PROCEDIMIENTO DI: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y	CÓDIGO	PE02.02 – PROC. 01			
	APROBACIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN	V.01			

Property of the State	Prever la asignación de recursos económicos necesarios para lograr los objetivos, metas y estrategias
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	institucionales de corto plazo y funcionamiento del INEN.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planeamiento Estratégico y todas las unidades de organización del INEN vinculados con el procedimiento de programación, formulación y aprobación presupuestaria.
BASE NORMATIVA	 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Ley N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 056-2018-PCM que aprueba la Política General de Gobierno al 2021. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD, que aprueba la Modificación del numeral 6.3 de la Guía para el Planeamiento Institucional modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017/CEPLAN/PCD, y establece plazo máximo para la aprobación del Plan Operativo Institucional por parte de los Titulares de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales. Resolución Directoral N° 030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 05-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados". Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 aprueba Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria.
hefiniciones	 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Es el que corresponde a los montos referenciales que tienen los organismos públicos para gastar a lo largo del periodo anual, el PIA es aprobado por el Congreso por medio del Presupuesto Público y es el presupuesto con que se inicia el año y que puede ser modificado, ya sea incrementándose o disminuyéndose, mediante leyes de créditos suplementarios o decretos de transferencias de partidas. Presupuesto Público, Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 46 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

FRECUENCIA	Multianual
Market Str.	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. UFPpto: Unidad Funcional de Presupuesto
	RJ: Resolución Jefatural
	PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
	OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico.
SIGLAS	OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	OGA: Oficina General de Administración.
	OC: Oficina de Comunicaciones.
	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
	DGPP: Dirección General de Presupuesto Público.
	 CPMPFP: Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y la Formulación Presupuestaria

	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
$N^{\sigma^{-}}$	DESCRIPCIÓN	FUENTE
1	Emisión de la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	MEF
2	Designación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria (CPMPFP) del pliego INEN 136, que estará conformada por: Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien lo preside. Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico. Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa. Director(a) General de la Dirección de Control del Cáncer. Director(a) General de la Dirección de Medicina. Director(a) General de la Dirección de Radioterapia. Director(a) General de la Dirección de Radioterapia. Director(a) General de la Oficina General de Administración Director(a) General de la Oficina General de Administración Director(a) Ejecutivo(a) del Departamento de Investigación, Director(a) Ejecutivo(a) del Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer. Coordinador(es) Técnico(s) de los Programas Presupuestales. Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Logística. Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	Jefe(a) Institucional.





CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los plazos establecidos Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 47 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	SEGUEN	CIA DE ACTIVIDA	DES	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)
	INICIO	GENERAN	Marin State of the	A site made a sec
	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL			
01	Elaborar informe y remitir a OGPP, solicitando la información de las proyecciones de gastos e ingresos de la entidad para los próximos tres años, adjuntando los formatos correspondientes.	Informe	OPE	Director(a) Ejecutivo(a
02	Remitir la solicitud a la OGA requiriendo información de ingresos y gastos, adjuntando el informe de la OPE y los formatos correspondientes para la programación multianual y formulación presupuestaria.	Memorando/ Informe	OGPP	Director(a) General
03	Recibir y solicitar a las unidades orgánicas a su cargo, la proyección de ingresos y egresos del pliego INEN.	Proveído	OGA	Director(a) General
04	Elaborar información solicitada y remitir a OGA.	Informe/ Proyección de ingresos y egresos	Unidades Orgánicas de la OGA	Director(a) Ejecutivo(a)
05	Revisar y validar la información y remitir a OGPP.	Memorando	OGA	Director(a) General
06	Recibir y derivar información para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a) General
07	Revisar y disponer la consolidación de los gastos institucionales, considerando la cuantificación de las metas, programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.	Proveído	OPE	Director(a) Ejecutivo(a
08	Consolidar y registrar los ingresos y gastos, en el aplicativo web de programación multianual vinculando según corresponda a las diferentes categorías presupuestarias.	Reportes del aplicativo web de Programación Multianual	UFPpto	Especialista en Presupuesto
	FORMULACIÓN			
09	Determinar el financiamiento de la demanda global de gasto, en función a la asignación presupuestaria total asignada por el MEF al pliego INEN. ¿Se necesita mayor presupuesto? SI: Ir a la actividad 10		UFPpto	Especialista en Presupuesto
	NO: Ir a la actividad 14 Elaborar el informe que sustenta la demanda adicional.	Informe sustento	UFPpto	Especialista en Presupuesto
11	Revisar, validar y firmar el informe de la demanda adicional de gastos.	Informe firmado	OPE	Director(a) Ejecutivo(a





Language Colonial Colonia Colonial Colonial Colonial Colo

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 48 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

12	Dar conformidad y presentar el expediente para solicitar la demanda adicional a la jefatura Institucional.	Informe	OGPP	Director(a) General
13	Gestionar la demanda adicional de gastos ante la DGPP - MEF.	Oficio	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
14	Elaborar la programación y formulación presupuestaria del pliego INEN.	Programación y formulación presupuestaria	UFPpto	Especialista en Presupuesto
15	Revisar y validar la programación y formulación presupuestaria del pliego INEN.	Programación y formulación presupuestaria validada	CPMPFP-INEN	CPMPFP-INEN
16	Remitir la programación y formulación presupuestaria del pliego INEN a la Jefatura Institucional.	Programación y formulación presupuestaria	OGPP	Director(a) General
17	Remitir la programación y formulación presupuestaria del pliego INEN a la DGPP-MEF (Resumen ejecutivo y reportes)	Programación y formulación presupuestaria enviada	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
18	Sustentar la Programación y formulación presupuestaria del pliego, incluidas las demandas adicionales, ante el MEF, según cronograma.	Presupuesto anual registrado sustentado	OGPP	Director(a) General
	APROBACIÓN			
19	Elaborar y remitir el proyecto de Ley de Presupuesto Anual del sector público al Congreso de la Republica.	Proyecto de ley de presupuesto anual	DGPP - MEF	DGPP - MEF
20	Aprobar el ingreso y gasto a ejecutarse mediante la Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente.	Ley de Presupuesto Anual	CONGRESO DE LA REPUBLICA	CONGRESO DE LA REPUBLICA
21	Recibir el reporte oficial de presupuesto con el desagregado por ingresos y egresos y por fuente de financiamiento FF.	Reporte oficial de presupuesto/ Oficio	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
22	Recibir oficio y elaborar el Informe comunicando la aprobación del PIA y proyectar la RJ.	Informe/ Proyecto de RJ	OGPP/OPE	Director(a) General/ Director(a) Ejecutivo(a)
23	Aprobar con Resolución Jefatural el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	RJ del PIA	Jefatura institucional	Jefe(a) Institucional
24	Publicar y difundir en la web institucional	RJ publicada	oc	Director(a) Ejecutivo(a)
25	Remitir la Resolución Jefatural que aprueba el PIA a las entidades señaladas en el numeral 31.4 del artículo 34 de la Decreto Legislativo Nº 1440.	Oficio	Jefatura institucional	Jefe(a) Institucional
	FIN		THE WAR	NOT THE PERSON NAMED IN











GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 49 de 178

PRO	(elb/s	OS	
RIDIL	ACI	ONADOS:	

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos públicos.
 - Evaluación presupuestaria.

ANEXOS:

Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de Programación, formulación y aprobación presupuestaria

		APROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	CPC, Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto	Unidad Funcional de Presupuesto	Also -	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Adm. Aybet, MNSTOR MOUEZ OUISH	27-Julio-2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico	CPC. TERESTADE JESUS COLLANTES SAN Directora. Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estra	



	CONTROL	DE CAMBIOS
ERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



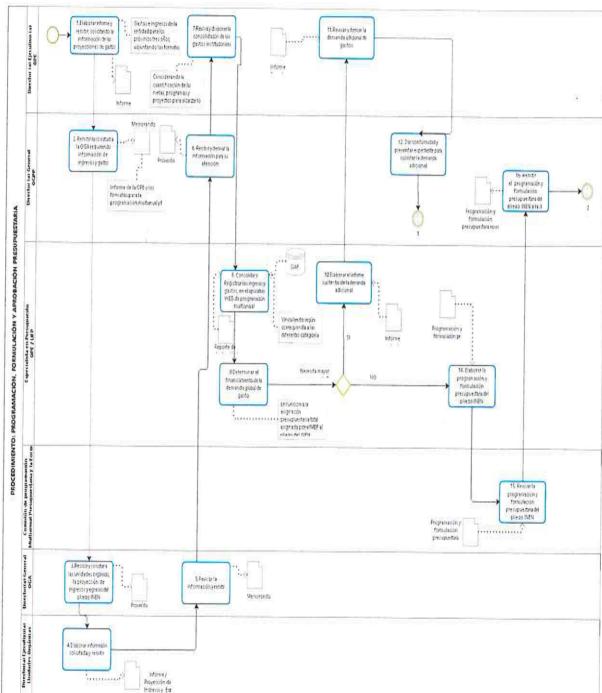
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 50 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA











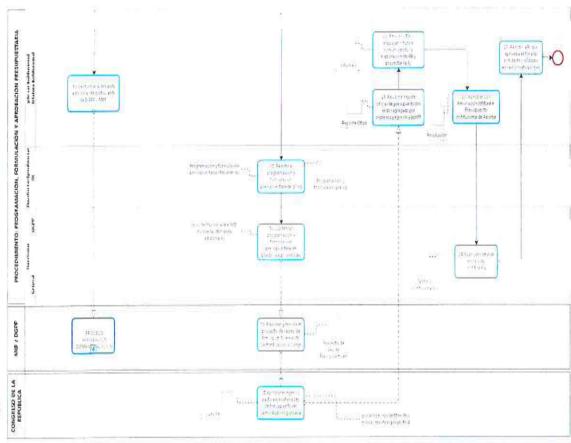


GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 51 de 178













GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 52 de 178

V.3.3.2 PROCEDIMIENTO 02: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIM	HENTO	
NOMBRE DEL	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL	CÓDIGO	PE02.02 – PROC. 02
PROCEDIMIENTO	NIVEL INSTITUCIONAL	VERSIÓN	V.01
的现在分词	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIE	NTO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incorporar recursos que incrementen el marco presupuestal d	le la entidad.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados Presupuestaria en el Nivel Institucional.	en el proced	dimiento de Modificación
BASE LEGAL	 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeami Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del S Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Naciona Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Gestión Pública. Decreto Supremo N°029-2018-PCM, que Aprueba Reg Decreto Supremo N° 016-2021-SA que aprueba el Pla Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú País Sa Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01 aprubirectiva para el diseño de los Programas Presupu Resultados. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que ap Directiva para la Ejecución Presupuestal, así como disposiciones. 	Sistema Nacional de Planeamier Política Nacion lamento que reg an Estratégico M ludable". rueba la Dire- estales en el M orueba la Direct	al de Presupuesto Público. nto Estratégico y del Centro nal de Modernización de la gula las Políticas Nacionales Multisectorial de la Política ctiva 0005-2020-EF/50.01 Marco del Presupuesto por
DEFINICIONES	 Modificación Presupuestaria en el nivel Instituciona Transferencias de Partidas que se realizan teniendo en Decreto Legislativo N°1440 y en la Ley Anual de Presfiscal, según corresponda. Créditos Suplementarios. – constituyen incrementos e provenientes de mayores recursos respecto de los materiales provenientes de Partidas. – constituyen traslados de Transferencias de Partidas. – constituyen traslados de 	cuenta las limi supuesto del Se en los créditos p nontos establec	itaciones establecidas en el etor Público para cada año resupuestarios autorizados, idos en la Ley Anual de
SIGLAS	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. OC: Oficina de Comunicaciones. OGA: Oficina General de Administración. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OL. Oficina de Logística. OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico. ORH: Oficina de Recursos Humanos. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. PIM: Presupuesto Institucional Modificado PP: Programas Presupuestales SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.	•	secondarios entre i negos.





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 53 de 178

CESTIÓN DEL	PLANEAMIENTO	V PRESUPUESTO	INSTITUCIONAL

	UFPpto: Unidad Funcional de Presupuesto. RJ: Resolución Jefatural
BREGUENCIA	Mensual

	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Nº	DESCRIPCIÓN	PUENTE
1.	 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal, Decreto Legislativo Nº 1440 y otros 	MEF

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las modificaciones en el nivel institucional se realizan en atención a los dispositivos legales durante el año fiscal

N°	ACTIVIDAD INICIO	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)
01	Solicitar la incorporación de recursos en el presupuesto institucional (transferencia de partidas – 001 o crédito suplementario - 002)	Memorando / Informe	Órgano o Unidad Orgánica	Director(a) General Director(a) Ejecutivo(a)
02	Remitir solicitud de incorporación de recursos en el presupuesto institucional a la OGPP	Memorando/ Informe	OGA	Director(a) General
03	Recibir y derivar la solicitud de incorporación de recursos en el presupuesto institucional a la OPE, para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a) General
04	Revisar y disponer la incorporación de recursos en el presupuesto institucional.	Proveido	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
05	Evaluar, determinar y elaborar el Informe técnico para realizar la incorporación de recursos, según sea el caso. • Créditos suplementarios (SIS FISAL, FONDECYT, Saldo de balance, otros) • Transferencias de Partidas	Informe Técnico	UFPpto	Especialista en Presupuesto
06	Elaborar el proyecto de Resolución de Jefatural (RJ), utilizando el Modelo N°3/GN expresando en su parte considerativa lo siguiente: • Sustento legal • Motivaciones que lo originan • Cumplimiento de límites de incorporación de mayores ingresos públicos aprobados.	Proyecto de RJ	UFPpto	Especialista en Presupuesto
07	Remitir el Informe Técnico y el proyecto de RJ, a la OAJ.	Memorando	OGPP	Director(a) General
08	Revisar los documentos que sustentan la incorporación de recursos en el presupuesto institucional.	÷	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)











Versión: 01

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 54 de 178

Código: PE02 - GPPI

	¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 9			
09	Emitir Informe con opinión legal y remitir al área usuaria para obtención de los VºBº en el proyecto de RJ	Informe Legal	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Obtener V°B° en el proyecto de RJ y remitir a la GG.	Proyecto RJ visado	Unidad orgánica	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Tomar conocimiento y remitir para su aprobación.	<u> </u>	GG	Gerente General
12	Aprobar la incorporación de recursos en el presupuesto institucional.	RJ firmada	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
13	Enviar un ejemplar de la RJ firmada a la OGPP	Correo electrónico	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
14	Recibir y derivar a la OPE para su atención	Correo electrónico	OGPP	Director(a) General
15	Disponer la modificación presupuestaria de tipo 001 o 002 en el SIAF WEB.	Correo electrónico	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
16	Ingresar al Módulo SIAF WEB y efectuar la incorporación de recursos, registrando la información requerida y el importe correspondiente.	Registro SIAF	UFPpto	Especialista en presupuesto
17	Aprobar y generar la Nota Modificatoria (001 - 002) e imprimir reporte.	Nota Modificatoria	UFPpto	Especialista en Presupuesto
18	Visar y remitir la Nota Modificatoria a la OGPP	Nota Modificatoria visada	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
19	Remitir el expediente a la GG para su remisión a las entidades respectivas	Expediente	OGPP	Director(a) General
20	Tomar conocimiento y remitir con Oficio la RJ de aprobación de incorporación de recursos a las entidades señaladas en el numeral 31.4 Articulo 31 del DL 1440.	Oficio	GG	Gerencia General
1	FIN	The Stock	distributions	











Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 55 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	OTROS
Procesos relacionados:	 Programación, formulación y aprobación presupuestaria. Modificación presupuestaria en el nivel Funcional programático Programación de Compromisos Anual. Certificación de crédito presupuestario Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Públicos
Anexos:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de Modificación Presupuestaria en el Nivel institucional

		APROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto	Unidad Funcional de Presupuesto	ata	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	c. Adm. ANGEL WINSTON RIQUEZ QUISP Director Efecutivo de la Oficina de Organización	27-Julio-2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	de	c. TERESITA DE JESUS COLLANTES SAAVEDRA Director a Ejecutiva la Officia de Planeamiento Estratégico	27-Julio-2021

ERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



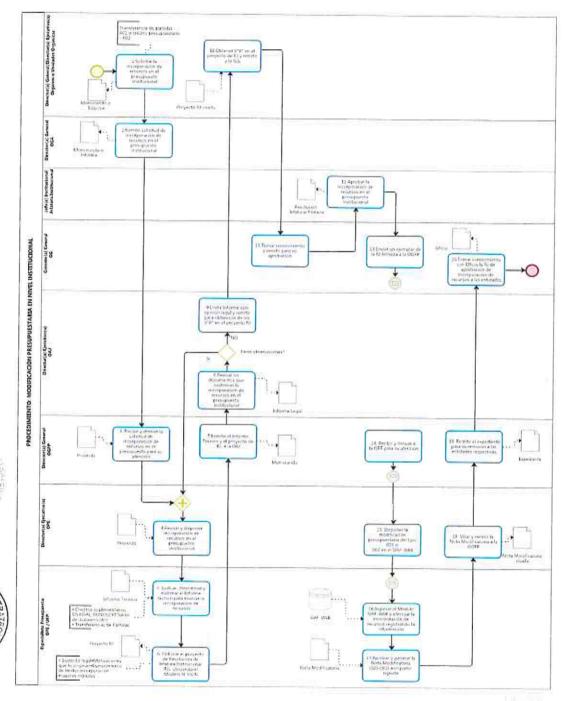
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 56 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL







PROCESO ESTRATÉGICO:
GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Maratta 04
Versión: 01

Página 57 de 178

V.3.3.3 PROCEDIMIENTO 03: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIA	HENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN	CÓDIGO	PE02.02 – PROC. 03
	NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	VERSIÓN	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asignar recursos conforme a los requerimientos de las áreas usuarias para el cumplimiento de las actividades establecidas en el POI.			
	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional.			
(3%6)	BASE LEGAL	 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N°029-2018-PCM, que Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 016-2021-SA que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú País Saludable". Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestal, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones. 			
	DEFINICIONES	 Modificación Presupuestaria en el nivel Funcional Programático: son las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Modificatoria Tipo3: Transferencias 			
STANLES .	SIGLAS	 MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. OC: Oficina de Comunicaciones. OGA: Oficina General de Administración. OL. Oficina de Logística. ORH: Oficina de Recursos Humanos. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. PIM: Presupuesto Institucional Modificado PP: Programas Presupuestales 			





GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 58 de 178

FRECUENCIA	Mensual
	UFPpto: Unidad Funcional de Presupuesto.
	RJ: Resolución Jefatural SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
	RD: Resolución Directoral

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
\mathbb{N}^{0}	DESCRIPCIÓN	FUENTE		
i	Contar con los recursos presupuestarios.	MEF		

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se realizan a solicitud del área usuaria, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.

Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS OUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE
924	INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
01	Solicitar la modificación presupuestaria de acuerdo al importe: Si el monto es mayor a 15 UITS, continuar en la actividad 02. Si el monto es mayor a 8 UITS, pero menor o igual a 15 UITs continuar en la actividad 04. Si el monto es menor o igual a 8 UITs continuar en la actividad 05.		OL - ORH	Director(a) Ejecutivo(a)
Remitir Informe a la OGA con la propuesta de nota modificatoria, solicitando la modificación presupuestaria.				
03	Revisar, validar y remitir con memorando el informe de propuesta de modificación presupuestal a la OGPP. Ir a la actividad 6	Memorando/ Informe del área usuaria	OGA	Director(a) General
04	Remitir memorando a la OPE, solicitando la modificación presupuestaria. Ir a la actividad 7	Memorando	OL - ORH	Director(a) Ejecutivo(a)
05	Enviar correo electrónico a la OPE, solicitando la modificación presupuestaria.	Correo electrónico	OL - ORH	Director(a) Ejecutivo(a)
06	Recibir y derivar la solicitud de modificación presupuestaria a la OPE para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a) General
07	Revisar y disponer la atención de la solicitud de modificación presupuestaria.	Proveído	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)









Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 59 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

08	Ingresar al Módulo SIAF WEB y efectuar la modificatoria presupuestaria de acuerdo a lo siguiente: Habilitaciones y anulaciones dentro de la unidad ejecutora. ¿Hay Presupuesto? Si: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 9	Registro SIAF	UFPpto	Especialista en Presupuesto
09	Comunicar vía correo electrónico o memorando o informe, según sea el caso, que no se dará atención a la solicitud. FIN	Correo electrónico/ Memorando/ Informe	OGGP/OPE	Director(a) General - Director(a) Ejecutivo(a)
10	Realizar la modificación presupuestaria en el aplicativo SIAF WEB.	Nota Modificatoria	UFPpto	Especialista en Presupuesto
11	Solicitar la formalización de la Nota modificatoria a la OGPP, dentro de los 10 días siguientes de cada mes.	Memorando	OGA	Director(a) General
12	Recibir y derivar el requerimiento de formalización a la OPE para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a) General
13	Elaborar informe técnico y el proyecto de RJ o RD (Según corresponda).	Informe/ Proyecto RJ o RD	OPE - UFPpto	Director(a) Ejecutivo(a) - Especialista en Presupuesto
14	Remitir el Informe técnico adjuntando el proyecto de RJ o RD, para el trámite de formalización	Memorando	OGPP	Director(a) General
15	Elaborar y remitir Informe de formalización para su aprobación.	Informe Legal	OAJ	Director(a) Ejecutivo
16	Aprobar la formalización de las notas modificatorias en el nivel funcional programático.	RJ o RD aprobada	Jefatura Institucional / GG	Jefe(a) Institucional - Gerente General
17	Remitir por correo electrónico la Resolución Directoral a la OGPP	Correo electrónico	GG	Gerente General
18	Recibir y derivar a la OPE para su regularización.	Correo electrónico	OGPP	Director(a) General
19	Realizar la regularización de la Nota de modificación presupuestaria en el NFP	Registro SIAF	OPE-UFPpto	Director(a) Ejecutivo(a) - Especialista en Presupuesto
20	Remitir el expediente de la formalización de las Notas de modificación presupuestaria en el NFP a la GG.	Correo electrónico	OGPP	Director(a) General
21	Remitir con Oficio la copia de la RJ o RD dentro de los 05 días siguientes de aprobada la resolución a la DGPP y DGPC del MEF.	Oficio/Copia de RJ o RD	GG	Gerente General
	FIN			









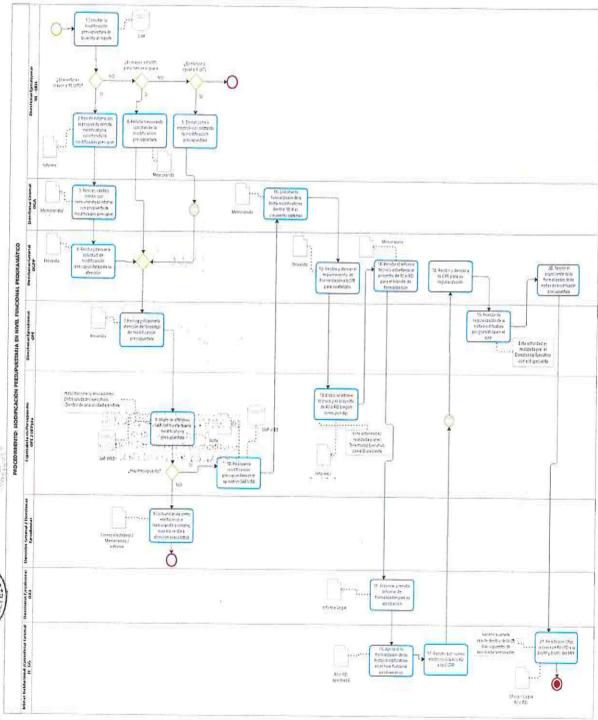
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 61 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 60 de 178

	OTROS
PROCESOS RELACIONADOS:	 Programación, formulación y aprobación presupuestaria. Modificación presupuestaria en el nivel institucional Programación de compromisos anual. Certificación de Crédito Presupuestario Seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos públicos
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.

		APROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto	Unidad Funcional de Presupuesto	age	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic, Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Lic. Aday ANGEL VILLETON RIOUEZ QU Difector Ejecutivo de la Oficina de Organizació de la Oficina de Organizació	iŠPE 27-Julio-2021 n . 1340-18
PROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	in committee on the control of	CPC. TERESITA DE JESÚS COLLANTES SAAYEDRA DIFECTORA EJECUTIVA de la Oficina de Planeamiento Estratégico Instituto Nacional de Enfermedades Neopiasica:	27-Julio-2021

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
. c - d - d - d - d - d - d - d - d - d -				





GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	

Página 62 de 178

V.3.3.4 PROCEDIMIENTO 04: POGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL	CÓDIGO	PE02.02 – PROC. 04
	TROOKAMACION DE COMPROMISOS ANGAL	VERSIÓN	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO				
	BJETIVO DEL ROCEDIMIENTO	Programar los compromisos anuales dentro del marco presupuestal del INEN, para controlar la asignación de recursos de manera mensual y trimestral.			
	LCANCE DEL ROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas vinculados en el procedimiento de Programación de Compromisos anuales.			
NO	ASE DRMATIVA	 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N°029-2018-PCM, que Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestal, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones. 			
DB	FINICIONES	 Programación de Compromisos Anual (PCA): Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las metas y reglas fiscales vigentes. 			
SIC	DGPP: Dirección General de Presupuesto Público MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. OC: Oficina de Comunicaciones. OGA: Oficina General de Administración. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico. PCA: Programación de Compromisos Anual SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. UFPpto: Unidad Funcional de Presupuesto.				
FR	ECUENCIA	Anual			





Código: PE02 - GPPI Versión: 01

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 63 de 178

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
N°	DESCRIPCIÓN	PUENTE		
1	Requerimientos de gastos, generados por las unidades orgánicas, en función al presupuesto institucional.	Unidades de organización del INEN.		

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la determinación. Revisión y actualización de la PCA aplicar los principios establecidos en la normativa vigente.

		DOCUMENTOS	The second second second		
Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE	
	INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)	
01	Remitir los requerimientos de gastos, generados por las unidades de organización	Informe/ Memorando	OGA	Director(a) General	
02	Recibir los requerimientos de gastos y derivar a OPE.	Proveído	OGPP OPE UFPpto OPE	Director(a) General Director(a) Ejecutivo(a Especialista en Presupuesto Director(a)Ejecutivo(a	
03	Revisar y disponer la Programación de Compromisos Anual (PCA), sobre la base del marco presupuestal.	Proveído			
04	Elaborar la Programación de PCA, sobre la base del marco presupuestal.	Proyecto de PCA Registro de aprobación SIAF			
05	Aprobar y enviar la PCA en la etapa de ejecución través del Sistema SIAF.				
06	Verificar y aprobar la PCA a nivel de pliego, para toda fuente de financiamiento y genéricas de gasto a través del SIAF, antes del año fiscal.	PCA aprobado	DGPP	MEF	
07	Disponer la distribución de la PCA en la unidad ejecutora.	Correo electrónico	OPE	Director(a) Ejecutivo	
08	Distribuir a través del SIAF-WEB priorizando las específicas de gastos	Registro en el	UFPpto	Especialista en	
09	Priorizar a nivel de clasificadores de gastos por fuentes de financiamiento, para proceder con la ejecución del gasto.	SIAF	Оггрю	Presupuesto	
0	Revisar y aprobar trimestralmente (primer, segundo y tercer trimestre) la PCA a nivel de pliego.	PCA aprobado	DGPP	MEF	
1	FIN	HOUSE HOUSE			







Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 64 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

OTROS			
PROCESOS RELACIONADOS:	 Programación, formulación y aprobación presupuestaria. Modificación presupuestaria en el nivel institucional Modificación presupuestaria en el nivel Funcional programático Certificación de crédito presupuestario Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Públicos 		
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento el procedimiento de Programación de Compromisos Anual.		

	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto	Unidad Funcional de Presupuesto	and the second	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	ic. Adm. ANGEL WINSTON RIQUEZ OUISP princtor Ejecutivo	. 27-Julio-2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo		Qual	27-Julio-2021

	(ALIA	OUG.	0	Ś
4			2	ì
	VF.	6°	1	2077
3	4	-	69	1

RSIÓN	SECCIÓN DEL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL CAMBIO





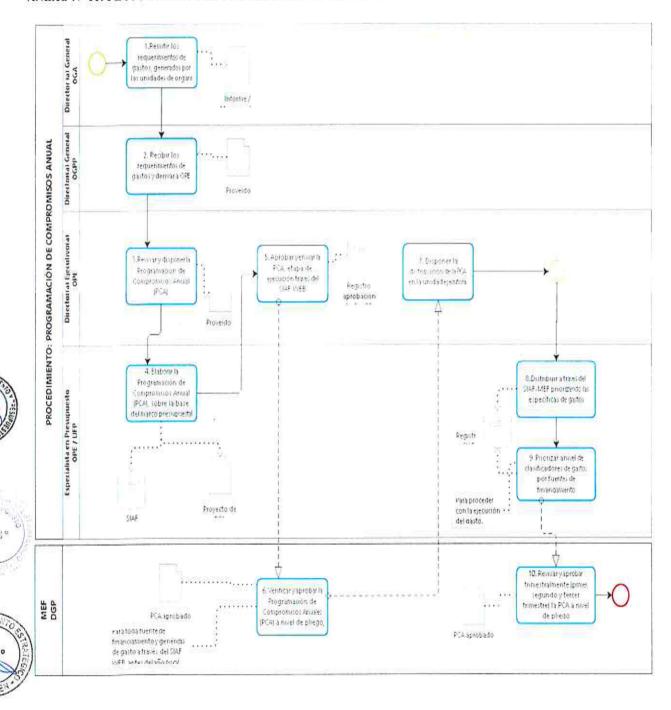
GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 65 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL





AMIE



GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02	MAN CONTRACT
Versión: 01	

Página 66 de 178

V.3.3.5 PROCEDIMIENTO 05: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL	CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO	CÓDIGO	PE02.02 - PROC. 05
PROCEDIMIENTO	PRESUPUESTARIO	VERSIÓN	V. 01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Certificar los recursos que garanticen la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de Certificación del Crédito Presupuestario
BASE LEGAL	 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N°029-2018-PCM, que Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 016-2021-SA que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú País Saludable". Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestal, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
DEFINICIONES	 Certificación. – requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) – constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
SIGLAS	 CCP: Certificación del Crédito Presupuestario DGPP: Dirección General de Presupuesto Público. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OL: Oficina de Logística SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. UFPpto. Unidad Funcional de Presupuesto
FRECUENCIA	Anual





GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código:	PE02 - GPPI
Versión	: 01

Página 67 de 178

	REQUISITOS PARA INICIAI	R EL PROCEDIMIENTO
N°	DESCRIPCIÓN	PHENTE
ľ	Realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso.	Officina de Logistica, Officina de Recursos Humanos y otras áreas usuarias

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

	SECUEN	CIA DE ACTIVIDADES			
No	ACTIVIDAD INICIO	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)	
01	Solicitar Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) para la adquisición de un bien o servicio u obra, teniendo en consideración lo siguiente: Si el monto es menor o igual a 8 UITs continuar en la actividad 02. Si el monto es mayor a 8 UITS, pero menor o igual a 15 UITs continuar en la actividad 03. Si el monto es mayor a 15 UITS, continuar en la actividad 04	CINIDICAL	OL - ORH	Director(a) Ejecutivo(a)	
02	Registrar en el Módulo del SIAF el importe del gasto y comunicar mediante correo electrónico a la OPE. Ir a la actividad 08	Correo electrónico / Registro SIAF del gasto			
03	Solicitar con Memorando la CCP a la OPE. Ir a la actividad 07	Memorando			
04	Solicitar con Informe la CCP a la OGA.	Informe			
05	Remitir el Informe del área usuaria a la OGPP solicitando la CCP.	Memorando/ Informe del área usuaria	OGA	Director(a) General	
06	Recibir y derivar el requerimiento de la CCP a la OPE para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a) General	
07	Revisar y derivar la solicitud de CCP para su atención.	Proveído	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)	
08	Verificar en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF, la información correspondiente a la unidad de organización solicitante, en aspectos presupuestales: • Importe • Asignación de la meta • Clasificación del gasto ¿Cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 09 No: Ir a la actividad 01	SIAF	UFPpto	Especialista en Presupuesto	







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 68 de 178

	FIN	THE RESIDENCE	Unidad Orgánica	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Recibir la CCP aprobada y continuar con el trámite respectivo.	=	OGA - Órgano o	Director(a) General/
11	Remitir la CCP a la OGA o al árca usuaria según corresponda.	Memorando/ CCP	OGPP	Director(a) General
10	Firmar la CCP aprobada y remitir a la OGPP Nota: OPE emite informes estrictamente en el marco presupuestal.	Reporte de CCP aprobada	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
09	Aprobar en el Módulo Presupuestario del SIAF WEB, emitir la CCP e imprimir y visar reporte de corresponder.	Reporte de CCP	UFPpto	Especialista en Presupuesto

	OTROS	
PROCESOS RELACIONADOS:	 Programación, formulación y aprobación presupuestaria. Modificación presupuestaria en el nivel institucional Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático Programación de compromisos anual. Seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos públicos 	
ANEXOS:	Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento de Certificación de crédito presupuestario	

		APROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto	Unidad Funcional de Presupuesto	au	27.07.2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	LIC. Adm. KNGEL WINS DAN-RIQUEZ QUISPE	27.07.2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico	CPC. TERESITA DE JESUS POLTANTES SAAVEDRA Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	27.07.2021

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		





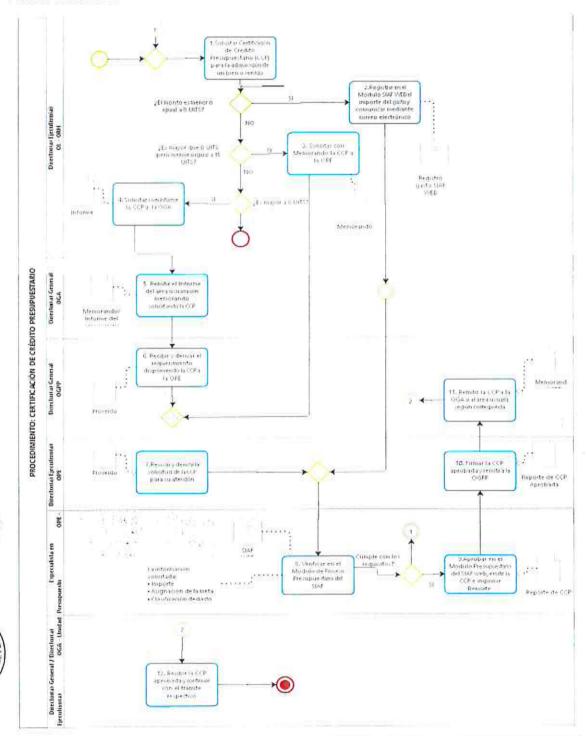
GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 69 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO.







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 70 de 178

V.3.3.6 PROCEDIMIENTO 06: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDI	MIENTO	
NOMBRE DEL	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE	CÓDIGO	PE02.02 – PROC. 06
PROCEDIMIENTO	INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS	VERSIÓN	V.01

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
Determinar el grado de avance presupuestal de la ejecución de gasto del INEN y realizar el monitoreo de la ejecución de gastos nivel de fuente de financiamiento, partidas de gastos, programas presupuestales, otros.
Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Públicos
 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Plancamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N°029-2018-PCM, que Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 016-2021-SA que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú País Saludable". Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01 aprueba la Directiva 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestal, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
 Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados por la Ley Anual de Presupuesto, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales. Presupuesto Público. Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal. Presupuesto Institucional de Apertura. – Presupuesto asignado por el MEF para iniciar el año fiscal. Presupuesto Institucional Modificado. – Generado por la variación del presupuesto





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 71 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	 Programas Presupuestales. – constituyen una unidad de programación, que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales.
	 Seguimiento. – Es el ejercicio priorizado de análisis de las relaciones entre recursos-insumo- producto-resultado, a través del uso de indicadores de desempeño y otros instrumentos que se consideren pertinentes, con el propósito de identificar avances y resultados obtenidos con respecto a los esperados en las líneas de producción de productos, que permitan la toma de decisiones precisa y oportuna para la provisión de los servicios públicos.
	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
	OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico.
	OGPP: Oficina General de Plancamiento y Presupuesto.
	OC; Oficina de Comunicaciones.
	OGA: Oficina General de Administración.
area va	PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
SIGLAS	PIM: Presupuesto Institucional Modificado
	PP: Programas Presupuestales
	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
	OL. Oficina de Logística.
	ORH: Oficina de Recursos Humanos.
	UFPpto: Unidad Funcional de Presupuesto
FRECUENCIA	Trimestral, Anual

	REQUISITOS PARA INICIAR EL PRO	CEDIMIENTO	
Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE	
i	El sistema integrado de administración financiera SIAF del INEN actualizado	ОРЕЛ ТРрю	



CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el sistema integrado de administración financiera SIAF del INEN





	SECUEN	CIA DE ACTIVIDA	DES	
Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE
	INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
STATE OF THE PARTY	Actualizar el marco presupuestal (Presupuesto Institucional de Apertura -PIA, Presupuesto Institucional Modificado -PIM) en el SIAF.	PIA/PIM actualizados		
02	Registrar información de la incorporación de recursos financieros al INEN en el SIAF, a solicitud del área usuaria	Registro en el SIAF de recursos incorporados	UFPpto	Especialista en Presupuesto
03	Realizar las proyecciones de gasto a nivel de fuente de financiamiento y específicas de gasto	Proyecciones de gastos		





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 72 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

44	FIN			
	Efectuar el monitoreo a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros, brindando la orientación técnica en materia presupuestaria, según corresponda.	Correos electrónicos	OPE-UFP	Especialista en Presupuesto
11	Recibir y asignar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria	Proveido	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Tomar conocimiento y disponer las acciones para el monitoreo de la ejecución presupuestaria	Memorando	OGPP	Director(a) General
09	Informar a OGPP el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria	Informe	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
08	Firmar el Acta con los acuerdos y compromisos.	Acta firmada	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de PP
07	Elaborar el Acta de acuerdos y compromisos y obtener las firmas de los responsables de PP.	Acta	UFPpto	Especialista en Presupuesto
06	Exponer la ejecución del gasto del INEN en forma mensual, trimestral, semestral y anual,		OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
05	Programar y convocar a las reuniones de seguimiento y monitoreo con los responsables de los diferentes PP.	Correo electrónico	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
04	Procesar información del SIAF para elaborar: *Cuadros comparativos *Cuadro de evolución de gastos *Nivel de ejecución	Reportes en Excel		



OTROS PROCESOS

Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria.

Programación de Compromisos Anuales. Evaluación Presupuestaria.

RELACIONADOS:

Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Públicos







Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 73 de 178

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	APROBACIÓN		
NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto	Unidad Funcional de Presupuesto	Que	27-Julio-2021
Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	c. Adm. Affect UNSTOFFAIGUEZ QUISPE	27-Julio-2021
CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	пини Били	PC. TERESIJA DE JESUS COLLANTES SAAVEDRA Directora Elecutiva	27-Julio-2021
	CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra	NOMBRE Y APELLIDOS CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo Unidad Funcional de Presupuesto Unidad Funcional de Presupuesto Oficina de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	NOMBRE Y APELLIDOS CPC. Gustavo Cáceres Contreras Especialista en presupuesto Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Unidad Funcional de Presupuesto CFC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Oficina de Planeamiento CFC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Oficina de Planeamiento CFC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra



	CONTRO	, DE CAMBIOS
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



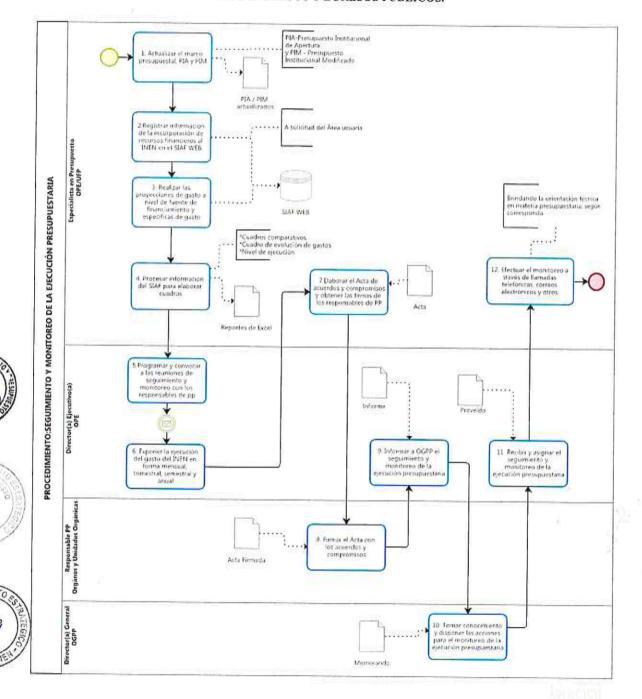
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 74 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS.







GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 75 de 178

PROCESO 02.03 - NIVEL 1: GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS









GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Página 76 de 178 Versión: 01

V.4 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS

N			FICHATIÉCN	FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVELI)	(NIVELI)		
4	Nombre del Proceso	GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS	2 Código	PE02.03	3 Tipo de Proceso	Estratégico	4 Versión
io.	Objetivo del Proceso	Valorizar los costos de los procedimientos médicos y sanitarios para la estimación de las tarifas, a fin de garantizar la actualización del Tarifario Institucional de los procedimientos médicos y sanitarios, anualmente.	ntos médicos y sanita s. anualmente	rios para la estimación	de las tarifas, a fin de garanti	zar la actualización o	lel Tarifario Instit
9	Dueño del Proceso	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico	Planeamiento Estrate	égico			ī
1	Aleance	Oficina de Planeamiento Estratégico y Unidades de Organización del INEN vinculados con el proceso de Gestión de los costos y tarifas	Unidades de Organiz	zación del INEN vincu	lados con el proceso de Gestió	n de los costos y tari	Section
		Resolución Ministerial N° Procedimientos Médicos o Ss Resolución Ministerial N° 95 de las Tarifas de Procedimier	1032-2019/MINSA, anitarios en las Institu 1-2019/MINSA, que ntos Médicos o Proce	o 1032-2019/MINSA, que aprueba el documento técnico "M Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud 181-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 27 entos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones P	Resolución Ministerial Nº 1032-2019/MINSA, que aprueba el documento técnico "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Resolución Ministerial Nº 951-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".	a para la Estimació 2019/DGAIN: "Met de Servicios de Salı	odología para la E
		 Resolución Ministerial Nº 902-2017/MINSA que aprueba el docume Resolución Ministerial Nº 1044-2020-MINSA, se aprueba el Anexo I Resolución Ministerial Nº 1001-2018-EF/15; Directiva Administratividentificaciones estándar de datos en salud IFDS Nº 001 v. Nº 005; 	2-2017/MINSA que 44-2020-MINSA, se 01-2018-EF/15; Dire latos en salud IEDS 2	aprueba el documento aprueba el Anexo N°1 ctiva Administrativa N°001 v N°0005"	Resolución Ministerial Nº 902-2017/MINSA que aprueba el documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector salud". Resolución Ministerial Nº 1044-2020-MINSA, se aprueba el Anexo Nº 1_Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud. Resolución Ministerial Nº 1001-2018-EF/15; Directiva Administrativa Nº 241-MINSA/2017/DGAIN "Proceso de actualización de los catálogos de las identificaciones estándar de datos en salud IEDS Nº 0.01 v Nº 0.04;"	nientos médicos y sa lédicos y Sanitarios (Proceso de actualiza	nitarios del sector del Sector Salud. ación de los catálo
∞	Base Legal	Resolución Ministerial N° 899-2010 Resolución Ministerial Nº 704-200 Tarifaria para la gestión de Servició Productoras de Servicios de Saludia.	9-2019/MINSA, que 04-2006/MINSA que ervicios de Salud",	aprueba el Documenta aprueba el documenta "Guía Metodológica	Resolución Ministerial Nº 899-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud". Resolución Ministerial Nº 704-2006/MINSA que aprueba el documento técnico "Glosario de términos en el marco de los Lineamientos de Política tarifaria para la gestión de Servicios de Salud", "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud", "Catalogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud", "Catalogo de Unidades	olítica Tarifaria del os en el marco de le e Servicios de Salu	Sector Salud". ss Lineamientos d
		 Resolución Ministerial Nº 860-2021/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo Nº 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del Documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud de la Resolución Ministerial Nº 1044-2020-MINSA. Resolución Ministerial Nº 862-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios 	0-2021/MINSA, que o "Catálogo de Proce 22-2021/MINSA, que ción de las Tarifas de	aprueba la actualizació dimientos Médicos y S modifica los numeralo e Procedimientos Méd	Resolución Ministerial Nº 860-2021/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo Nº 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del Documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud de la Resolución Ministerial Nº 862-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios	Procedimientos Més a Resolución Ministe Administrativa Nº os en las Institucion	licos y Sanitarios e rrial N°1044-2020 276-MINSA/2019 es Prestadoras de









MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONA PROCESO ESTRATÉGICO:

digo: PE02 - GPPI	sión: 01	gina 77 de 178
Só	Ver	Pág

Código: PE02 - GPPI	Versión: 01	Página 77 de 178
go: PE02 - (ión: 01	na 77 de 17
Códi	Vers	Pági

9 Proveedores	10 Entradas/Insumos		11 Proceso Nivel 2	12 Salidas / Productos	13 Receptor final del producto
Entidades Públicas. • Ministerio de Salud – MINSA • Unidades Productoras de los Servicios de Salud (UPSS) del INEN • Seguro Integral de la Salud – SIS	Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios (CPMS) Solicitud de las UPSS Documentos normativos (Resoluciones Ministeriales)	1. 2. 3. 3. 5. 5.	Elaboración de estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios. Actualización del Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios Estimación de Procedimientos Médicos y Sanitarios Difusión e implementación del Tarifario Institucional Integrado de los procedimientos médicos y sanitarios Elaboración de Informes Elaboración de Informes Económicos para la toma de decisiones	Estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios Catálogo de Procedimientos Médicos y sanitarios CPMS Propuesta Tarifaria Tarifario Institucional Integrado de los procedimientos médicos y sanitarios Informes económicos (AIP, AEF)	Directivos de las unidades de organización del INEN Unidades Productoras de los Servicios de Salud (UPSS) del INEN Ministerio de Salud — MINSA. Seguro Integral de la Salud — SIS

=	55
SESTRATEGICO NEIN PROPERTY OF THE PROPERTY OF	CINCOSTOS PROPERTO CONTRACTOR PROPERTO CONTRAC





			SISINEN SIAF SIGA	 Equipamiento informático.
		16 Recursos	Sistemas informáticos	Equipos
de estructuras de costos valorizadas.	 Registros, Reportes e Informes de evaluación 	91	Personal Administrativo	Oficina
 Porcentaje 	Registros			
Indicador de Desempeño	Controles		os humanos	ciones

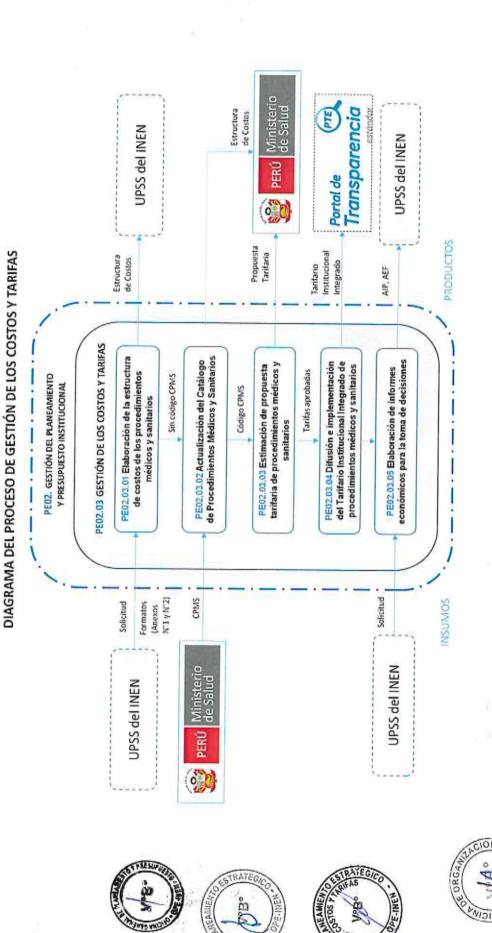


GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 78 de 178

V.4.1 DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÀSICAS – INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sid.pe



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) ${\tt PROCESO} \; {\tt ESTRATEGICO} ;$

GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página **79** de **178**

V.4.2 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS COSTOS Y TARIFAS – NIVEL 1

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO				
CÓDIGO DEL INDICADOR	PE02.03-FID.01			
PROCESO	Gestión de los Costos y Tarifas			
OBJETIVO	Contar con la valorización económica que incurre la Institución al brindar un Procedimiento Médico y Sanitario, a fin de garantizar la actualización del Tarifario Institucional.			
INDICADOR	Tasa de variación de estructuras de costos valorizadas, entre el periodo actual versus periodo anterior.			
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el incremento de estructuras de costos valorizadas, requeridas por las diversas UPSS y/o identificados por la UFCT.			
TIPO DE INDICADOR	Efficacia			
FÓRMULA	(Total de estructuras de costos valorizadas en el año "x" / Total de estructuras de costos valorizadas en el año "anterior" 1) x 100			
UNIDAD DE MEDIDA	Tasa de variación			
FRECUENCIA	Anual			
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Hasta los primeros 15 días hábiles del siguiente año			
LÎNEA BASE 2020 (*)	30			
META	Incrementar en 20% anual			
FUENTE DE DATOS	UPSS / OPE-OGPP			
RESPONSABLE	Coordinadora / Unidad Funcional de Costos y Tarifas – OPE			











GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	
Página 80 de 178	

V.4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

V.4.3.1 PROCEDIMIENTO 01: ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIN	HENTO	
NOMBRE DEL	ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	PE02.03 – PROC. 01
PROCEDIMIENTO	MÉDICOS Y SANITARIOS	VERSIÓN	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO PROCEDI	
ALCANCE PROCEDII	Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad Funcional de Costos y Tarifas y unidades de organización
BASE NORMATI	 Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA, se aprueba el documento técnico "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Mediante Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud". R.M. N° 902-2017/MINSA que aprueba el documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector salud" Mediante Resolución Ministerial N°1044-2020-MINSA, se aprueba el Anexo N°1_Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud. R.M. N° 1001-2018-EF/15; Directiva Administrativa N° 241-MINSA/2017/DGAIN "Proceso de actualización de los catálogos de las identificaciones estándar de datos en salud IEDS N° 001 y N° 005". Resolución Ministerial N° 899-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lincamientos de Política Tarifaria del Sector Salud". R.M. N° 704-2006/MINSA que aprueba el documento técnico "Glosario de términos en el marco de los Lincamientos de Política tarifaria para la gestión de Servicios de Salud", "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud", "Catalogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud". Resolución Ministerial N° 860-2021/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo N° 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del Documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud de la Resolución Ministerial N° 1044-2020-MINSA. Resolución Ministerial N° 862-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las I





PROCESO ESTRATEGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 81 de 178

DEFINICIONES	 Estructura de Costos. – Es la proporción en que cada recurso o factor de producción está representado en el costo total del objeto de costo.
	 Unidad Productora de los Servicios de Salud (UPSS): Es la unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad.
SIGLAS	 CPMS: Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OGPP: Oficina General de planeamiento y presupuesto OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico PMS: Procedimientos Médicos y Sanitarios UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud UFCT: Unidad Funcional de Costos y Tarifas
FRECUENCIA	Anual

19	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
No	DESCRIPCIÓN		FUENTE	
i	Identificación evaluada por la Unidad Funcional de Costos y Tarifas.	•	Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
2	Solicitud de elaboración o actualización de los costos de los servicios de salud, requerida por la Dirección General a la que corresponde la UPSS		Dirección General a cargo de la Unidad Productora de los Servicios (UPSS)	

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El cumplimiento del producto depende de la información total que facilite la UPSS que solicitó la estructura de costos y en ciertos casos se requiere información de la Dirección General de Administración.

TO STEE	2
Bo) SERV
	3
	100

N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)	
22	INICIO	GENERAN	UKUASIIZACION	(FUESTO)	
133	Solicitar y/o identificar la elaboración de la estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios	Informe/ Memorando	UPSS	Director(a) General	
62	Recepcionar y derivar la solicitud a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a) General	
03	Recepcionar y derivar la solicitud a la UFCT, en el cual se requiere elaborar la estructura de costos.	Proveído	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)	
	Revisar y evaluar la solicitud de elaboración de estructura de costos en base a los siguientes criterios: Determinar si aplica su elaboración y/o para se requiere remitir a UFETS	Solicitud revisada	OPE/UFCT	Analista en Costos	





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 82 de 178

	Disponer la elaboración de la propuesta tarifaria	Estructura de		# 2A
12	Recibir la estructura de costos del procedimiento médico y/o sanitario validado.	Proyecto de Estructura de Costos	OGPP/OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Validar el proyecto de valorización y remitir a la OGPP.	Proyecto de Valorización validado	UPSS	Director(a) General
10	Revisar el documento con el procedimiento médico y/o sanitario costeado para dar conformidad. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 7	Proyecto de Valorización revisado	UPSS	Director(a) Genera
09	Remitir a la UPSS para su revisión y validación.	Memorando	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
08	Elaborar el proyecto de valorización de la estructura de costos del procedimiento médico y/o sanitario solicitado.	Proyecto de Valorización	OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
07	Realizar la identificación de los componentes del costo del procedimiento médico y/o sanitario.	Componentes del Costo	OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
06	Programar reunión técnica con los involucrados en el requerimiento.	Correo electrónico/ Memorando	OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
05	Iniciar el procedimiento de Actualización del Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios.		OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
	SI: remitir a UFETS No: continua en UFCT Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud (CPMS) Se encuentra en el CPMS? Si: Ir a la Actividad 6 No: Ir a la actividad 5			





OTROS

- Procedimiento de actualización del catálogo de procedimientos médicos y sanitarios.
- Estimación de Propuesta Tarifaria de Procedimientos Médicos y sanitarios.

Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento de Elaboración de la estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios.





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 83 de 178

APROBACIÓN					
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO,	FECHA	
ELABORADO POR:	Mg. Lic. Adm. Angélica del Rosario Mogollón Monteverde Coordinadora	Unidad Funcional de Costos y Tarifas	Lic. Angelica Mogollón Montever	27.07.2021	
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	LIC. AGM. ANGEL WINSTON RIQUEZ QUISPE	27.07.2021	
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico	Director Ejecutivo de la Oficina de Oficina	27.07.2021	

CPC. TERESITA DE JESUS COLLANTES SAAVEDRA
Directora Ejecutiva

de la Oficina de Planeamiento Estrategico CONTROL DE CANTBIONSTituto Nacional de Enfermedados Neoptásicas			
ÆRSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	





20 700 9 0

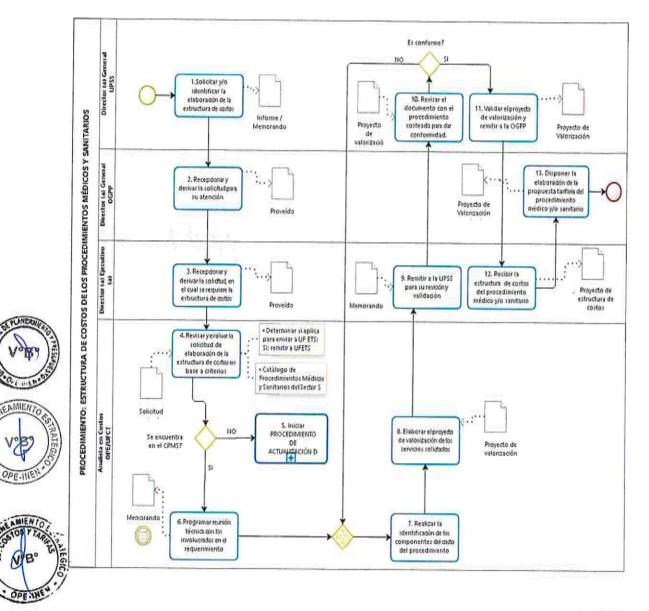
Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 84 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS.





pizagi



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 85 de 178

V.4.3.2 PROCEDIMIENTO 02: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIM	IENTO	
NOMBRE DEL	ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE	CÓDIGO	PE02.03 – PROC. 02
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS	VERSIÓN	V.01

OBJETIVO DEL	Gestionar la actualización de los códigos y denominaciones de los PMS en el Catálogo de Procedimientos
PROCEDIMIENTO	Médicos y Sanitarios ante el MINSA.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad Funcional de Costos y Tarifas y unidades de organización vinculados con el procedimiento de actualización del catálogo de procedimientos médicos y sanitarios
BASE NORMATIVA	 Resolución Ministerial Nº 1032-2019/MINSA, se aprueba el documento técnico "Metodologis para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Mediante Resolución Ministerial Nº 951-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud". R.M. Nº 902-2017/MINSA que aprueba el documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector salud" Mediante Resolución Ministerial N°1044-2020-MINSA, se aprueba el Anexo N°1_Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud. R.M. Nº 1001-2018-EF/15; Directiva Administrativa Nº 241-MINSA/2017/DGAIN "Procest de actualización de los catálogos de las identificaciones estándar de datos en salud IEDS Nº 001 y Nº 005". Resolución Ministerial Nº 899-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud". R.M. Nº 704-2006/MINSA que aprueba el documento técnico "Glosario de términos en e marco de los Lineamientos de Política tarifaria para la gestión de Servicios de Salud", "Guís Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud", "Catalogo de Unidade Productoras de Servicios de Salud". Resolución Ministerial Nº 860-2021/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo Nº 1 Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del Documento Técnice "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud de la Resolución Ministerial Nº 1044-2020-MINSA. Resolución Ministerial Nº 860-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de Salud", aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 951 2019/MINSA.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo - Lima - 34 Telf.: 201-6500 Web: <u>www.inen.sld.pe</u>



PROCESO ESTRATÉGICO:
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 86 de 178

	 Actualización de catálogos. – Es la incorporación, modificación o desactivación de los códigos y denominación de los procedimientos médicos y sanitarios y las Unidades Productoras de Servicios que se encuentran en los catálogos respectivos aprobados.
	 Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios. – Relación ordenada y oficial de las denominaciones y códigos estándares de los procedimientos médicos y sanitarios.
DEFINICIONES	 Formulario de actualización. – Es el formato que permite la incorporación, modificación y desactivación de los catálogos, mediante el uso de un formulario para cada caso.
	 Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS). — es la Unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud, organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios, en relación directa con su nivel de complejidad.
SIGLAS	 CPMS: Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OGPP: Oficina General de planeamiento y presupuesto OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico PMS: Procedimientos Médicos y Sanitarios UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud UFCT: Unidad Funcional de Costos y Tarifas
FRECUENCIA	Anual

	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N^{n}	Descripción	Fuente	
1	El procedimiento médico o sanitario requerido por la UPSS para elaborar la estructura de costos correspondiente, no debe encontrase en el catálogo CPMS vigente.	Ministerio de Salud	



CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento médico o sanitario requerido por la UPSS, no debe encontrase en el catálogo CPMS vigente.

DANEAMIENT		SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
E No.	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	UNIDAD DE	RESPONSABLE
		INICIO	QUE SE GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
SEAMIENTO C	01	Verificar que el procedimiento médico requerido por la UPSS para elaborar la estructura de costos correspondiente, no cuenta con la codificación obligatoria normativa según el catálogo CPMS vigente.	Anexos según Metodología del MINSA	OPE-UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
OPE-INEN	EGICO 2	Coordinar con la UPSS a fin de presentar a la Oficina de Plancamiento Estratégico, el informe y anexo correspondiente a la metodología de "Incorporación de PMS" en el Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios que establece la Directiva del MINSA.		OPE-UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos





PROCESO ESTRATEGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 87 de 178

03	Elaborar y remitir informe y formatos para solicitar estructura de costos de acuerdo a la metodología vigente.	Informe/Formatos	UPSS	Director(a) General
04	Recepcionar el expediente remitido por la UPSS requirente de elaborar la Estructura de Costos, el mismo que deberá contener, el informe de sustento técnico y Anexo correspondiente a la metodología de "Incorporación de PMS" en el Catálogo de Procedimientos médicos que establece la Directiva del MINSA y remitir para su atención.	Proveido	OGPP	Director(a)General
05	Recibir el expediente y disponer su atención.	Proveído	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
06	Revisar los formatos y anexos requeridos por la Metodología establecida por el MINSA. ¿Está conforme? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 2		OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
07	Elaborar el Informe técnico que sustenta la elaboración de la estructura de costos.	Informe técnico	OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
08	Remitir el expediente, adjuntado la Estructura de Costos, a fin de que sean remitidos al MINSA	Memorando	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
09	Revisar y remitir expediente para la actualización del CPMS.	Memorando/ Expediente	OGPP	Director(a) General
10	Remitir el expediente para la actualización del CPMS al MINSA	Oficio/Expediente	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
11	Recibir el oficio remitido por el INEN y convocar a reunión técnica de trabajo denominada "Juicio de Expertos"	Convocatoria	MINSA	DGPP
12	Evaluar la creación de la numérica del procedimiento médico y/o sanitario solicitado a codificar. ¿Opinión favorable? Si: Ir a la actividad 16 No: Ir a la actividad 14		MINSA	Equipo Técnico de Trabajo "Juicio de Expertos"
E P	Remitir con Oficio el Acta con resultado desfavorable al INEN.	Oficio	MINSA	DGPP
5/4	Recepcionar el Oficio y remitir a la UPSS para su conocimiento. FIN	Memorando	OGPP	Director(a) General/
15	Emitir Acta con opinión favorable a la creación de la numérica del procedimiento médico solicitado a codificar.	Acta con opinión favorable	MINSA	Equipo Técnico de Trabajo "Juicio de Expertos"
16	Remitir con Oficio la opinión favorable al INEN	Oficio	MINSA	DGPP
16	Remitir el Oficio a OGPP, para su atención.	Proveído	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
8	Recepcionar y derivar el oficio a la OPE, para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a)General
19	Recepcionar y disponer la implementación de los códigos.	Proveído	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)





PROCESO ESTRATEGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 88 de 178

	FIN	AND LINES.		
21	Implementar el código CPMS en el SISINEN y en el tarifario institucional de PMS y en los formatos de la HC y relacionados.		OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
20	Asignar la codificación creada a la Estructura de Costos de procedimientos médicos y/o sanitarios	Estructura de Costos con código asignado.	OPE/UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos

OTROS		
PROCESO RELACIONADO: • Elaboración de la estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios.		
ANEXOS: Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de Actualización del Catálogo de Procedimiento del Catálogo del Proced		

	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Mg. Lic. Adm. Angélica del Rosario Mogollón Monteverde Coordinadora	Unidad Funcional de Costos y Tarifas	List. Augelica Mogollon Montenerd Expecialista en Costos	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	c. Adm. ANGEL WINSTON RIQUEZ QUISPE	27-Julio-2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo		TERESITACE #505 COLLANTES SAAVEDRA Directora Ejecutiva la Oficina de Plancamiento Estratégico	27-Julio-2021



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO





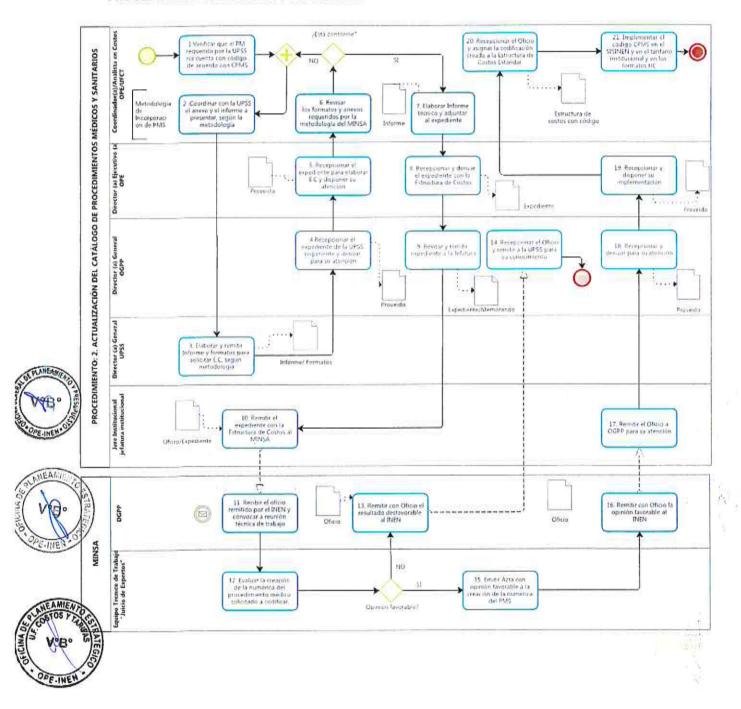
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 89 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 90 de 178

V.4.3.3 PROCEDIMIENTO 03: ESTIMACIÓN DE PROPUESTA TARIFARIA DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIM	IENTO	
3NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ESTIMACIÓN DE PROPUESTA TARIFARIA DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS	CÓDIGO	PE02.02 – PROC. 03
		VERSIÓN	V.01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Estimar las tarifas de los procedimientos médicos y sanitarios, a fin de actualizar el Tarifario Instituciona de los PMS del INEN.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de estimación de propuesta tarifaria de los procedimientos médicos y sanitarios.
BASE NORMATIVA	 Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA, se aprueba el documento técnico "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Mediante Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud". R.M. N° 902-2017/MINSA que aprueba el documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector salud" Mediante Resolución Ministerial N°1044-2020-MINSA, se aprueba el Anexo N°1_Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud. R.M. N° 1001-2018-EF/15; Directiva Administrativa N° 241-MINSA/2017/DGAIN "Proceso de actualización de los catálogos de las identificaciones estándar de datos en salud IEDS N° 001 y N° 005". Resolución Ministerial N° 899-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud". R.M. N° 704-2006/MINSA que aprueba el documento técnico "Glosario de términos en el marco de los Lineamientos de Política tarifaria para la gestión de Servicios de Salud", "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud", "Catalogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud". Resolución Ministerial N° 860-2021/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo N° 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud de la Resolución Ministerial N° 1044-2020-MINSA. Resolución Ministerial N° 862-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administerial N° 862-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administerial N° 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servici





Versión: 01

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 91 de 178

Código: PE02 - GPPI

DEFINICIONES	 Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios. – Relación ordenada y oficial de las denominaciones y códigos estándares de los procedimientos médicos y sanitarios. Procedimiento médico o procedimiento sanitario. –Es la prestación de salud que se otorga de manera individual a la población usuaria con fines preventivos, diagnósticos y/o terapéuticos, la cual es realizada por el personal de la salud de la IPRESS. Tarifa. – Es el valor monetario fijado que se paga a la IPRESS por la prestación o servicio de salud brindado. Puede ser subvencionada, y no cubrir los costos. Tarifario. – Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o sanitarios, que se deriva de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.
SIGLAS	 CPMS: Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios UFCT: Unidad Funcional de Costos y Tarifas OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico PMS: Procedimientos Médicos y Sanitarios INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
PRECUENCIA	Trimestral

this.	REQUISITOS PARA INICIAI	REL PROCEDIMIENTO
Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE
1	Contar con la validación de la Estructura de Costos por el área requirente.	Unidad Productora de Servicios de Salud



CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Que se encuentren publicadas las tarifas de los PMS en el Observatorio de precios y tarifas que conduce el MINSA



WEN.	0	(3)	\
Bo		PAIEG	
Tark!	1	3	/
11914			



	SECUEN	CIA DE ACTIVIDA	DES		
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS OUE SE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE	
	INICIO	GENERAN	ORGANIZACION	(PUESTO)	
01	Elaborar la Propuesta Tarifaria de los procedimientos médicos y sanitarios, considerando los criterios técnicos para la estimación de las tarifas, de acuerdo a la metodología vigente	Propuesta Tarifaria	UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos	
02	Elaborar el Informe Técnico adjuntando los tres (03) Anexos metodológicos, con un sustento adicional a la Propuesta Tarifaria, según la oferta en el mercado y remitir a la OGPP.	Informe Técnico Anexos	OPE/UFCT	Director(a) Ejecutivo(a) / Coordinador(a)/ Analista en Costos	
03	Validar y remitir el expediente de la Propuesta Tarifaria a la Gerencia General.	Memorando	OGPP	Director(a) General	





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 92 de 178

	FIN			
10	Tomar conocimiento e ingresar al Observatorio Nacional de Tarifas de Procedimientos Médicos y Sanitarios (ONT-PMS), según lo dispuesto en la normativa vigente.	PMS registrado	UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
09	Aprobar el expediente de Propuesta Tarifaria de los procedimientos médicos y sanitarios mediante acto resolutivo correspondiente.	Acto resolutivo	Autoridad Sanitaria	MINSA
08	Recepcionar y levantar las observaciones dentro del plazo establecido y remitir al MINSA. Ir a la actividad 3	Propuesta Tarifaria subsanada	OGPP/OPE/UFCT	Director(a) General/ Director(a) Ejecutivo(a Coordinador(a)/ Analista en Costos
07	Comunicar las observaciones al INEN, quien tendrá quince (15) días para levantarlas.	Oficio	Autoridad Sanitaria	MINSA
06	Recepcionar oficio con expediente de Propuesta Tarifaria del INEN y evaluar en un plazo no mayor a sesenta (60) días. ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 9	Expediente de Propuesta Tarifaria evaluada		MINSA Autoridad Sanitaria
05	Remitir el expediente de Propuesta Tarifaria de los procedimientos médicos y sanitarios al MINSA	Oficio	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
04	Recepcionar expediente de Propuesta Tarifaria y remitir a la Jefatura institucional con proyecto de oficio	Proyecto de Oficio	GG	Gerente General





OTROS

PROCESOS RELACIONADOS:

• Elaboración de la estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios.

ANEXOS:

Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento de estimación de propuesta tarifaria de procedimientos médicos y sanitarios.







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

version. or

Página 93 de 178

Control and a second control				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Mg. Lic. Adm. Angélica del Rosario Mogollón Monteverde Coordinadora	Unidad Funcional de Costos y Tarifas	Lic Angélica Mojollón Montever Especialista en Costos EN EN	d 27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	L C. Adm. ANGEL MINSTON PROCEZ QUISPE Objector Ejecutivo de la Oficina de Organización Tratituto Nacional de Enformedados Neoclásia	27-04110-2021
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo		PC, TERESITA DE JESÚS COLLANTES SAÁVEDRA Directora Ejecutiva le la Oficina de Planeamiento Estratégico	27-Julio-2021

ERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
	7		





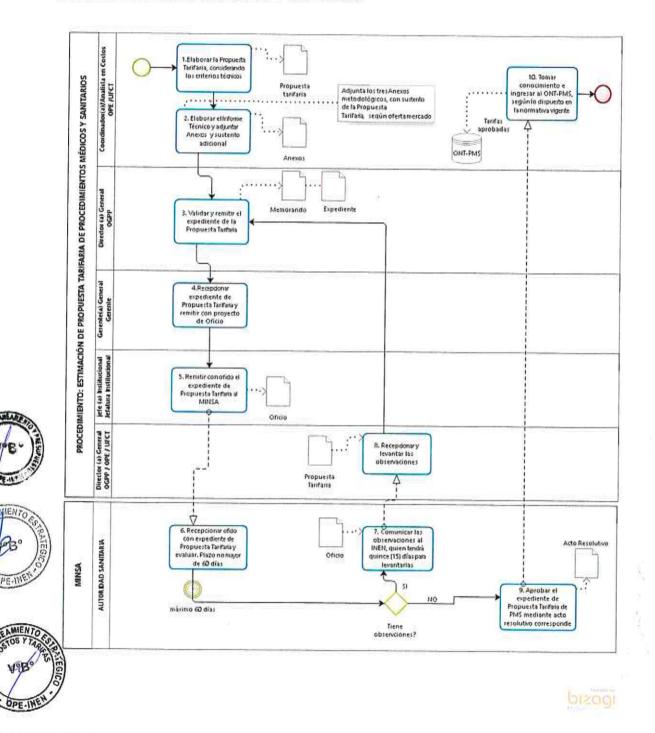
Versión: 01

Página 94 de 178

Código: PE02 - GPPI

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTIMACIÓN DE LA PROPUESTA TARIFARIA DE LOS PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS.







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código:	PE02 -	GPPI
---------	--------	------

Versión: 01

Página 95 de 178

V.4.3.4 PROCEDIMIENTO 04: DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TARIFARIO INSTITUCIONAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMI	IENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIFUSION E IMPLEMENTACION DEL	CÓDIGO	PE02.03 – PROC. 04
	TARIFARIO INSTITUCIONAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS Y SANITARIOS	VERSIÓN	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	 Difusión e implementación de procedimientos médicos y sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente, según Resolución Viceministerial que aprueba el contenido de tarifas para los establecimientos de salud. Implementar el Tarifario Institucional Integrado de Procedimientos Médicos y Sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente, en cuanto a la homologación de procedimientos médicos, asignación de CPMS a los procedimientos médicos y sanitarios que brinda el INEN u otros ajustes al contenido que no implique modificar las tarifas (valorización), dado que ello corresponde al MINSA según normatividad vigente.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas vinculados en el procedimiento de difusión e implementación del Tarifario Institucional de procedimientos médicos y sanitarios.
	 Resolución Ministerial Nº 1032-2019/MINSA, se aprueba el documento técnico "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Mediante Resolución Ministerial Nº 951-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud". R.M. Nº 902-2017/MINSA que aprueba el documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector salud" Mediante Resolución Ministerial Nº1044-2020-MINSA, se aprueba el Anexo Nº1_Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud. R.M. Nº 1001-2018-EF/15; Directiva Administrativa Nº 241-MINSA/2017/DGAIN "Proceso de actualización de los catálogos de las identificaciones estándar de datos en salud IEDS Nº 001 y Nº 005".
BASE NORMATIVA	 Resolución Ministerial Nº 899-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud".
	 R.M. Nº 704-2006/MINSA que aprueba el documento técnico "Glosario de términos en el marco de los Lineamientos de Política tarifaria para la gestión de Servicios de Salud", "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud", "Catalogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud".
	 Resolución Ministerial Nº 860-2021/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo Nº 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del Documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud de la Resolución Ministerial Nº1044-2020-MINSA. Resolución Ministerial Nº 862-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud", aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 951-2019/MINSA.





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 96 de 178

	 Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios. – Relación ordenada y oficial de las denominaciones y códigos estándares de los procedimientos médicos y sanitarios.
DEFINICIONES	 Procedimiento médico o procedimiento sanitario. —Es la prestación de salud que se otorga de manera individual a la población usuaria con fines preventivos, diagnósticos y/o terapéuticos, la cual es realizada por el personal de la salud de la IPRESS.
DESTRICTORES	 Tarifa. – Es el valor monetario fijado que se paga a la IPRESS por la prestación o servicio de salud brindado. Puede ser subvencionada, y no cubrir los costos.
	 Tarifario. – Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o sanitarios, que se deriva de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.
	 CPMS: Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OGPP: Oficina General de planeamiento y presupuesto
SIGLAS	 OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico PMS: Procedimientos Médicos y Sanitarios UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud UFCT: Unidad Funcional de Costos y Tarifas
FRECUENCIA	Anual

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
N^{α}	DESCRIPCIÓN	FUENTE		
1	Acto resolutivo de la Autoridad Sanitaria que aprueba el contenido de Tarifas solicitada por el INEN.	MINSA		
2	Requerimientos generados por las diversas UPSS, por la Unidad Funcional de Seguros del INEN o por evaluación de la UFCT, que implique la emisión de un acto resolutivo institucional que permita actualizar el Tarifario Institucional Integrado de Procedimientos Médicos y Sanitarios, de acuerdo a la normatividad vigente.	UPSS Unidad Funcional de Seguros del INEN UFCT		







	SECUEN	CIA DE ACTIVIDA	DES		
No	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	UNIDAD DE	RESPONSABLE	
	INICIO	QUE SE GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)	
01	Difundir a las UPSS, el acto resolutivo que aprueba el listado de tarifas de los procedimientos médicos y sanitarios, y proceder con su implementación: Nota: Si durante la implementación surge la necesidad de hacer la adecuación de códigos y procedimientos médicos y sanitarios, sin afectar la valorización del tarifario, se procederá a emitir el acto resolutivo institucional.	Informe/ Memorando	OPE/UFCT	Director(a) Ejecutivo(a)/ Coordinador(a)	





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 97 de 178

	FIN	PARTY STATE		
09	Ingresar al Observatorio Nacional de Tarifas de Procedimientos Médicos y Sanitarios (ONT- PMS), según lo dispuesto en la normativa vigente, de corresponder	PMS registrado	UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos
08	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del INEN.	Tarifario Institucional Integrado Publicado	OC	Director(a) Ejecutivo(a)
07	Aprobar mediante acto resolutivo, la actualización del Tarifario Institucional Integrado de los PMS y disponer su publicación y difusión.	Resolución	Jefatura Institucional	Jefe(a) Institucional
06	Recepcionar expediente y visar proyecto de resolución.	Proyecto de Resolución visado	Gerencia General	Gerente General
05	Recepcionar, evaluar y emitir opinión legal favorable.	Informe Legal favorable Proyecto de Resolución visado	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
04	Recibir expediente y de considerarlo viable remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su evaluación y opinión legal.	Memorando	OGPP	Director(a) General
03	Validar el Informe técnico, proyecto de actualización del Tarifario Institucional Integrado de los PMS y proyecto de resolución; y remitir a la OGPP.	Informe Técnico/Proyecto de actualización de Tarifario Institucional validado	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
02	Elaborar un Informe técnico para sustentar la integración de los procedimientos médicos y sanitarios aprobados por el MINSA y los procedimientos ya existentes en el Tarifario INEN vigente de acuerdo a la normatividad vigente, en cuanto al uso de CPMS, asignación numérica idónea de CPMS a los procedimientos que brinda el INEN y todo otro contenido que no implique modificar la tarifa (valorización). Nota: Proyecta Resolución de corresponder.	Informe Técnico/Proyecto de actualización de Tarifario Institucional	UFCT	Coordinador(a)/ Analista en Costos





OTROS

PROCESOS RELACIONADOS:

- Elaboración de la estructura de costos de los procedimientos médicos y sanitarios
- Actualización del Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios
- Estimación de la propuesta tarifaria de los procedimientos médicos y sanitarios

Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de difusión e implementación del Tarifario Institucional Integrado de los procedimientos médicos y sanitarios







Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 98 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	APROBACIÓN			
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Mg. Lic. Adm. Angélica del Rosario Mogollón Monteverde Coordinadora	Unidad Funcional de Costos y Tarifas	Cic Angélico Mogollon Montes es pecialista en Costos	27-Julio-202
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	C. Aum. MASEL WIRSZOA RIQUEZ QUISPE Director Ejecutivo de la Oficina de Organización stituto Nacional de Enfermedadas Mannisci	27-Julio-202
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo		PC. TERESITA DE JESÚS COLLANTES SAAVEDRA Directora Ejecutiva le la Oficina de Planeamiento Estratégico	27-Julio-2021

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	





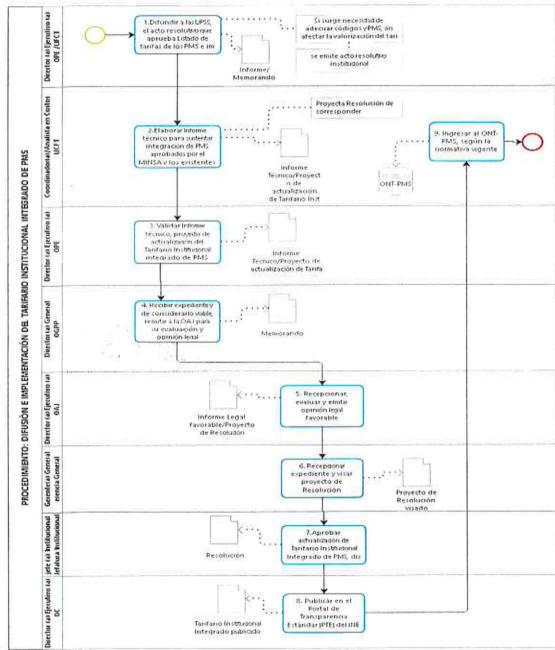
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código:	PE02	- GPPI

Versión: 01

Página 99 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL **TARIFARIO INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS.













GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

V.4.3.5 PROCEDIMIENTO 05: ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PARA LA TOMA DE DESICIONES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL	ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PARA LA TOMA DE DESICIONES	CÓDIGO	PE02.03 – PROC. 05
PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar informes técnicos sobre análisis de costos respecto a la producción, y escenarios económicos financieros, que faciliten la toma de decisiones en la gestión presupuestal de la entidad.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de Elaboración de informes económicos para la toma de decisiones.
BASE NORMATIVA	 Resolución Ministerial Nº 1032-2019/MINSA, se aprueba el documento técnico "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Mediante Resolución Ministerial Nº 951-2019/MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud". R.M. Nº 902-2017/MINSA que aprueba el documento técnico "Catálogo de procedimientos médicos y sanitarios del sector salud" Mediante Resolución Ministerial Nº1044-2020-MINSA, se aprueba el Anexo Nº1_Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud. R.M. Nº 1001-2018-EF/15; Directiva Administrativa Nº 241-MINSA/2017/DGAIN "Proceso de actualización de los catálogos de las identificaciones estándar de datos en salud IEDS Nº 001 y Nº 005". Resolución Ministerial Nº 899-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lincamientos de Política Tarifaria del Sector Salud". R.M. Nº 704-2006/MINSA que aprueba el documento técnico "Glosario de términos en el marco de los Lineamientos de Política tarifaria para la gestión de Servicios de Salud", "Guía Metodológica de Determinación de Costos de Servicios de Salud", "Catalogo de Unidades Productoras de Servicios de Salud". Resolución Ministerial Nº 860-2021/MINSA, que aprueba la actualización del Anexo Nº 1: Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del Documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del Documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud de la Resolución Ministerial N° 1044-2020-MINSA. Resolución Ministerial Nº 862-2021/MINSA, que modifica los numerales 6.3.1 y 6.3.4 de la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedi
DEFINICIONES	 Análisis de Impacto Presupuestal. – Es la estimación de los costos financieros netos que le representarían a una institución dar cobertura a una determinada intervención. Análisis Económico Financiero. – Es un instrumento que se utiliza para determinar los costés incurridos y los beneficios resultantes de invertir.





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 101 de 178

SIGLAS	 AIP: Análisis de Impacto Presupuestal AEF: Análisis Económico Financiero CPMS: Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios EC: Estructura de Costos INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OGPP: Oficina General de planeamiento y presupuesto OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico) PMS: Procedimientos Médicos y Sanitarios UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud UFCT: Unidad Funcional de Costos y Tarifas UFP: Unidad Funcional de Presupuesto
FRECUENCIA	A demanda

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE		
l	Escenarios administrativos que la OPE, considere realizar un análisis financiero en atención a los diversos requerimientos que realizan las UPS y/o UPSS.	OGPP Dirección General de las UPS UPSS		
2	Requerimiento de la UFETS, solicitando el Análisis de Impacto presupuestal, de las tecnologías en las que se pueda realizar un comparativo y que cuente a la vez con evidencia que soporte su posible uso.	DICOM-UFLES		



CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Contar con la información mediante documento por parte de los usuarios proponentes a una nueva tecnología, a fin de poder calcular la sostenibilidad financiera y/o generar un análisis económico.

COMP		SECUEN	CIA DE ACTIVIDADES		
GOVERNO DE LA COMPANION DE LA		ACTIVIDAD	DOCUMENTOS OUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE
(Voled)		INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
O CONTRACTOR	01	Evaluar y solicitar un AIP y/o AEF a la OPE cuando lo considere necesario. Ir a la actividad 03	Proveido - Correo electrónico	OGPP	Director(a) General
SEAMENTO CO	02	Solicitar un AIP a la OGPP, proporcionando la información necesaria.	Memorando	DICOM-UFETS	Director(a) General
OPE-INEN	03	Recepcionar la solicitud de AIP y/o AEF, según requerimiento de la actividad 01 o 02, o según los diversos requerimientos de las UPS y/o UPSS.	Memorando/ Proveído/ Correo electrónico	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 102 de 178

	FIN	KIND OF THE REAL PROPERTY.	ALL PARTY OF THE P	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
11	Emitir disponibilidad presupuestal, considerando las acciones realizadas como resultado del AIP y/o AEF, de corresponder.	Informe – Disponibilidad presupuestal	OPE - UFP	Director(a) Ejecutivo(a) – Coordinador de UFP
)0	Realizar la toma de decisión correspondiente según el AIP y/o AEF, ajustando / adecuando su requerimiento o desistiendo de la misma.		Órgano	Director(a) General
09	Recepcionar y remitir al órgano superior del área usuaria (UPS – UPSS), para que tome la decisión correspondiente, según las recomendaciones emitidas. Con copia a la Sub Jefatura, a la Oficina General de Administración, Oficina de Logistica o a la Dirección de Control del Cáncer, según corresponda.	Memorando/ Informe	OGPP	Director(a) Genera
08	Remitir AIP y/o AEF a la OGPP, con recomendaciones según el caso, de ajustar / adecuar su requerimiento a las recomendaciones del AIP y/o AEF, o desistir de su requerimiento, de corresponder. Adjuntar proyecto de documento para derivar a las unidades de organización vinculadas.	Informe	ОРЕ	Director(a) Ejecutivo(a)
07	Recepcionar y validar AIP y/o AEF, ¿Requiere que se remita a las áreas usuarias requirentes? Si: Ir a la actividad 08 No: FIN	Memorando/ Informe	OPE	Director(a) Ejecutivo(a)
06	Analizar la información y elaborar el proyecto de Informe de AIP y/o AEF, según sea el caso y remitir a la OPE.	Proyecto de Informe		
05	Solicitar al área requirente la información complementaria.	Documento	OPE-UFCT	
04	Evaluar la factibilidad de realizar el AIP y/o AEF, de acuerdo a lo solicitado. ¿Falta Información? Si: Ir a la actividad 05 No: Ir a la actividad 06			Coordinador(a)/ Analista en Costo
- 20	Derivar a la UFCT para su atención.			





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 103 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
GEOTION DE LEANEAMIENTO	I I ILLOOI OLOTO INCITTOGICIETE

TO A TOTAL OTROS			
PROCESO RELACIONADOS:	Gestión Presupuestal		
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de Elaboración de informes económicos para la toma de decisiones.		

APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	ГЕСНА
ELABORADO POR:	Mg. Lic. Adm. Angélica del Rosario Mogollón Monteverde Coordinadora	Unidad Funcional de Costos y Tarifas	Lit. Angélica Mogollón Montever	; 27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	usc. Adm ANGEL WINSTON KIRUEZ OU SP Director Ejecutivo de la Oficina de Organización Instituto liacional de Enfermedades Necolabir	
APROBADO POR:	CPC. Teresita de Jesús Collantes Saavedra Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico	PC. TERESITA DE JESUS COLLANTES SAAVEOR Directora Ejecutiva	

Versión Sección del procedimiento Descripción del cambio



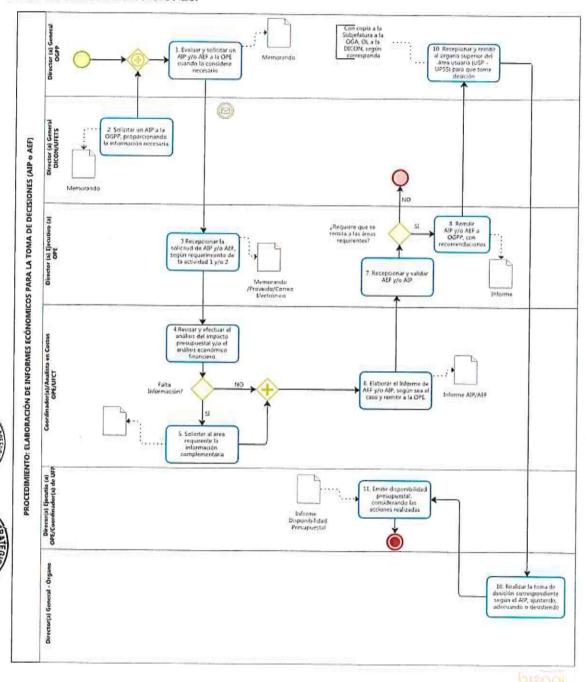
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 104 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 105 de 178

PROCESO 02.05 - NIVEL 1: GESTIÓN DE LAS INVERSIONES









GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 106 de 178

V.5 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE LAS INVERSIONES

		FICHA TÉCN	FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVELI)	WELT)			
1. Nombre del Proceso	GESTIÓN DE LAS INVERSIONES	2. Código	PE02.04	3. Tipo de Proceso	Estratégico	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la ejecución de las inversiones para la efectiva prestación de los servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo.	os destinados a la ejec	cución de las inversiones	para la efectiva prestación d	e los servicios y la p	rovisión de la infraes	tructura
6. Ducño del Proceso	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	de Proyectos de Inver	sión y Cooperación Exte	ma			
7. Aleance	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y unidades de organización vinculados con el proceso de gestión de las inversiones.	Cooperación Externa	y unidades de organizac	ión vinculados con el proce-	so de gestión de las	inversiones.	
8. Base Legal	 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su reglamento Decreto Supremo N° 284-2018-EF Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones. Resolución Ministerial N° 533-2016-MINSA, Lincamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud". 	ecreto Legislativo que l de Inversión Públice ecreto Legislativo que creto Legislativo Ma Directiva General de -2016-MINSA, Line: ientos de Salud".	e crea el Sistema Naciona e, y su reglamento Decre aprueba el Marco de la rco de la Administración el Sistema Nacional de P amientos para la elabor	ul de Programación Multian o Supremo N° 284-2018-El Responsabilidad y Transpar Financiera del Sector Públi ogramación Multianual y C ación del Plan Multianual	ual y Gestión de Inv Fencia Fiscal del Sec co. de Mantenimiento	rersiones y deroga la tor Público No Finar ss. de la Infraestructu	Ley N° ciero.

100000	operación Erleins
TTRESUPUESTO	S CA NEW
SHOW CENER	Solose ab english



12. Salidas / Productos	Programación Multianual de Inversiones PMI Institucional en el banco de Inversiones. Registro de Ideas de Proyecto de Inversión o Programa de Inversión en la fase de Programación
11. Procedimientos	Formulación de la programación multianual de inversiones. Formulación y Evaluación de Inversiones. Seguimiento y monitoreo de las Inversiones. Formulación del plan de equipamiento y el plan de mantenimiento multianual. Asistencias Técnicas en Inversiones.
10. Entradas/Insumos	Indicadores de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos del sector. Cuadro de necesidades de la institución. Solicitud de incorporación de inversiones en el PMI Solicitud de incorporación de la nersiones on previstas con la versiones No previstas con
9. Proveedores	Órganos y unidades orgánicas INEN. Ministerio de Economía y Finanzas. CEPLAN. Ministerio de Salud. PCM – SGP. Gobiernos Regionales – DIRESAS.

13. Receptor final del

producto

Órganos y unidades orgánicas del INEN. Gobiernos Regionales -

CEPLAN. MINSA. MEF.

DIRESAS. Gobiernos Locales.



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 107 de 178

Multianual en el Banco de	Inversiones.	Registro de Ideas de	Inversiones de	optimización, de	ampliación marginal, de	reposición y de	rehabilitación (IOARR)	en la fase de	Programación Multianual	en el Banco de	Inversiones
disponibilidad presupuestal y	cronograma de ejecución.	 Informe de avance físico y 	financiero de ejecución de	IOARR.	Informe técnico de	modificaciones en la etapa de	ejecución de proyecto.				
Gobiernos Locales.											

14. Indicador de Desempeño	 Porcentaje 	 Porcentaje de cierre de brechas. 		
15. Controles	• Іпботте о	 Informe de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 	(POI)	
		91	16. Recursos	
Recursos humanos		Personal Administrativo	Sistemas informáticos	SISINEN SIAF SIGA
Instalaciones		Oficina	Equipos	Equipamiento informático.



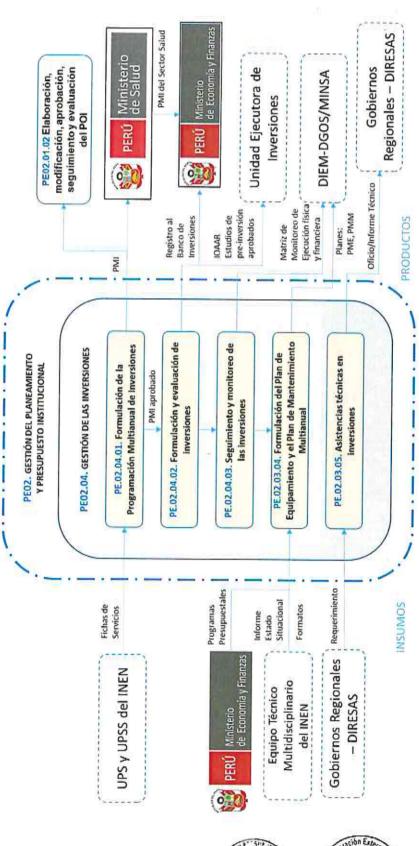




Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 108 de 178 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

V.5.1 DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: GESTIÓN DE LAS INVERSIONES





ACION

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sld.pe



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 109 de 178

V.5.2 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS INVERSIONES - NIVEL 1

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
CÓDIGO DEL INDICADOR	PE2.05-FID.01
PROCESO	Gestión de las inversiones
OBJETIVO	Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la ejecución de las inversiones para la efectiva prestación de los servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo.
INDICADOR	Porcentaje de cierre de brechas anuales
FINALIDAD DEL INDICADOR	Mejorar los accesos a los servicios de salud y sus bienes.
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
FORMULA	N° de inversiones ejecutadas en el PMI N° total de inversiones identificadas en el PMI X100
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje (%)
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Trimestral
LÍNEA BASE	95%
META	98%
FUENTE DE DATOS	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
RESPONSABLE	Especialista en inversiones – Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa









GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

V.5.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

V.5.3.1 PROCEDIMIENTO 01: FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIN	HENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	CÓDIGO	PE02.04 – PROC. 01	
	MULTIANUAL DE INVERSIONES	VERSIÓN	01	

PROCEDIMIENTO Decreto Legislativo N.º 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestió de Inversiones y Deroga La Ley N.º 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, aprobado por el Decreto Supremo Nº 284-2018-EF En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento. Directiva Nº 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. Programa Multianual de Inversiones (PMI): La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brecha prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial. Unidad Productora: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado de modificado por un proyecto de inversión. Unidad Productora de Servicios (UPS): Es la unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros), organizada para desarrolla funciones homogéneas y producir determinados servicios, en relación directa con su nivel de complejidad. Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS): Es la UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad, y están referidas a los procesos operativos (UPSS de Atención Directa de Salud, del establecimiento de salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelven necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad. Brecha de		DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO Decreto Legislativo N.º 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestió de Inversiones y Deroga La Ley N.º 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, aprobado por el Decreto Supremo Nº 284-2018-EF En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento. Directiva Nº 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. Programa Multianual de Inversiones (PMI): La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brecha prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial. Unidad Productora: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado de modificado por un proyecto de inversión. Unidad Productora de Servicios (UPS): Es la unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros), organizada para desarrolla funciones homogéneas y producir determinados servicios, en relación directa con su nivel de complejidad. Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS): Es la UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad, y están referidas a los procesos operativos (UPSS de Atención Directa de Salud, del establecimiento de salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelven necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad. Brecha de		Determinar, identificar las necesidades de la institución en bienes y servicios
de Inversiones y Deroga La Ley N.º 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, aprobado por el Decreto Supremo Nº 284-2018-EF En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento. Directiva Nº 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación multianua y gestión de inversiones. Programa Multianual de Inversiones (PMI): La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brecha prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial. Unidad Productora: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado el modificado por un proyecto de inversión. Unidad Productora de Servicios (UPS): Es la unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros), organizada para desarrolla funciones homogéneas y producir determinados servicios, en relación directa con su nivel de complejidad. Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS): Es la UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad, y están referidas a los procesos operativos (UPSS de Atención Directa de Salud, UPSS de Investigación, y Docencia) y a los procesos de soporte (UPSS de Atención de Soporte de Salud del establecimiento de salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelven necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad. Brecha de infraestru		Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y todas las unidades de organización vinculados con el procedimiento formulación de la programación multianual de inversiones.
objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brecha prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial. • Unidad Productora: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión. • Unidad Productora de Servicios (UPS): Es la unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros), organizada para desarrolla funciones homogéneas y producir determinados servicios, en relación directa con su nivel de complejidad. • Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS): Es la UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad, y están referidas a los procesos operativos (UPSS de Atención Directa de Salud, UPSS de Investigación, y Docencia) y a los procesos de soporte (UPSS de Atención de Soporte de Salud del establecimiento de salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelven necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad. • Brecha de infraestructura o de acceso a servicios: Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura o de acceso a servicios: Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y /o acceso a servicios públicos y la demanda. Cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio, y/o calidad, en le	ECOLOR DE LOS COMOS	 de Inversiones y Deroga La Ley N.º 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, aprobado por el Decreto Supremo Nº 284-2018-EF. En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento. Directiva Nº 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación multianual
	DEFINICIONES	 Programa Multianual de Inversiones (PMI): La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial. Unidad Productora: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión. Unidad Productora de Servicios (UPS): Es la unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros), organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios, en relación directa con su nivel de complejidad. Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS): Es la UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad, y están referidas a los procesos operativos (UPSS de Atención Directa de Salud, UPSS de Investigación, y Docencia) y a los procesos de soporte (UPSS de Atención de Soporte de Salud) del establecimiento de salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelven necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad.





PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 111 de 178

FRECUENCIA	Mensual
SIGLAS	 PIA: Presupuesto Institucional de Apertura PI: Proyecto de Inversión PMI: Programa Multianual de Inversiones. UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones. UF: Unidad Formuladora. UP: Unidad Productora. UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud UPS. Unidad Productora de Servicios
	 IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones. OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. OR: Órgano Resolutivo. PEI: Plan Estratégico Institucional
	 oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo con un enfoque regional. Categoría: Clasificación que caracteriza a los establecimientos de salud, en base a niveles de complejidad y a características funcionales comunes, para lo cual cuentan con Unidades Productora de Servicios de Salud (UPSS) que en conjunto determinan su capacidad resolutiva, respondiendo realidades socio sanitarias similares y diseñadas para enfrentar demandas equivalentes. Consistencia: es la acción por la cual la UF corrobora que la concepción técnica permanec inalterada y que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto dinversión. Inversión Pública: Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, di ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Proyecto de inversión: corresponde a intervenciones temporales que se financian, total oparcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recupera la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Servicios: se refiere a los servicios que el Estado tiene la responsabilidad de brindar o de garantiza su prestación, incluyendo a los servicios públicos.
	 Cierre de Brechas: Disminuir las brechas en acceso y permanencia entre población rural-urbana poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, es cerrar brechas de inequidad garantizand



100	REQUISITOS PARA INICIAE	R EL PROCEDIMIENTO		
Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE		
1	Información primaria de las necesidades o deficiencias en las UPS y UPSS del INEN en relación al estado situacional de los servicios.	UPS – UPSS		
2	Cuadro de necesidades aprobado del INLN	INEN		
<u></u>	Solicitud de requerimiento de bienes, servicios, consultorias y obras.	Unidades de organización		
racion E	Plan de Equipamiento del INEN relacionado a Programas Presupuestales.	INEN		
No. of Part of	Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y de Equipamiento	INEN		
6	Inventario Patrimonial INEN actualizado	OL – OGA		





o) ,

Versión: 01

Página 112 de 178

Código: PE02 - GPPI

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Considerar lo establecido en el Capítulo I Disposiciones Generales de la Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones,

Artículo 9. Objetivo y etapas de la fase de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 12. Elaboración y aprobación del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios

Artículo 15.- Priorización de la cartera de inversiones del PMI

Artículo 19. Modificaciones a la cartera de inversiones del PMI

FEV	SECUEN	CIA DE ACTIVIDAI	DES	
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	UNIDAD DE	RESPONSABLE
	INICIO		ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
	DIAGNÓSTICO DE LAS UPS Y UPSS EN RE	LACIÓN AL ESTAD	O SITUACIONAL DEL	SERVICIO
01	Recabar información primaria y proceder a Ilenar Ficha del servicio.	Ficha del servicio primaria	OPICE	Equipo Técnico
02	Recabar información secundaria y proceder a llenar Ficha del servicio Nota: Esta información está basada en fuentes estadísticas, informes, diagnóstico de equipamiento y/o plan de equipamiento, cuadro de necesidades, etc.	Ficha del servicio secundaria	OPICE	Equipo Técnico
03	Analizar y valorar la información.	-	OPICE	Equipo Técnico
04	Identificar las brechas para determinar el tipo de intervención. Nota: Los tipos de intervención pueden ser Mantenimiento Preventivos o correctivos, IOARR y PI. (OPICE solo tiene competencia en inversiones).		OPICE	Equipo Técnico
05	Elaborar proyecto informe del diagnóstico de brechas y se remite al director de OPICE para su validación	Informe del diagnóstico de brechas	OPICE	Especialista en Inversiones
06	Recepcionar el informe, evaluar y aprobar el informe.	Informe Aprobado	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
07	Derivar según tipo de intervención a) Servicio de Mantenimiento, ver paso 08. b) Idea de Inversión, paso 09.	*	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
08	Derivar a OGA. FIN	Informe	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE	LA CARTERA DE IN	VERSIONES	
09	Revisar e identificar las inversiones registradas en el banco de inversiones sin ejecución.	¥	OPICE	Especialista de Inversiones
10	¿Requiere actualización el listado de inversiones registradas por parte de la UF? Si, Proceder actualizar la inversión registrada. No, ver paso 11.		OPICE	Especialista de Inversiones





OPE-MEN



Versión: 01

Página 113 de 178

Código: PE02 - GPPI

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	Nota: La actualización comprende en cambio el estado de las inversiones: desactivar la inversión pública, desactivación temporal, desactivación permanente.			
11	Proceder a realizar la priorización según los criterios establecidos en la directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.	Cartera de inversiones actualizada	OPICE	Especialista de Inversiones
	FORMULACIÓN DEL PMI			
12	Elaborar proyecto de la Cartera Multianual Institucional de Inversiones y derivar al director de la OPICE.	Proyecto de cartera de inversiones	OPICE	Especialista de Inversiones
13	Validar y remitir a la OGPP el proyecto de la Cartera Multianual Institucional de Inversiones.	Proyecto de cartera de inversiones	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
14	Dar conformidad al proyecto de la Cartera Multianual Institucional de Inversiones y remitir a la Jefatura Institucional.	Informe	OGPP	Director(a) Genera
15	Realizar la presentación del proyecto de cartera de inversiones a la Jefatura Institucional.	Presentación de Cartera de inversiones	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
16	Priorizar de acuerdo con los objetivos institucionales y dar conformidad.	Cartera de inversiones priorizada	JEFATURA INSTITUCIONAL	Jefe/a Instituciona
17	Registrar lo priorizado en el banco de inversiones (Se convierte en código de idea).	Formato del PMI registrado	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
18	Registrar en el aplicativo informático del banco de inversiones mediante formato correspondiente. Nota: En caso sea un Proyecto de Inversión, procede a llenar el formato 5º y si es IOARR se llena el formato 5B.	₩.	OPICE	Especialista de Inversiones
19	Imprimir formato (5°-5B) y firmar por el responsable de la unidad formuladora (OPICE).	Formato Impreso y firmado	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a) (Responsable de l
20	Escanear el formato firmado y cargar al aplicativo informático del banco de inversiones.		OPICE	Especialista de Inversiones
21	Remitir informe PMI a la OGPP.	PMI	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
22	Remitir PMI a la OPMI – MINSA.	РМІ	OGPP	Director(a) Genera
22	Consolidar y validar la cartera de inversiones del sector salud.	Cartera de inversiones del sector salud	ОРМІ	ОРМІ
3 /4	Aprobar el PMI del sector salud.		MEF	MEF
	FIN			





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 114 de 178

OTROS				
PROCESO RELACIONADO:	Formulación y evaluación de inversiones			
ANEXO:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de procedimiento Diagnóstico de brechas de servicios y bienes institucional.			

APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Eco. Alicia Teresa Tapia González Especialista en Inversiones	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Spectos 6.	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispc Director Ejecutivo	Oficina de Organización	ic. Adm. ANGEC WINSYON RIQUEZ QUISPE Director Ejecutivo de la Oficina de Organización stitute Vacional de Enfermedados Neoplásicas	27-Julio-2021
APROBADO POR:	Eco. José Carlo Ubillús Trujillo Director Ejecutivo		CON. JOSE CARLO UBILLUS TRUJIL O Director Ejacutivo fiona de Proposition Externa Skrite Nacional de Estatora que se vanglásidas	27-Julio-2021



CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Sección del procedimiento		Descripción del cambio		



Código: PE02 - GPPI Versión: 01

ANEXO № 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. prorter for regin or ordered elablic dos en la directiva seneral Página 115 de 178 Estates propries against propries against propries GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) Notice destination at the come reguladar en el terco de menores PROCESO ESTRATÉGICO: Diagnestics de Les UPS y UPSS del IMBN en relación al estado situacional del servició Egibes de natro Al Strate te Cortecement La microachin es de handa ecodódicas, mismes, plis de equiparticito, quadro de mesidados efic. 7. Bertiar segán top de metalin CSceptions of Informs, season y sprober of inform information securities y proceder a liener Picha del servico 5249.90 L. Neadar Memariter grossor a lierar Fota del seratra Part fee PORMULACIÓN DE LA ORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANDAL DE INVERSIONES







INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo - Lima - 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sid.pe



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Versión: 01

Código: PE02 - GPPI

Página 116 de 178

ZZ Femilir PM a ta Oficina do Programacion Mutilarual de Investion 21. Farnitar Informs de P.M. a ta OGPP 24. Aprobar PMI del sector salud 19. Imprimer formatio (5A-55) y ferman por el responsable de ta unidide formuladora Formulación del PMI 18. Segistrar en el aplicativo informàtico del Banco de Inverticnes mediante formato 27.Segistrar lo priorizado en el banco de inversiones 13. Valdar y remitir et projecto de cartera do freersiones a la Materra institucional 12.Elaborar proyecto del cartera de Inversiones y derivar al director de la URI 14. Dar conformidad y remitir a la Jofacura Institucional conditional ob attiliated id Directo (a) Ejecutiva OPICE Jefe (a) Institucional JEFETURA INSTITUCIONAL Director(a) FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES IM40 - AZNIM **43M**







INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN AV. Angamos Este 2520, Surquillo - Lima - 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sid.pe



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	
Página 117 de 178	

V.5.3.2 PROCEDIMIENTO 02: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	CÓDIGO	PE02.04 – PROC. 02	
PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.01	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cerrar las brechas prioritarias considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el Sector.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y las unidades de organización vinculados con el procedimiento formulación y evaluación de inversiones.
BASE NORMATIVA	 Decreto Legislativo N.º 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga La Ley N.º 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Supremo N.º 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252. Resolución Directoral N.º 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.
DEFINICIONES	 Unidad Productora: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de provecer bienes o servicios a la población objetívo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión. Inversiones: Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Obra: construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Concepción Técnica: se refiere a la alternativa de solución con la que se busca lograr el objetivo central del proyecto de inversión, acorde con la evaluación técnica y económica realizada en la ficha técnica o el estudio de pre inversión, según corresponda. Activo Estratégico: se entiende por activo a un recurso resultante de acciones económico-financieras pasadas del cual se espera futuros beneficios económicos y sociales. IOARR con enfoque de Unidad Productora: inversiones orientadas a la adaptación del nivel de utilización de la capacidad actual de una UP, de modo que se logre una capacidad óptima, incluyende la absorción de cambios menores en la demanda del servicio, las cuales dan lugar a las Inversiones de Optimización y Ampliación Marginal IOARR con enfoque de Activo Estratégico: inversiones orientadas a reparar y/o reponer los activos estratégicos que exhiben un deterioro medible en sus estándares de calidad, de forma tal que se logre evitar la interrupción del servicio brindado por una UP o que la interrupción se prolongue cuando ésta se haya producida; las cuales dan lugar a las Invers





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 118 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	 inversión bajo la naturaleza de intervención "Ampliación" de la capacidad de la UP. Inversiones de Rehabilitación y Reposición: buscan mantener los niveles de servicio de la UP interviniendo sobre los activos estratégicos que la conforman, de forma tal que éstos mantengan, conserven o recuperen los estándares de calidad correspondientes, considerando que los activos disminuyen su eficacia a medida que son utilizados (desgaste) o que pueden sufrir desperfectos durante su operación, o ser dañados por eventos externos (naturales o antrópicos), y que deberían ser reemplazados y/o reparados de manera oportuna, según corresponda. Capacidad de producción: cantidad de servicios por una unidad de tiempo que una Unidad Productora puede ofrecer para la prestación del servicio. Vida útil del activo: es el periodo de tiempo durante el cual se estima que un activo de una unidad productora contribuya a la producción del servicio.
CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	 DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presumuesto.
	OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto PMI: Programa Multianual de Inversiones.
SIGLAS	UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
	UF: Unidad Formuladora.
	UP: Unidad Productora.
	PI: Proyecto de Inversión
	 IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
\mathbf{N}^{o}	DESCRIPCIÓN	FUENTE		
1_	Cartera de inversiones aprobada	Entidad		
2	Inversiones no programadas	Entidad		

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



 Considerar el Artículo 21 sobre las disposiciones generales sobre la formulación y evaluación de proyectos de inversión y el Artículo 24 sobre Proceso de formulación y evaluación de proyectos de inversión de la Resolución Directoral N.º 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



SECUENCIA DE ACTIVIDADES					
No	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)	
	INICIO				
01	Recepcionar PMI aprobado		OPICE	Especialista de inversiones	
02	¿Existe la idea de la inversión (proyecto o IOARR) aprobado?		OPICE	Especialista de inversiones	





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 119 de 178

	Si: Analizar			
	 a. En caso de IOARR, de tratarse de una elaboración propia, ir al paso 03. b. En caso de una tercerización, ir al paso 04. 			
	 En caso de formulación de proyectos de Inversión, ir al paso 05. 			
	No: ir al procedimiento "Formulación de la programación multianual de Inversiones". Ver. Paso 09 – Elaboración y/o actualización de la Cartera de Inversiones			
03	En caso de elaboración propia de IOARR Realizar el diagnóstico y la formulación de la IOARR, Ver paso 06.		OPICE	Especialista de inversiones
04	En caso de requerir la contratación de terceros para la elaboración de la IOARR Elaborar el Término de Referencia para el diagnóstico de la IOARR, se realiza el proceso "Gestión de las Contrataciones". Ver paso 06. Nota: El consultor presenta entregable, el cual comprende la propuesta de IOARR con el formato 7C suscrito.		OPICE	Especialista de inversiones
05	Elaborar Término de Referencia para la formulación del proyecto de inversión. Se realiza el proceso de "Gestión de las Contrataciones". Ver paso 06. Nota: El consultor presenta entregable, el cual comprende los estudios de pre-inversión del Proyecto de Inversión con el formato 7º suscrito.		OPICE	Especialista de inversiones
06	Elaborar el diagnóstico de la problemática, relacionado con la inversión.		OPICE	Especialista de inversiones
07	Completar formato	Formato 07-A / Formato 07-C	OPICE	Especialista de inversiones
08	Registrar formatos y documentos sustentatorios en el Banco de Inversiones Nota: En caso de tratarse de una IOARR registrar Formato 07-C: Registro de IOARR y en caso de Proyectos de Inversión registrar Formato 07-A: Registro de Proyecto de Inversión	Formato 07-A / Formato 07-C registrado	OPICE	Especialista de inversiones
09	Evaluar proyecto de inversión o IOARR		OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
10	¿Es conforme? Si: Ir al paso 12 en caso de IOARR o al paso 13 en caso de Formulación de Proyectos de Inversión. No: Ir al paso 11		OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Rechazar el estudio de pre-inversión. FIN	Informe	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Aprobar la IOARR. Ver paso 14		OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 120 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	FIN			
16	Iniciar el proceso de "Ejecución de las Inversiones".		Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
15	Remitir a la UEI (OGA) para que proceda con las acciones correspondientes, y comunicar al usuario sobre la aprobación del producto.	Memorando	OGPP	Director(a) General
14	Informar a la OGPP para que proceda con las acciones correspondientes.	Informe	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
13	Aprobar y declarar viable el Estudio de pre- inversión. Ver paso 14		OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)

OTROS			
PROCESOS RELACIONADOS:	 Formulación de la Cartera De Inversiones Gestión de las Contrataciones Ejecución de las Inversiones 		
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de procedimiento Formulación y evaluación de Inversiones		

APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Eco. Alicia Teresa Tapia González Especialista en Inversiones	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Martages.	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Lic, Adm. AMGEL WINSTON FRIQUEZ QUISI Director Ejecutivo de la Oficipa de Organización	
APROBADO POR:	Eco. José Carlo Ubillús Trujillo Director Ejecutivo	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Institute Nacional de Enfermedades Nacola le N. JOSE C. REG. UBILLUS TRUJILLO PATROCIO: FIRANTINO	27-Julio-2021

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	





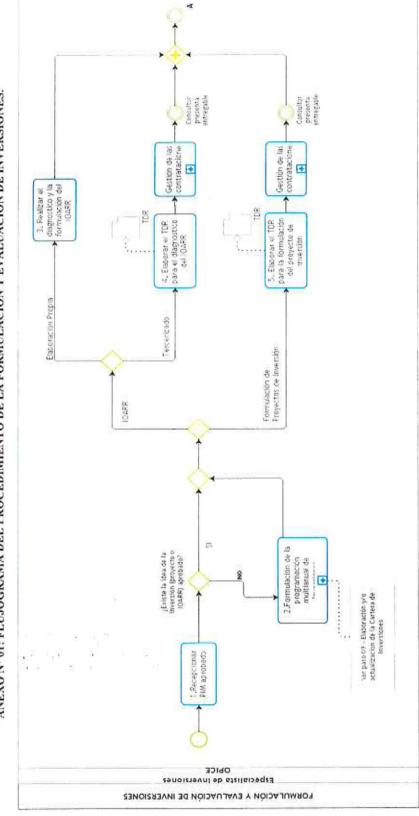
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 121 de 178

ANEXO № 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.





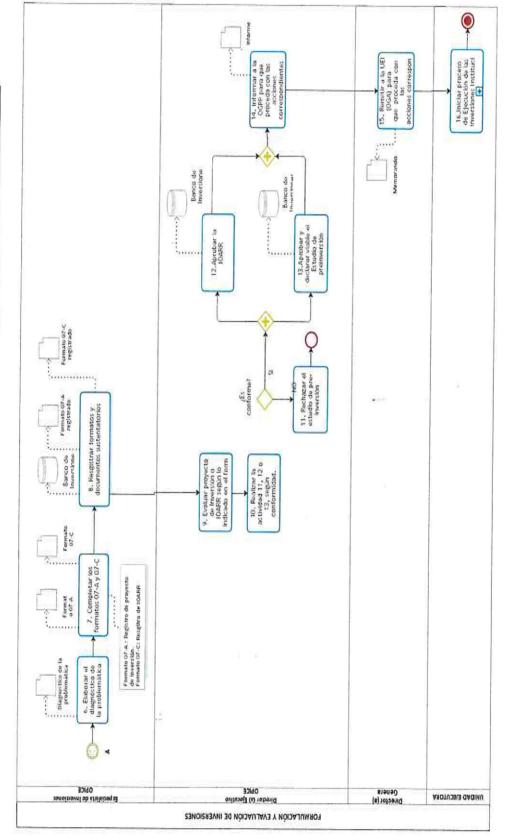






MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI
Versión: 01
Página 122 de 178











GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI
Versión: 01
Página 123 de 178

V.5.3.3 PROCEDIMIENTO 03: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS INVERSIONES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDI	MIENTO		
NOMBRE DEL	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS	cónigo	PE02.04 – PROC. 03	
PROCEDIMIENTO	INVERSIONES	VERSIÓN	V.01	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contribuir con la gestión de la ejecución de las inversiones programadas en la cartera de inversiones del INEN
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	A la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y las unidades de organización vinculadas con el procedimiento de seguimiento y monitorco de las inversiones.
BASE NORMATIVA	 Decreto Legislativo Nº 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga La Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, aprobado por el Decreto Supremo Nº 284-2018-EF En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento. Decreto Legislativo Nº 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Directiva Nº 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación multianua y gestión de inversiones. Anexo Nº 05: Lincamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI
DEFINICIONES	 Plan Estratégico Institucional – PEI: Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve y cumplir su misión Presupuesto Institucional de Apertura – PIA: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Programa Multianual de Inversiones (PMI): La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la claboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brecha prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial. Unidad Productora: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado el modificado por un proyecto de inversión. Brecha de infraestructura o de acceso a servicios: Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y /o acceso a servicio públicos y la demanda, cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio, y/o calidad, en lo que





PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 124 de 178

FRECUENCIA	Semanal
	SSI: Sistema de Seguimiento de Inversiones
	OIMS: Oficina de Ingeniería mantenimiento y Servicios
	APM-PIA: Asignación de Presupuesto Multianual – Presupuesto Institucional de Apertura
	PMI: Plan Multianual de Inversiones
	OPICE: Oficina De Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
SIGLAS	OPE: Oficina de Plancamiento Estratégico
	OL: Oficina de Logística
	OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	OGA: Oficina General de Administración
	GG: Gerencia General
	 DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
	 Inversiones: Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
	 Cierre de Brechas: Disminuir las brechas en acceso y permanencia entre población rural-urbana poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, es cerrar brechas de inequidad garantizando oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo con un enfoque regional.

N°	DESCRIPCIÓN	FUENDE
3000		
ľ	Inversión esté registrada en el Sistema del Banco de Inversiones	Sistema del Banco de Inversiones
2	Acceso al SSI	Sistema del Banco de Inversiones
3	APM-PIA	Oficina de Planeamiento Estratégico

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tener en cuenta que el envío de la información de seguimiento tiene una frecuencia semanal.





	SECUEN	CIA DE ACTIVIDAL	DES		
Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)	
Ĭ.	INICIO				
	MONITOREO DE LAS INVERSIONES				
1	Realizar el Proceso de "Ejecución de las Inversiones" en base al PMI y a la asignación presupuestal.		UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN	OGA (OL y OIMS)	
2	Remitir información del seguimiento de ejecución de las inversiones. Nota: El envío de la información tiene una frecuencia semanal.	Cronograma de ejecución	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIÓN	OGA (OL y OIMS)	





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 125 de 178

N	FIN			
11	Recepcionar matriz de monitoreo. Validar y remitir a OPMI-MINSA.		OGPP	Director(a) Genera
10	Remitir informe de monitoreo a OGPP		OPICE	Director (a) Ejecutivo
9	Recepcionar y aprobar informe y Matriz de monitoreo.	Informe y Matriz de monitoreo aprobado	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
8	Elaborar proyecto de informe mensual y Matriz de monitoreo y remitir al director de la OPICE.	Proyecto informe y Matriz de monitoreo	OPICE	Especialista de Inversiones
7	Facilitar coordinaciones entre las áreas para promover el cumplimiento de metas de ejecución, establecidas en el cronograma. ¿Requiere actualizar la Matriz de monitoreo de ejecución física y financiera? Si, proceder con la actualización el estado de la inversión No, ver paso 08	Matriz de monitoreo de ejecución física y financiera	OPICE	Especialista de Inversiones
6	Brindar la información solicitada		UNIDAD EJECUTORA	OGA/OL/OIMS
5	Solicitar el cronograma de ejecución a la unidad ejecutora		OPICE	Especialista de Inversiones
4	Identificar y priorizar las inversiones próximas a devengado.		OPICE	Especialista de Inversiones
3	Elaborar el cuadro de monitoreo de ejecución física y financiera del listado de inversiones priorizadas en el año.	Cuadro de monitoreo de ejecución física y financiera	OPICE	Especialista de Inversiones

OTROS

PROCESO RELACIONADO:

Ejecución de las Inversiones

ANEXO:

Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de procedimiento Seguimiento y monitoreo de inversiones







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 126 de 178

APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO	Lic. Armando Emilio Colina Mares Especialista en Equipamiento	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	yeline	27-Julio-2021
POR:	Eco. Alicia Teresa Tapía González Especialista en Inversiones		Houterfo	
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	ic. Adm. ANGEL WINSTON RIQUEZ QUIS	27-Julio-2021 PE
APROBADO POR:	Eco. José Carlo Ubillús Trujillo Director Ejecutivo	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Director Election	27-Julio-2021

ECON JOSE CAREO UBILLUS TRUJILLO-Director Ejecctivo Oficina de Proyeclos de Inverson y Cooperación Externa

	Annual Control of the	
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO







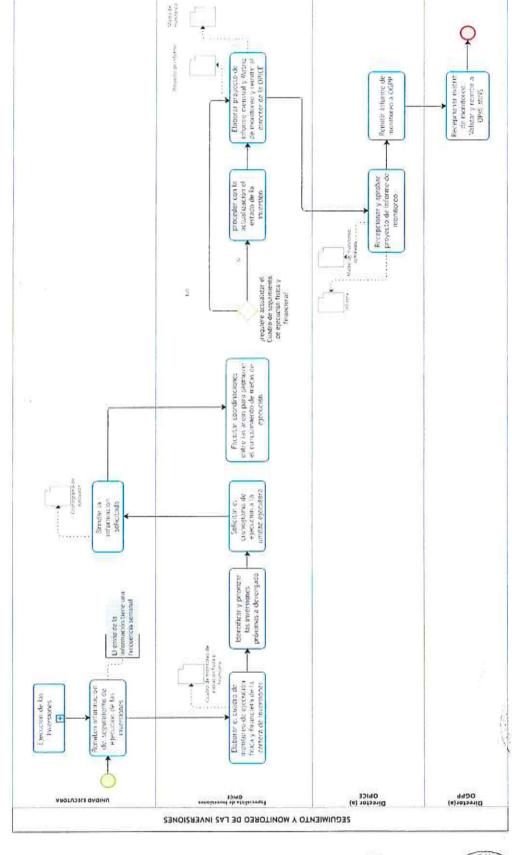


GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 127 de 178

ANEXO Nº 01; FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MONTTOREO DE LAS INVERSIONES.









INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sld.pe



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	
Página 128 de 178	

V.5.3.4 PROCEDIMIENTO 04: FORMULACIÓN DEL PLAN DE EQUIPAMIENTO Y EL PLAN DE MANTENIMIENTO MULTIANUAL

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCED	IMIENTO	
NOMBRE DEL	FORMULACIÓN DEL PLAN DE EQUIPAMIENTO Y EL PLAN DE	CÓDIGO	PE02.04 – PROC. 04
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO MULTIANUAL	VERSIÓN	V.01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer y aprobar las necesidades de inversión en equipamiento biomédico del INEN.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y todas las unidades de organización vinculados con el procedimiento formulación plan de equipamiento y el plan de mantenimiento multianual.
BASE NORMATIVA	 Decreto Legislativo Nº 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, aprobado por el Decreto Supremo Nº 284-2018-EF En la Directiva se le menciona como el Reglamento. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Directiva Nº 001-2019-EF/63.01 Directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
	 Resolución Ministerial Nº 533-2015/MINSA, Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento de los establecimientos de salud. Resolución Ministerial Nº 148-2013/MINSA, Lineamientos para la elaboración del Plan de equipamiento de los establecimientos de salud en áreas relacionadas a programa presupuestales.
DEFINICIONES	 Plan de Equipamiento Es un instrumento de planificación y gestión de los recursos físicos y financieros destinados a fortalecer los establecimientos de salud, asignando de manera eficiente sus recursos. Equipo Biomédico Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía;
	incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento.
SIGLAS	 DICON: Dirección de Control del Cáncer ETM-PME: Equipo de Trabajo Multidisciplinario para elaborar el Plan Multianual de Equipamiento ETM-PMMIE: Equipo de Trabajo Multidisciplinario para elaborar el Plan Multianual del Mantenimiento de la Infraestructura y del Equipamiento.
SIGLAS	 OIMS: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios OPICE: Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa PME: Plan Multianual de Equipamiento PMMIE: Plan Multianual del Mantenimiento de la Infraestructura y del Equipamiento.
FRECUENCIA	Anual







Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 129 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
-------------------------	-----------------------------

	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
NP.	Descripción in the control of the co	Fuente Services		
1	Informe del SIGA-MEF Patrimonio actualizado	Unidad Funcional Control Patrimonial		
2	Cuadro de Necesidades Institucional	Oficina de Logística		
3	Informe del estado situacional del equipamiento médico relacionado a programas presupuestales	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios		
4	Informe de monitoreo de las inversiones	OPICE		
5	Informe de monitoreo del plan de equipamiento vigente	OGA		
6	Informe de evaluación de los planes de equipamiento anteriores y en ejecución.	OPICE		

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se conforman los Equipos de Trabajo Multidisciplinarios para la elaboración del Plan de Equipamiento como del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento, conducidos por la OGPP según Resoluciones Jefaturales en el INEN.

	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	UNIDAD DE	RESPONSABLE
N°	INICIO	QUE SE GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
Convocar reunión de los Equipos de Trabajo Multidisciplinarios para elaborar PME y PMMIE. O1 Nota: Previamente se necesita instalar 2 equipos de trabajo para los planes PME y PMMIE mediante resolución jefatural.		Memorando Circular	OGPP	Director (a) General
02	OGPP: Conducir la reunión para elaborar el PME: OPICE: Actuar como secretara técnica del ETM-PME: - Establecer tareas para cada miembro del equipo Proponer el cronograma de ejecución Elaborar acta de acuerdos Presentar informe a la OGPP.	-Acta de acuerdos -Cronograma de ejecución	ЕТМ-РМЕ	ЕТМ-РМЕ
D3	OGPP: Conducir la reunión para elaborar el PMMIE: OPICE: Actuar como secretara técnica del ETM-PMMIE: - Establecer tareas para cada miembro del equipo Proponer el cronograma de ejecución Elaborar acta de acuerdos Presentar informe a la OGPP.	-Acta de acuerdos -Cronograma de ejecución	ETM-PMMIE	ЕТМ-РММІЕ





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 130 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	ELABORACIÓN DEL PLAN MULTIANUAI	L DE EQUIPAMIENT	O (PME)	
04	Elaborar Memorando múltiple comunicando el inicio de la formulación del PME a las direcciones generales, solicitando información sobre las necesidades de equipamiento (nuevos y por reposición) a través del Formato Nº 03 y sustentar con anexos 01 y 02, según los lineamientos MINSA – DIEM. Nota: - Cada dirección deberá solicitar la información de cada UPSS - OGPP de considerarlo necesario delega a la	Memorando múltiple	OGPP	Director (a) General
	OPICE la conducción del ETM-PME. Evaluar la ejecución del PME vigente y años	B. I. W. I.		
05	anteriores.	Evaluación de la ejecución del PME	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
06	Elaborar informe del SIGA - Patrimonio actualizado e informe sobre la ejecución del PME vigente, según sus competencias.	Informe de inventario Informe de ejecución del PME vigente.	Oficina de Logística	Director (a) Ejecutivo
07	Elaborar informe de evaluación del PME vigente y nuevas necesidades de reposición, según sus competencias.	Informe	OIMS	Director (a) Ejecutivo
08	Elaborar informe de los kits actualizados de los programas presupuestales.	informe	DICON	Director (a) General
09	Elaborar informe del monitoreo de las inversiones vigentes (PMI).	informe	OPICE	Director (a) Ejecutivo
10	Consolidar con los Formatos Nº 03 y 08 ya establecídos en los lineamientos. Nota: Información consolidada por las direcciones generales respecto a sus UPSS.	Formatos N° 03 y 08 (avance por UPSS)	OPICE	Especialista de Equipamiento
11	Realizar una segunda consolidación de la información remitida por las unidades orgánicas involucradas.	œ.	OPICE	Especialista de Equipamiento
12	Analizar, filtrar e identificar inconsistencias en la información.		OPICE	Especialista de Equipamiento
13	¿Es conforme la información remitida? No, coordina el levantamiento de observaciones con las unidades de organización involucradas. Si, seguir paso 14	Formatos N° 03 y 08 y Anexos 01 y 02 culminados	OPICE	Especialista de Equipamiento
14	Evaluar ¿Es conforme la información remitida? SI: Valida, continua con la actividad 15. No: Observa y retorna a la actividad 12.	Formatos N° 03 y 08 y Anexos 01 y 02 validados	ЕТМ-РМЕ	ETM-PME
15	Elaborar propuesta del PME y remitir al ETM- PME para su validación. Nota: Comprende los Formatos Nº 03 y 08 y Anexos 01 y 02. Además, se adiciona información sobre aspectos del presupuesto y estadística, en	Propuesta del PME	OPICE	Director (a) Lipecutivo





OE ORGAN



Versión: 01

Página 131 de 178

Código: PE02 - GPPI

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	coordinación con las unidades orgánicas responsables, de corresponder.			
16	Recepcionar y evaluar propuesta del PME. ¿Es conforme? No: Devolver el documento para levantamientos de observaciones. Ver actividad 15. Si, continuar en la actividad 17.	PME validado	ЕТМ-РМЕ	ЕТМ-РМЕ
17	Elaborar informe técnico para OGPP, adjuntando el PME - INEN del siguiente año fiscal.	Informe técnico	OPICE	Director (a) Ejecutivo
18	Recepcionar y evaluar el documento ¿Es conforme? No: Devolver el documento para levantamientos de observaciones. Ver actividad 15. Si: Continuar en la actividad paso 29.	Proveido	OGPP	Director(a) General
	ELABORACIÓN DEL PLAN MULTIANUAI EQUIPAMIENTO (PMMIE)	L DEL MANTENIMI	ENTO DE LA INFRAES	TRUCTURA Y DEL
19	Elaborar Memorando Múltiple comunicando a la OGA y unidades orgánicas involucradas, el inicio de la formulación del PMMIE y solicita información. Nota: OGPP delega a la OPICE la conducción del equipo multidisciplinario.	Memorando	OGPP	Director (a) General
20	Evaluar la ejecución del PMMIE vigente y años anteriores.	Evaluación de la ejecución del PME	OPICE	Director(a) Ejecutivo(a)
21	Elaborar Informes sobre: - Implementación de la gestión de la infraestructura y mantenimiento. - Mantenimiento de infraestructura. - Equipamiento médico en salud. Elaborar los Formatos 7.1 y 7.2, según lo establecido en la normativa vigente. Nota: Remitirlos a la Oficina de Logística	Informe	OIMS	Director (a) Ejecutivo
22	Elaborar Informe sobre el SIGA - Patrimonio actualizado (incluye equipos médicos, equipos complementarios, equipos electromecánicos, vehículos, mobiliarios y otros que se estimen convenientes). Recepcionar informes de OIMS y complementar información con los costos estimados y fuentes referidas. Elaborar y remitir informe, adjuntando los documentos al equipo de trabajo multidisciplinario.	Informe de inventario Informes complementarios	Oficina de Logística	Director (a) Ejecutivo
23	Recepcionar el informe y analizar la información junto con la OPICE		ETM-PMMIE y OPICE	ETM-PMMIE
23	Realizar: Consolidación de los Formatos 7.1 y 7.2 según los lineamientos del plan mantenimiento de infraestructura y equipamiento MINSA. Analizar, filtrar e identificar inconsistencias en la información.		OPICE	Especialista de Equipamiento







Versión: 01

Página 132 de 178

Código: PE02 - GPPI

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	FIN			
31	Validar, firmar y remitir PME y PMMIE a la DIEM-DGOS del MINSA	Oficio	JEFATURA INSTITUCIÓNAL	Jefe(a) Institucional
30	Remitir informe y expedientes adjuntando PME y PMMIE (según corresponda) a la Jefatura Institucional para su aprobación. Nota: OPICE: Elabora proyecto de oficio para DIEM - DGOS del MINSA.	Informe	OGPP	Director(a) General
29	Convocar a los directores de las unidades de organización involucradas para proceder con las firmas que correspondan.	PME y PMMIE visados y/o firmados	OGPP	Director(a) Genera
	ETAPA DE APROBACIÓN DEL PME Y PMN	MIE		
28	Recepcionar y evaluar el documento ¿Es conforme? No: Devolver el documento para levantamiento de observaciones. Ver actividad 27. Si: Continuar en la actividad 29.	Proveído	OGPP	Director(a) Genera
27	Elaborar informe técnico para OGPP, adjuntando el PMMIE INEN del siguiente año fiscal.	Informe técnico	OPICE	Especialista de Equipamiento
26	Recepcionar y evaluar. ¿Es conforme? No: Devolver el documento para levantamientos de observaciones. Ver actividad 25. Si: Continuar en la actividad 27	PMMIE validado	ЕТМ-РММІЕ	ЕТМ-РММІЕ
25	Nota: Comprende los formatos 7.1 y 7.2. Además, se adiciona elementos de presupuesto y estadística, en coordinación con las unidades orgánicas responsables.	Proyecto del PMMIE	OIMS	Director (a) Ejecutivo
	Si: Seguir paso 25 Elaborar el proyecto del PMMIE y remitir al ETM- PMMIE para su validación.			
	¿Es conforme la información remitida? No: Retorna el documento para levantamiento de observaciones. Retorna a la actividad 23		9	









GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 133 de 178

	OTROS
PROCESO RELACIONADO:	 Formulación de la Programación Multianual de Inversiones Formulación y evaluación de inversiones Ejecución de las inversiones Seguimiento y monitoreo de las inversiones
ANEXO:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de procedimiento Formulación del plan de equipamiento y el plan de mantenimiento multianual

	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Lic. Armando Emilio Colina Mares Especialista en Equipamiento	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Steleful	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Lic. Adm/AMGEL WINSTOA RIQUEZ OUIS Director Ejécutivo de la Oficina de Organización reliute liccional de Entermedades Necoli	
APROBADO POR:	Eco. José Carlo Ubillús Trujillo Director Ejecutivo		EGON JOSE CARLO UBILLUS TRUJILL Director E Jacutivo Otiona de Provedos de Inverseo y Concession Esta	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1				





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO:

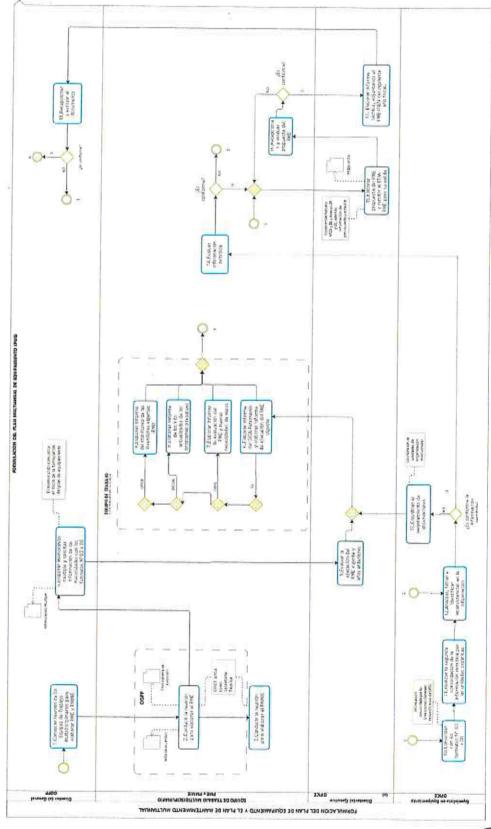
Versión: 01

Código: PE02 - GPPI

Página 134 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE EQUIPAMIENTO Y EL PLAN DE MANTENIMIENTO

MULTIANUAL.









INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN AV. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sld.pe



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO ESTRATÉGICO:

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ódigo: PE02 - GPPI	ersión: 01	Saina 135 do 178
ပိ	Ve	č

| Pagina 135 de 178

21 Exhibitor informes, furniting 2 1 y 7.2 y control a B.







INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÂSICAS – INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf. 201-6509 Web: www.inen.sid.pe



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Versión: 01

Código: PE02 - GPPI

Página 136 de 178

31.Visar, firmar y romitir PME y PMME a to DEM-DGOS dot MINSA Formulación del Plan Multianual del Mantenimiento de la infraestructura y del Equipamiento (PMMIE) TersesD (a) teberid FORMULACIÓN DEL PLAN DE EQUIPAMIENTO Y EL PLAN DE MANTENIMIENTO MULTIANUAL







INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo – Lima – 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sld.pe



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	

Página 137 de 178

V.5.3.5 PROCEDIMIENTO 05: ASISTENCIAS TÉCNICAS EN INVERSIONES

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIM	IENTO	
NOMBRE DEL	2	CÓDIGO	PE02.04 – PROC. 05
PROCEDIMIENTO	ASISTENCIAS TÉCNICAS EN INVERSIONES	VERSIÓN	V.01

Asistir técnicamente en la aplicación de instrumentos metodológicos considerados para la formulación de inversiones públicas en servicios de salud oncológica.
Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y todas las unidades de organización vinculados con el procedimiento en asistencias técnicas en inversiones.
 Ley Nº 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de INEN.
 Asistencia técnica se constituye como una asesoría enfocada en la mejora del desempeño en la gestión de carteras de inversiones derivada del diagnóstico situacional que identifica las principales interferencias y propone estrategias de solución, con un enfoque inter-sistémico en la gestión de la inversión pública.
 Cartera de Servicios: La cartera de servicios es el resultado de las distintas líneas de producción de servicios/productos que posee el establecimiento, generadas a partir de sus diferentes procesos productivos, clasificados en clínicos y de apoyo clínico y tiene su expresión concreta en un listado de los servicios/productos específicos.
UPSS: Unidad Productora de Servicios de Salud

die)	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
N^0	DESCRIPCIÓN	FUENTE	
1	Oficio de la jefatura solicitando asistencia técnica de inversión.	Entidad solicitante	



CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



La entidad solicitante deberá haber constituido un equipo de trabajo relacionado a la formulación de la Inversión que interactúa con el equipo de inversiones del INEN y proveerá la información requerida durante el proceso.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 138 de 178

Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	UNIDAD DE	RESPONSABLE	
	INICIO	QUE SE GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)	
1	Remite oficio de solicitud de asistencia técnica de inversión a OGPP	Proveido	JEFATURA INSTITUCIONAL	Jefe (a) institucional	
2	Remite oficio de solicitud de asistencia técnica de inversión a OPICE	Proveído	OGPP	Director (a) General	
3	Recepcionar el oficio de solicitud	Proveído	OPICE	Director (a) Ejecutivo	
4	Coordinar con la entidad solicitante para identificar el nivel de la asistencia técnica. Nota: El nivel de la asistencia se podría dar en la identificación de la cartera de servicios, la propuesta del programa médico funcional, diagnóstico, ratios de producción, estudio, etc.		ÓPICE	Director (a) Ejecutivo	
5	Remiten información complementaria		ENTIDAD SOLICITANTE	,	
6	Revisar la información y convocar a sesiones de trabajo con las UPSS involucradas para brindar los aportes según corresponda.		OPICE	Director (a) Ejecutivo	
7	Elaborar acta de compromiso y acuerdos de cumplimiento. Nota: En el acta se establecen fechas de entrega de información y responsabilidades	Acta de compromiso	OPICE	Especialista en inversiones	
08	Remiten información		UPSS	Director (a) General	
09	Consolidar información de las UPSS		OPICE	Especialista en inversiones	
10	Remitir informe técnico a OGPP	Informe técnico	OPICE	Especialista en inversiones	
11	Proyectar oficio a jefatura institucional y adjuntar informe técnico	Proyecto de oficio	OGPP	Director (a) General	
12	Recepcionar y enviar oficio firmado a la entidad solicitante		JEFATURA INSTITUCIONAL	Jefe (a) institucional	



,	inversi	on y Con	
1		50	1
3	1º	K	
6	× 0	OF INE	

	OTROS	
PROCES RELACIONAL PROCESTA PRO	NADO: Ninguno	
ANEXO:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de asistencias técnicas en inversiones	=======================================





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código:	PE02	- GPPI
September 4		

Versión: 01

Página 139 de 178

APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO Equipam POR: Eco. Al González	Lic. Armando Emilio Colina Mares Especialista en Equipamiento	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Jalyo	27-Julio-2021
	Eco. Alicia Teresa Tapia González Especialista en Inversiones		Westerton	
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Adm. ANGE WHS for FIGUEZ QUISPE Director Ejecutivo	27-Julio-2021
APROBADO POR:	Eco. José Carlo Ubillús Trujillo Director Ejecutivo	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	EGON JOSE CARLO UBILLUS TRUJILLO	27-Julio-2021

Director Ejecutivo

Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
Instituto Nacional de Enformariadas Neoplásicas

VERSIÓN	SECCIÓN DEL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Vindage Harris Co.	PROCEDIMIENTO	I THE TAXABLE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P





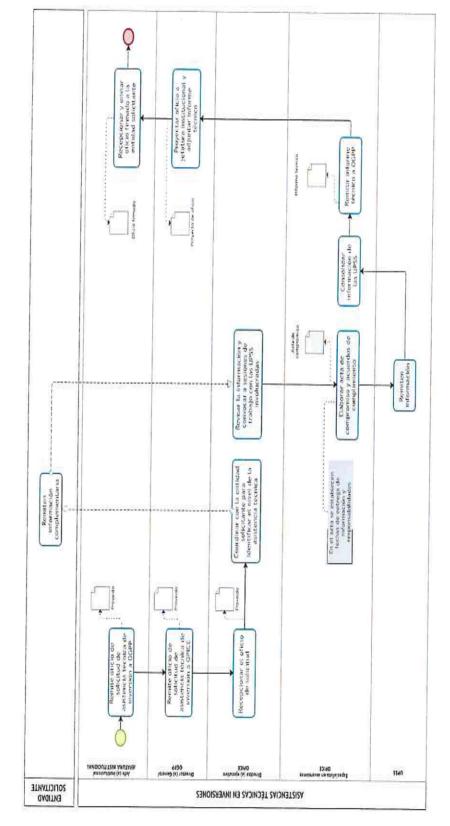




GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI
Versión: 01
Página 140 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EN INVERSIONES









INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN Av. Angamos Este 2520, Surquillo - Lima - 34 Telf.: 201-6500 Web: www.inen.sld.pe



GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 141 de 178

PROCESO 02.06 - NIVEL 1: MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PROCESO ESTRATÉGICO:

Código: PE02 - GPPI Version: 01

Página 142 de 178

V.6 FICHA DEL PROCESO NIVEL 1: MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVELA)	
1. Nombre del Proceso	MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CESTIÓN GESTIÓN ORGANIZACIÓN DE LA Proceso FE02.05 3. Tipo de Proceso 4.	Version V.01
5. Objetivo del Proceso	Mejorar la gestión institucional, implementando la simplificación administrativa, gestión por procesos, diseño organizacional en el INEN, promoviendo la formalización de los documentos técnicos, normativos y de gestión y su actualización.	V, promoviendo la
6. Dueño del Proceso	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización	
7. Alcance	Oficina de Organización y todas las unidades de organización vinculados al proceso de la modernización y organización de la gestión.	
8. Base Legal	 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado que declara al Estado peruano en proceso de modernización. Que, la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que crea al Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un sistema administrativo. Decreto Supremo Nº 044-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su respectivo Metodología para implementación de la Gestión Pública. Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 087-2017-SERVIR-PE Formaliza la aprobación de la Directiva Nº 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito. Resolución de Secretarial de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, Se aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la gestión por procesos en Salud". Resolución Secretarial Nº 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 288-MINSA/2020/OGPPM". "Lineamientos para la Implementación de la gestión por Procesos en Salud". 	na administrativo. Metodología para emo Nº 054-2018- emo Nº 054-2018- f "Normas para la a Técnica para la a Implementación







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01 Página 143 de 178

9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Lista de Procedimiento	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
Organos y unidades orgánicas INEN. Ministerio de Economía y Finanzas. Ministerio de Salud. PCM - SGP. Gobiernos Regionales - DIRESAS. Gobiernos Locales.	Normas Sanitarias Normas de los Sistemas Administrativos Politicas Nacionales y sectoriales en Salud. Documentos Normativos del Ente Rector. Lineamientos del Sistema de modernización de la Gestión Pública Necesidades de Usuarios Internos	Modificación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Modificación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Modificación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas. Conformación y Reconformación de Comités, Comisiones, Grupos y Equipos de Trabajo.	Documentos técnicos normativos y de gestión. (MAPRO, TUPA, ROF, otros). Directivas. Informes de Comités y otros Informes de diseño organizacional, simplificación administrativa, gestión por procesos.	Organos y unidades orgánicas del INEN. MEF. MINSA. Gobiernos Regionales – DIRESAS. Gobiernos Locales.

14. Indicador de Desempeño	 Porcentaje de documentos técnicos normativos y de gestión atendidos 	nicos normativos y de gesti	ión atendidos	
15. Controles	Reportes de Evaluación del POI anual.	OI anual.		
		.16.	16. Recursos	
Recursos humanos	Personal Administrativo	inistrativo	Sistemas informáticos	 SISINEN SGD Aplicativo CEPLAN SUT
Instalaciones	Oficina		Equipos	 Equipamiento informático.







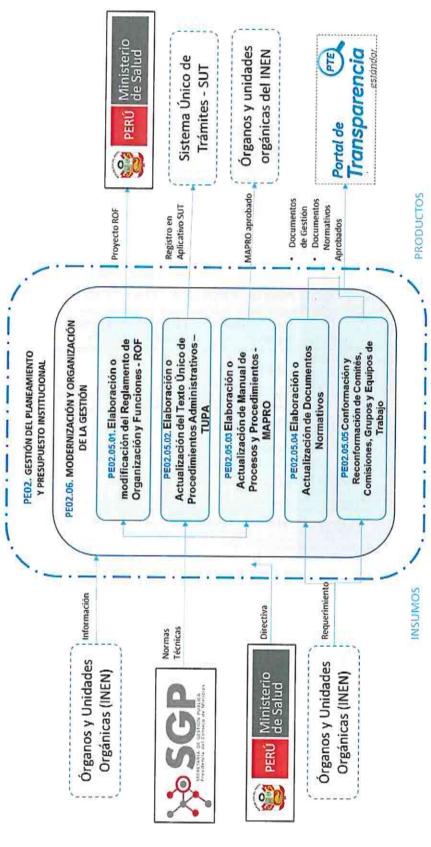
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 144 de 178 PROCESO ESTRATÉGICO:

V.6.1 DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1: MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN









GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 145 de 178

V.6.2 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN – NIVEL I

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
CÓDIGO DEL INDICADOR	PE2.05-FID.01
PROCESO	Modernización y Organización de la Gestión
OBJETIVO	Mejorar la gestión institucional, implementando la simplificación administrativa, gestión por procesos, diseño organizacional en el INEN, promoviendo la formalización de los documentos técnicos, normativos y de gestión y su actualización.
INDICADOR	Porcentaje de proyectos de documentos técnicos normativos y de gestión atendidos
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el grado de cumplimiento en la atención de los proyectos de documentos técnicos normativos y de gestión, para su aprobación.
TIPO DE INDICADOR	Eficacia
FORMULA	Número de proyectos de documentos técnicos normativos y de gestión atendidos x 100 Total de proyectos de documentos técnicos normativos y de gestión solicitados o programados
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Anual
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Informe de seguimiento y cvaluación del POI
LÍNEA BASE	90%
META	95%
FUENTE DE DATOS	Oficina de Organización
RESPONSABLE	Especialista en procesos / organización / modernización







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI
Versión: 01
Página 146 de 178

V.6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

V.6.3.1 PROCEDIMIENTO 01: MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.

	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIEN	го	
NOMBRE DEL	MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORANIZACIÓN Y		
PROCEDIMIENTO	FUNCIONES (ROF)	VERSIÓN V.	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, para contar con una estructura orgánica moderna, para adecuarse a las necesidades de los pacientes oncológicos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de modificación y aprobación del ROF.
BASE NORMATIVA	 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprobó los Lineamientos de Organización del Estado, modificados por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
DEFINICIONES	 Reglamento de Organización y Funciones (ROF). – Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene los componentes y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. Modificación de la Estructura Orgánica. – Supuesto que se aplica por el incremento de número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales. Modificación Parcial. – Supuesto que se aplica por la resignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a la disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.
SIGLAS	 CCV: Comisión de Coordinación Viceministerial. GG: Gerencia General INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas MINSA: Ministerio de Salud OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 147 de 178

FRECUENCIA	Anual o según necesidad institucional	
	SGP: Secretaría de la Gestión Pública de la PCM.	
	ROF: Reglamento de Organización y Funciones	
	PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.	
	OO: Oficina de organización	
	OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	

	REQUISITOS PARA INIC	IAR EL PROCEDIMIENTO
N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE
01	Dispositivo Legal que establezca, incorpore y/o modifique las competencias funcionales del INEN.	MINSA PCM Congreso de la República del Perú
02	Necesidad institucional evidenciada.	Alta Dirección o unidades de organización del INEN

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un Mapa de Procesos del INEN concordante con el diseño de la propuesta de modificación

	SECUE	NCIA DE ACTIVID	ADES	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE
	INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
	ANÁLISIS DE PROPUESTAS			
01	Solicitar a la OGPP la modificación del ROF INEN según necesidad institucional identificada.	Proveído	Órganos de Alta Dirección	Jefe/a Institucional – Gerente General
02	Solicitar a la OGPP, con copia a la Jefatura Institucional y a la Gerencia General la modificación del ROF INEN, adjuntando el sustento correspondiente según el marco normativo y/o competencias. Condición: Las unidades de organización de tercer, cuarto o quinto nivel organizacional deberán canalizar sus requerimientos a través de su órgano de línea, asesoramiento o de apoyo.	Informe	Órgano	Director/a General
03	Recibir requerimientos o propuestas de modificación del ROF y derivar a la Oficina de Organización.	Proveído	OGPP	Director/a General
04	Recibir y derivar el requerimiento o propuesta de modificar el ROF.	Proveído	00	Director/a Ejecutivo/a





Versión: 01

Página 148 de 178

Código: PE02 - GPPI

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

05	Revisar y evaluar el requerimiento o propuesta de modificar el ROF considerando los siguientes supuestos de modificación: a. Por modificación de la estructura orgánica. b. Por modificación Parcial. c. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica ¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 9	Proyecto de informe	00	Especialista en Organización
06	Proyectar observaciones con Memorando o Informe, según corresponda, para derivar a la Unidad de organización proponente.	Proyecto de Memorando o Informe	00	Especialista en Organización
07	Revisar proyecto de Memorando o Informe, se, validar y remitir a la OGPP o a la unidad de organización correspondiente.	Memorando o Informe firmado	00	Director/a Ejecutivo/a
08	Recibir informe y remitir a los órganos o a la unidad de organización de corresponder.	Memorando o Informe firmado	OGPP	Director/a General
09	Elaborar el proyecto de modificación del ROF y el Informe Técnico que lo sustenta, de acuerdo a los supuestos y lineamientos de organización del Estado.	Proyecto de Informe	00	Especialista en Organización
10	Revisar proyecto de Informe Técnico, validar y remitir a la OGPP.	Informe firmado	00	Director/a Ejecutivo/a
11	Recibir Informe Técnico que sustenta la modificación del ROF y de considerarlo viable, derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Memorando firmado	OGPP	Director/a General
12	Revisar y emitir Informe Legal sobre el proyecto.		OAJ	Director/a Ejecutivo/a
13	Remitir el expediente con Informe Legal a la Gerencia General para solicitar la conformidad del MINSA	Informe Legal firmado	OAJ	Director/a Ejecutivo/a
	EVALUACIÓN MINSA - PCM			
14	Remitir el expediente al MINSA de considerarlo viable, para evaluación de la propuesta de modificación.	Oficio	GG	Gerente General
15	Recibir y revisar expediente de modificación de ROF del INEN, para otorgar opinión favorable. ¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 04 No: Ir a la actividad 16 (Derivar a la Secretaria General del MINSA).	Informe	OGPPM – MINSA	Director/a
16	Evaluar según sus competencias y de considerarlo viable, solicitar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, la opinión técnica previa favorable	Oficio	Secretaria General del MINSA	Director/a





PROCESO ESTRATEGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 149 de 178

	Recibir y evaluar el proyecto de modificación del ROF del INEN.			
17	¿Información faltante o complementaria?	Informe	SGP - PCM	Director/a
	Si: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 20			
18	Notificar al MINSA por correo electrónico u otro medio la solicitud de información faltante o complementaria	Correo electrónico o documento	SGP - PCM	Director/a
19	Subsanar y remitir la información faltante o complementaria en un plazo de (05) cinco días hábiles.	Oficio	Secretaria General del MINSA	Secretario/a General
	Considerar el expediente con evaluación favorable.			2450T H
20	¿Es Sección Primera del ROF? Si: Ir a la actividad 21 No: Ir a la actividad 27	Informe favorable	SGP - PCM	Director/a
21	Comunicar a la Secretaría de Coordinación de PCM su conformidad.	Expediente conforme	PCM	Director/a
22	Ingresar el expediente a la agenda de la CCV	Expediente agendado	Secretaria General del MINSA	Secretario/a General
23	Discutir y alcanzar el consenso del proyecto de modificación del ROF INEN.	Proyecto de ROF consensuado	CCV	Secretaria de Coordinación
24	Emitir opinión técnica previa favorable, tomando en consideración la versión final del proyecto de modificación del ROF INEN consensuado en la CCV.	Informe	SGP - PCM	Director/a
	APROBACIÓN	[4]		
25	Recibir y remitir el Expediente con opinión técnica favorable para su aprobación al MINSA		SGP - PCM	Director/a
26	Recibir y remitir el Expediente con opinión técnica favorable al INEN.	Expediente con Informe y Oficio	Secretaria General del MINSA	Secretario/a General
27	Aprobar la Sección Primera de la modificación del ROF del INEN.	Decreto Supremo		Consejo de Ministros
28	Aprobar la Sección Segunda o modificación parcial del ROF del INEN y disponer su publicación.	Resolución Jefatural	Jefatura Institucional	Jefe/a Institucional – Gerente General
29	Publicar el ROF modificado en el Diario El Peruano.	ROF modificado	OAJ	Director/a Ejecutivo/a
30	Publicar en la página web de la institución y difundirlo	Registro del ROF modificado	Oficina de Comunicaciones	Director/a Ejecutivo/a
āK	FIN		matter variations	







Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 150 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

OTROS				
PROCESOS RELACIONADOS:	Modificación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)			
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de Modificación y Aprobación del ROF			

	APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA	
ELABORADO POR:	Ing. Escarlette Cydalia Martinez Vegas Equipo Técnico	Oficina de Organización	efult	> 27-Julio-2021	
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Director Ejecutivo		
APROBADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	de la Oficina de Organizada critera transporte Entraedades Per Lic. Adm. ASGEL WHISTON BREVEZ QUISI Director Ejecutivo de la Oficina de Organización Instituto Nacional de Enfermedades Nacolasia	PE 27-Julio-2021	

	CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			







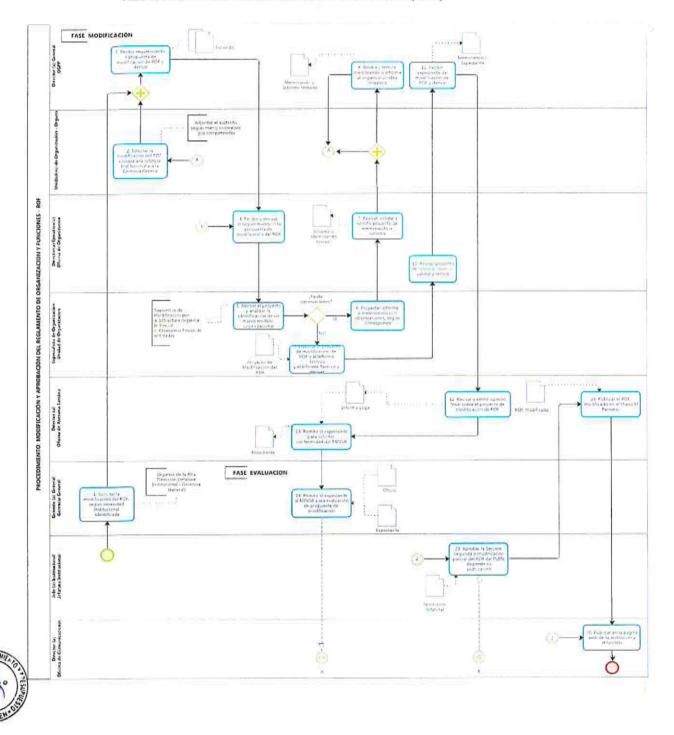
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 151 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)





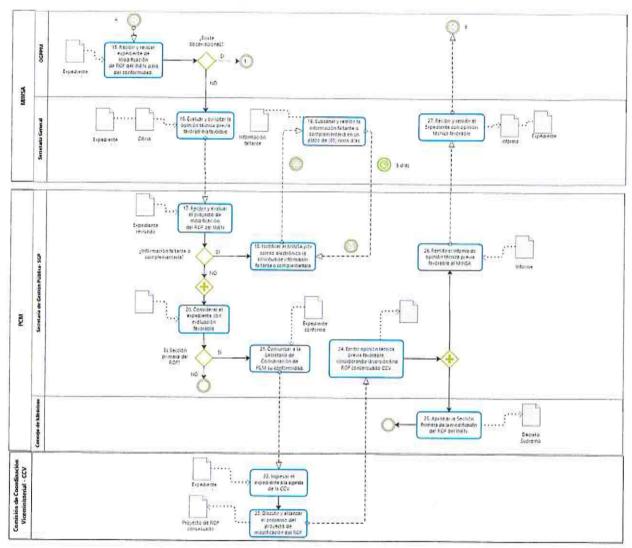


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 152 de 178











GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	
Página 153 de 178	

V.6.3.2 PROCEDIMIENTO 02: MODIFICACIÓN V APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO)	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO	códico	PE02.06 – PROC. 02
	UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	VERSIÓN	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado, con procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad ágiles y claros para la ciudadanía, aplicando análisis de calidad regulatoria (ACR).
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Organización y todas las unidades de organización vinculados con el procedimiento de modificación y aprobación del TUPA.
BASE NORMATIVA	 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública siendo uno de sus principios el de orientación al ciudadano Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y normas modificatorias, complementarias y TUO. Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 Decreto Supremo N° 061-2019-PCM que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos. Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación de texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2019-PCM/SGP, que aprueba eronograma para la adecuación al mievo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, que aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT)
DEFINICIONES	 Administrador SUT. – Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por la entidad mediante resolución de Gerencia General o quien haga sus veces en la entidad. Análisis de Calidad regulatoria (ACR): Medida adicional de simplificación administrativa, que permite identificar, reducir y/o eliminar aquellos procedimientos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento. Expediente regular. – Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales sustento técnico - legal, tabla ASME-







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 154 de 178

VM e información complementaria para la ciudadanía, además cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación.

- Inductor. Es el factor que permite asignar los elementos de costos (recursos no identificables)
 a los objetos de costo (procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Procedimiento Administrativo. Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- Procedimiento Administrativo Estandarizado. Procedimiento a iniciativa de parte cuya
 aplicación resulta común a distintas entidades. Es aprobado mediante Decreto Supremo de la
 Presidencia del Consejo de Ministros, en el que se consigna la denominación del procedimiento,
 requisitos, plazo de atención y calificación.
- Maestros. Información base de la entidad, necesaria para el uso del aplicativo en la
 elaboración y gestión de los expedientes (unidades orgánicas, sedes, personal, material
 fungible, servicios identificables, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de
 activos y amortización de intangibles, costos fijos e inductores).
- Registrador SUT. Responsable de la coordinación o registro de la información legal, de procesos o costos de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad. Los usuarios registradores SUT son creados por el Administrador SUT, permitiéndose máximo tres por entidad.
- Servicio Prestado en Exclusividad. Prestaciones que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
- Sistema Único de Trámites (SUT). Herramienta Informática para elaborar, simplificar y
 estandarizar el TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y
 servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las
 entidades de la administración pública.
- Supervisor SUT. Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la
 elaboración y/o modificación del TUPA, desde la revisión de la pertinencia de mantener cada
 procedimiento administrativo y servicio de prestados en exclusividad, hasta la verificación de
 la información y su actualización. Esta responsabilidad recae en el secretario general, gerente
 o quien haga sus veces.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Documento de gestión
 institucional que reúne y sistematiza de manera comprensible y clara la información de los
 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusívidad. Incluye, además,
 aquellos procedimientos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en
 las entidades de la administración pública.
- Tabla ASME-VM. Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial las
 actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en
 cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los
 minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME_VM
 toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME
 por sus siglas en inglés).







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 155 de 178

SIGLAS	 ACR: Análisis de Calidad Regulatoria. INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. OO: Oficina de Organización PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. SGP: Secretaría de Gestión Pública. SUT: Sistema Único de Trámites TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos 	
FRECUENCIA	Anual o según necesidad institucional	

M	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
N° DESCRIPCIÓN			FUENTE		
0.1		Dispositivo Legal que modifica el marco normativo	MINSA - PCM		
()2		Propuestas de modificación de TUPA	Unidades de Organización		

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Utilizar el Aplicativo virtual y Manual de Usuario SUT como guía para su implementación.

Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS OUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE (PUESTO)
	INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	
	MODIFICACIÓN			
01	Elaborar propuesta de modificación del TUPA INEN, según sus competencias. Condición: Propuestas de modificación, según sus competencias, canalizadas a la OGPP a través de los órganos de línea, asesoramiento o apoyo.	Informe	Unidades de Organización	Director/a Ejecutivo/a
02	Recibir propuesta de modificación y derivar a la Oficina de Organización. Asimismo, de considerarlo necesario advierte la necesidad de modificar el TUPA INEN. Condición: Dispositivo legal que modifica el marco normativo del INEN y asigna nuevas competencias.	Proveído	OGPP	Director/a General
03	Recibir solicitudes de modificación del TUPA INEN y brindar pautas para el análisis.	Proveído	00	Director/a Ejecutivo/a





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 156 de 178

04	Revisar y evaluar las solicitudes de modificación del TUPA. ¿Procede convocar al Equipo de Trabajo SUT? Si: Convocar al Equipo de Trabajo SUT para el análisis correspondiente (Continuar en la actividad 06). No: Proyectar respuesta indicando observaciones o no procedencia de lo solicitado.	Proyecto de Informe, Memorando o Merando Circular o correos electrónicos	00	Especialista en Procesos
05	Revisar y validar Informe, Memorando o Merando Circular. FIN	Documento firmado	00	Director/a Ejecutivo/a
06	Revisar el proyecto considerando los supuestos de modificación: Incorporación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Modificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación, o haya cambios en la calificación en caso que corresponda. Eliminación o simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en términos de requisitos, plazos, montos de derecho de tramitación, actividades, entre otras. ¿Es procedimiento estandarizado? Si: Ir a la actividad 07 No: Ir a la actividad 08	Propuesta revisada	Equipo de Trabajo del SUT	Integrantes designados
07	Ubicar el procedimiento estandarizado disponible en el SUT e incorporarlo en el Expediente regular, consignando la información que no puede ser estandarizada por ser propia de la entidad. Ir a la actividad 12	Procedimiento estandarizado incorporado	Equipo de Trabajo del SUT	Registrador de procesos





Código: PE02 - GPPI Versión: 01

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 157 de 178

08	Realizar el Análisis de Calidad Regulatoria, evaluando los principios de: costo-beneficio, necesidad, efectividad y proporcionalidad. ¿Es ratificado o validado en el ACR? Si: Ir a la actividad 09 No: FIN	Registro de ACR	Equipo de Trabajo del ACR	Integrantes
09	Disponer su migración al expediente regular del SUT, debiendo consignar la información que no fue recogida por el ACR.		00	Director/a Ejecutivo/a (Administrador SUT)
10	Habilitar el registro de información de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad para modificar, eliminar o simplificar.	Cuenta de usuarios habilitados		Administrador SUT
11	Coordinar el ingreso de Maestros, información complementaria predeterminada y del expediente regular	Coordinaciones		Administrador SUT
12	Registrar en el SUT los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, del sustento de la legalidad de sus requisitos, entre otros.	Registro de información legal	Equipo de Trabajo del SUT	Registrador Legal
13	Registrar en el SUT las Tablas ASME-VM simplificadas.	Registro de ASME-VM		Registrador de procesos
14	Registrar en el módulo de costeo del SUT, la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación.	Registro de costos		Registrador de costos
15	Generar el expediente regular y enviar a la fase de evaluación o ratificación de derechos de tramitación, según corresponda.	Expediente Regular generado		Administrador SUT
16	Validar el expediente regular de la modificación del TUPA. ¿Está conforme? Si: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 06	Expediente regular revisado	РСМ	SGP
17	Emitir opinión favorable al expediente regular de la modificación del TUPA	Expediente regular con opinión favorable	PCM	SGP
18	Finalizar el expediente regular en el SUT y gestionar su aprobación	Expediente regular finalizado	Equipo de Trabajo	Administrador SUT
	APROBACIÓN			
19	Proyectar el Informe Técnico	Proyecto de Informe Técnico	00	Especialista de Procesos
20	Revisar y validar el Informe Técnico, adjuntando proyecto de modificación TUPA, validado por la PCM.	Informe Técnico firmado	00	Director/a Ejecutivo/a





Versión: 01

Página 158 de 178

Código: PE02 - GPPI

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
GESTION DE PLANEAMIENTO Y	PRESUPUES TO INSTITUCIONAL

21	Remitir el proyecto de modificación TUPA para su opinión legal.	Memorando	OGPP	Director/a General
22	Elaborar y remitir el Informe Legal, adjuntando el proyecto de Decreto Supremo o Resolución Ministerial.	Informe Legal/ Proyecto de Decreto Supremo	OAJ	Director/a Ejecutivo/a
23	Validar y remitir el proyecto de modificación del TUPA INEN al MINSA para su aprobación.	Expediente de modificación del TUPA INEN	Gerencia General	Gerente General
24	Evaluar expediente de modificación del TUPA INEN, y emitir su opinión favorable de considerarlo viable.	Informe	OGPPM – MINSA	Director/a
25	Evaluar expediente de modificación del TUPA INEN, y emitir su opinión favorable según sus competencias.	Informe	Secretaria General del MINSA	Director/a
26	Aprobar la modificación del TUPA INEN mediante Decreto Supremo o Resolución Ministerial según corresponda.	Decreto Supremo o Resolución Ministerial aprobada	MINSA	Ministro
27	Registrar la norma que modifica el TUPA y publicar en el repositorio oficial del SUT.	TUPA modificado	Equipo de Trabajo del SUT	Administrador SUT
28	Publicar en la página web de la institución y difundirlo	TUPA modificado	Oficina de Comunicaciones	Director(a)Ejecutivo(a)
	FIN	按 顺序		

PROCESOS RELACIONADOS:	 Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Modificación y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)
ANEXO:	Anexo Nº 01: Flujograma del procedimiento de modificación y aprobación del TUPA.

	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Ing. Escarlette Cydalia Martinez Vegas Equipo técnico	Oficina de Organización	el luft	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Lic. Adm. ANGEL WINSTON RIQUEZ (I	27-Julio-2021
APROBADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	ic. Adm, ANGEL WINSTON RIQUEZ QUIS	27-Julio-2021 E





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 159 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio







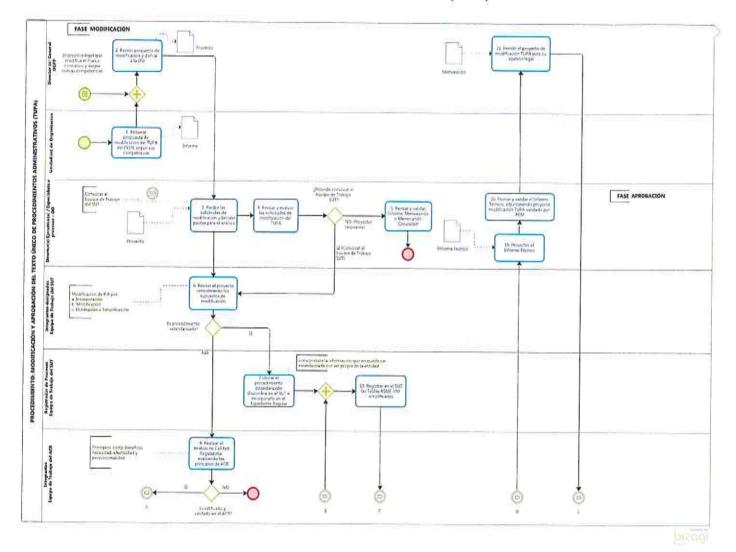
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 160 de 178

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)







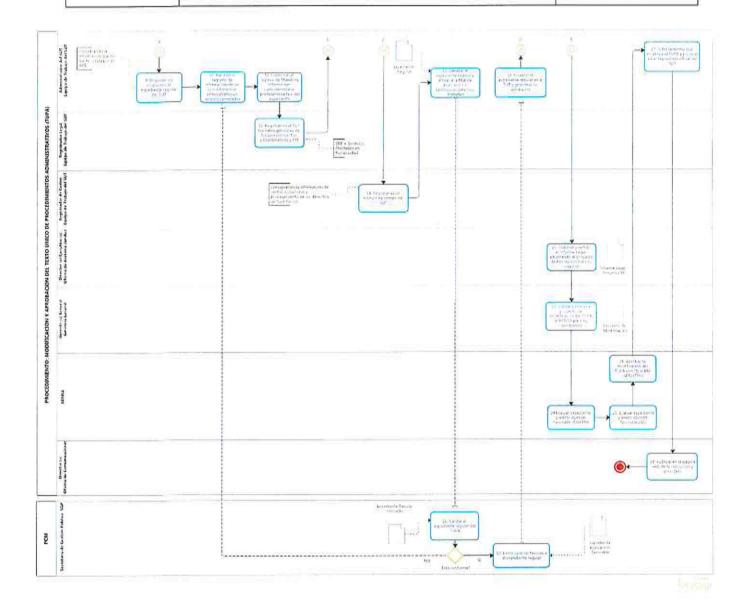


GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 161 de 178









GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	
Página 162 de 178	

V.6.3.3 PROCEDIMIENTO 03: MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

	ENTO		
NOMBRE DEL	MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL	CÓDIGO	PE02.06 - PROC. 03
PROCEDIMIENTO	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	VERSIÓN	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Implementar la gestión por procesos en el INEN, contando con MAPROs que orienten en la ejecución de las actividades, para brindar servicios de salud con valor público.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de formulación modificación y aprobación del MAPRO.		
BASE NORMATIVA	 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado que declara al Estado peruano en proceso de modernización. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que crea al Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un sistema administrativo. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su respectivo Metodología para implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE Formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos". Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión de calidad de Servicios en el sector público. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 		
DEFINICIONES	 Actividad. – Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos. Flujograma. – Es la representación gráfica de un proceso o procedimiento. Gestión por procesos. – Es una orientación de la administración pública, que proponer que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población. 		







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 163 de 178

FRECUENCIA	Anual
SIGLAS	 GG: Gerencia General INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. OO: Oficina de Organización PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. RD: Resolución Directoral SGP: Secretaría de la Gestión Pública.
	 Valor Público. — Es el valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y prestándoles servicios de calidad.
	 Proveedor. – Ciudadanos, instituciones, entidades, órganos, unidades orgánicas, con necesidades que proporcionan entradas al proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso).
	 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 cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria.
	 Proceso. — Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añader valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes y servicios) 'para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
	 Procedimiento Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
	 Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO). – Es un documento descriptivo que tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguer en la ejecución de cada uno de los procesos generados para el cumplimiento de la misión de la institución o entidad, así como para la satisfacción del ciudadano.
	Inventario de Procesos. – Listado o relación de procesos de la institución.
	 Insumo Elemento de entrada (necesidades y expectativas d los usuarios), los cuales ingresar a un proceso para ser transformados en productos o servicios; los insumos pueden ser internos o externos.
	 Indicador. – Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

		REQUISITOS PARA I	A CHARLESTON	A CONTROL OF THE PARTY OF THE P
Nº		Descripción		Fuente
10	• Ca	mbio de la normativa en la materia	• I	PCM-SGP
0.2	• Pro	puesta de modificación de MAPRO	• 1	Jnidades de Organización







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 164 de 178

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a fin de ser mejorados o determinar la incorporación de uno nuevo.

	SECUE	NCIA DE ACTIVID	ADES	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE	RESPONSABLE
1	INICIO	GENERAN	ORGANIZACIÓN	(PUESTO)
	MODIFICACIÓN			
01	Revisar periódicamente las fichas técnicas de procesos y las fichas técnicas de procedimientos, como dueño del proceso.	Fichas Técnicas revisadas	Órgano y/o Unidad Orgánica	Director(a)
02	Identificar la necesidad de mejorar y/o incorporar un proceso, para ello deberá actualizar o crear nuevas Fichas Técnicas y sustentar con Informe, en coordinación con la Oficina de Organización.	Informe/Fichas Técnicas	Órgano y/o Unidad Orgánica	Especialista/Director(a)
03	Validar y remitir la propuesta de modificación de MAPRO a la OGPP.	Memorando	Órgano y/o Unidad Orgánica	Director(a)General
04	Recibir propuesta de modificación de MAPRO y derivar para su revisión.	Proveído	OGPP	Director(a) General
05	Evaluar la necesidad de modificar el MAPRO, por dispositivo legal que modifica el marco normativo o por solicitar y/o recibir de las unidades de organización propuestas de modificación.	Proveído	00	Director(a) Ejecutivo(a)
06	Revisar la propuesta y analizar la identificación de un nuevo proceso o una mejora de proceso, según sea el caso. ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 10	Proveído	00	Especialista de Procesos
07	Señalar las observaciones con Memorando o Informe, según corresponda y derivar a la unidad de organización proponente.	Memorando o Informe	00	Especialista de Procesos / Director(a)Ejecutivo(a)
08	Realizar correcciones según lo observado y derivar a OGPP.	Memorando o Informe	Órgano o unidad orgánica	Especialista/Director(a)
09	Recibir y derivar propuesta de MAPRO subsanada a la Oficina de Organización.	Memorando o Informe	OGPP	Director(a) General
	APROBACIÓN			
10	Elaborar el Informe Técnico que sustenta el proyecto de modificación del MAPRO y remitir a OGPP.	Informe Técnico/	00	Director(a) Ejecutivo(a) Especialista de Procesos





Código: PE02 - GPPI Versión: 01

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Página 165 de 178

11	Remitir el proyecto de modificación de MAPRO para opinión legal.	Memorando	OGPP	Director(a)General
12	Revisar el proyecto de modificación de MAPRO. ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 13	Proyecto de modificación observado	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
	No: Ir a la actividad 15 Remitir el proyecto a la OGPP para el			
13	levantamiento de observaciones.	Memorando	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
14	Coordinar y remitir el proyecto a la unidad de organización proponente. Ir a la actividad 2	Memorando	OGPP	Director(a)General
15	Elaborar y remitir el Informe Legal, adjuntando el proyecto de Resolución para su aprobación.	Informe Legal/ Proyecto de RD	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
16	Aprobar la modificación de MAPRO y disponer su publicación.	Resolución Directoral	GG	Gerente General
17	Publicar en la página web de la institución y difundirlo	MAPRO modificado	ос	Director(a)Ejecutivo(a)
	FIN			

OTROS				
PROCESO RELACIONADO:	Modificación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)			
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modificación y Aprobación del MAPRO.			

		APROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Ing. Escarlette Cydalia Martinez Vegas Equipo técnico	Oficina de Organización	eluf	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	ac. Adm. AyGEL WINSTON RIQUEZ O	27-Julio-2021 ISPE
APROBADO VOR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	ic Adm. ANSEL YONSTON RIQUEZ QUIS	. 27-Julio-2021 FE





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPF	Código:	PE02	- GPP
--------------------	---------	------	-------

Versión: 01

Página 166 de 178

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
-			







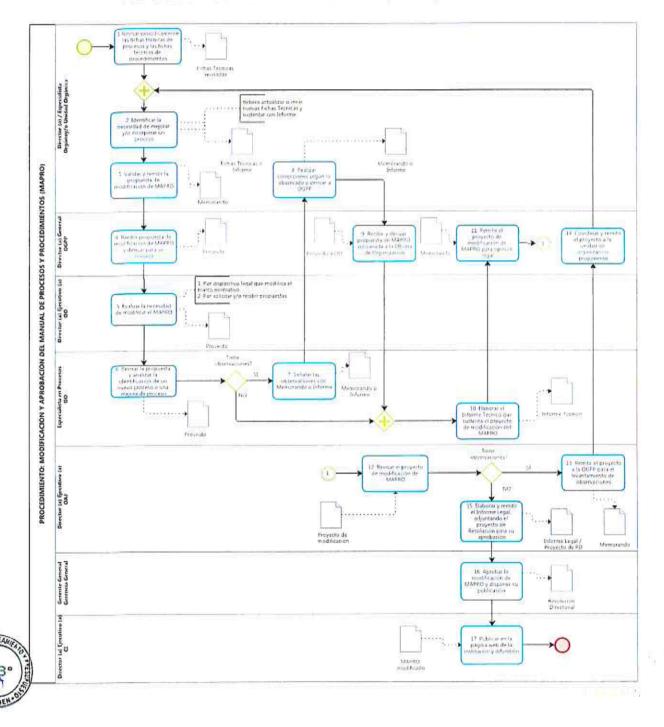
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 167 de 178

ANEXO Nº 01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPP	
Versión: 01	
Página 168 de 178	

V.6.3.4 PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS

	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIEN	то	
NOMBRE DEL	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y	CÓDIGO	PE02.06 – PROC. 04
PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE DIRECTIVAS	VERSIÓN	01

OBJETIVO DEL	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO Elaborar y actualizar directivas, de acuerdo a la normativa vigente, para establecer los lineamiento
PROCEDIMIENTO	de cumplimiento obligatorio, que contribuyan a la mejora de la gestión institucional.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de organización y todas las unidades de organización vinculados en el procedimiento o Elaboración, modificación y aprobación de directivas.
BASE NORMATIVA	 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado que declara al Estado peruano en proceso de modernización. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que crea al Sistema de Modernización de Gestión Pública como un sistema administrativo. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública y su respectivo Metodología para implementación de la Gestión por Proceso en las Entidades de la Administración Pública. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norm Técnica N° 001-2019-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión de calidad de Servicios en el sector público. Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de documentos normativos en el Ministerio de Salud.
DEFINICIONES	 Actividad. — Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos financieros) para la generación de productos. Actualización. — Modificación, adición o derogación de partes específicas del contenido de u DN, dando origen a una nueva versión de la misma. Anexo. — Exponen información complementaria y estructurada relacionada con la disposiciones contenidas en el DN. Pueden contener formularios, listados, diagramas de fluje modelos y otra información que sea útil para la aplicación del DN. Documento Normativo. — Documento oficial de cumplimiento obligatorio que contien disposiciones e información, que tiene por objeto establecer políticas, reglas, pauta procedimientos y líneas de acción a nivel de la entidad, las cuales contribuirán a la mejora da gestión institucional. Unidad de Organización. — Es toda aquella dependencia encargada de elaborar o modifical los DN de su competencia (Órganos y Unidades orgánicas del INEN)





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 169 de 178

	Versión Se refiere al número de veces en las que se ha actualizado el DN.	
	INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	
	OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica	
	OGPP: Oficina General de Plancamiento y Presupuesto.	
	OO: Oficina de Organización	
SIGLAS	PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.	
	SGP: Secretaría de la Gestión Pública.	
	DA: Directiva Administrativa	
	RA: Resolución Administrativa	
	RD: Resolución Directoral	
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	RJ: Resolución Jefatural	
FRECUENCIA	Anual	

411	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO					
Nº	N° DESCRIPCIÓN		FUENTE			
0.1		Dispositivo Legal que modifica el marco normativo		PCM-SGP, MINSA, MEF		
0.2		Propuesta de modificación de Directiva		Unidades de Organización		

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Toda propuesta de Directiva, se elabora o modifica en concordancia con las disposiciones legales vigentes; responde a aspectos relevantes de la institución y están basados en argumentos técnico normativos que justifican su elaboración

	SECUE	NCIA DE ACTIVID	ADES	
Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS QUE SE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)
	INICIO	GENERAN		
	ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN			
01	Evaluar la necesidad de elaborar ó actualizar (parcial o totalmente) una Directiva Administrativa o Sanitaria.		Órgano o unidad orgánica proponente	Director/a
02	Elaborar anteproyecto de nueva Directiva o su actualización.	Anteproyecto de Directiva	Órgano o unidad orgánica proponente	Director/a o Personal asistencial o administrativo responsable





GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 170 de 178

03	Socializar/remitir anteproyecto de Directiva a todos los involucrados, para validación o para los aportes y opiniones respectivas. Puede convocar a reuniones de trabajo para agilizar los acuerdos, y exposición de motivos.	Documento / Correo Electrónico / Reuniones	Órgano o unidad orgánica proponente	Director/a o Personal asistencial o administrativo responsable
04	Emitir validación u observaciones al anteproyecto de Directiva	Documento	Órgano o unidad orgánica involucrado	Director/a
05	Consolidar aportes y subsanar observaciones para formular el proyecto de Directiva / preparar informe.	Proyecto de Directiva	Órgano o unidad orgánica proponente	Personal asistencial o administrativo responsable
06	Validar y remitir la propuesta de Directiva a su unidad de organización superior.	Informe / Proyecto de Directiva	Unidad de organización proponente	Director/a / Jefe/a
07	Validar y remitir la propuesta de Directiva a la OGPP.	Informe / Proyecto de Directiva	Órgano	Director/a General
08	Recibir propuesta de Directiva y derivar a la OO para su revisión.	Proveido	OGPP	Director(a) General
09	Recepcionar expediente del proyecto de Directiva, asignar especialista para su evaluación y dar indicaciones.	Proveído	00	Director/a Ejecutivo/a
10	Revisar la propuesta de elaboración o actualización de Directiva, en el marco de la normativa vigente. ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 14	Propuesta de Directiva revisado	00	Especialista de organización
11	Señalar las observaciones y proyectar Memorando o Informe, según corresponda para derivar a la unidad de organización proponente.	Memorando o Informe	00	Especialista de Organización / Director/a Ejecutivo/a
12	Subsanar observaciones y remitir a la Oficina de Organización.	Documento	Órgano o unidad orgánica proponente	Director//a
	APROBACIÓN			N. D. The M.
13	Elaborar el proyecto del Informe Técnico favorable que sustenta el proyecto de Directiva y remitir a OGPP.	Informe Técnico	00	Especialista de Organización
14	Revisar expediente y proyecto de Directiva. ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 15	Proveido – correo electrónico	00	Director(a) Ejecutivo(a)





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 171 de 178

GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

15	Validar y remitir expediente con opinión favorable al proyecto de Directiva a la OGPP.	Memorando	00	Director(a) Ejecutivo(a)
16	Validar y remitir el proyecto de Directiva a la OAJ para opinión legal.	Memorando	OGPP	Director(a) General
17	Revisar el proyecto de Directiva, en materia de su competencia. ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 19	Proyecto de modificación observado	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
18	Remitir el proyecto a la OGPP para el levantamiento de observaciones (continua en Actividad 08).	Memorando	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
19	Remitir el Informe Legal, adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural, Directoral o Administrativa, según corresponda, para su aprobación.	Informe Legal/ Proyecto de Resolución	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
20	Recepciona expediente de Directiva ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 21	Directiva validada	GG	Gerente General
21	Aprobar el proyecto de Directiva	Resolución aprobada	JEFATURA/GG/ OGA	Jefe(a) Institucional - Gerente General - Director(a) General
22	Publicar en la página web de la institución y difundirlo	Directiva Aprobada	Oficina de Comunicaciones	Director(a)Ejecutivo(a)
1970	FIN		Designation to the said	

	OTROS
PROCESOS RELACIONADOS:	 Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Modificación y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)
ANEXOS:	Anexo Nº 01: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 172 de 178

		APROBACIÓN		
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Ing. Escarlette Cydalia Martínez Vegas Equipo técnico	Oficina de Organización	e Di D	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Jic/Adm. ANGET WINSTON RIQUEZ QUI	. 27-Julio-2021 SPE
ROBADO POR;	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Adm. ANGET WINSTON RIQUEZ QUISE	27-Julio-2021

Director Ejecutivo de la Oficina de Organización de la Unicad de Enforcedado Novelásion

	CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		







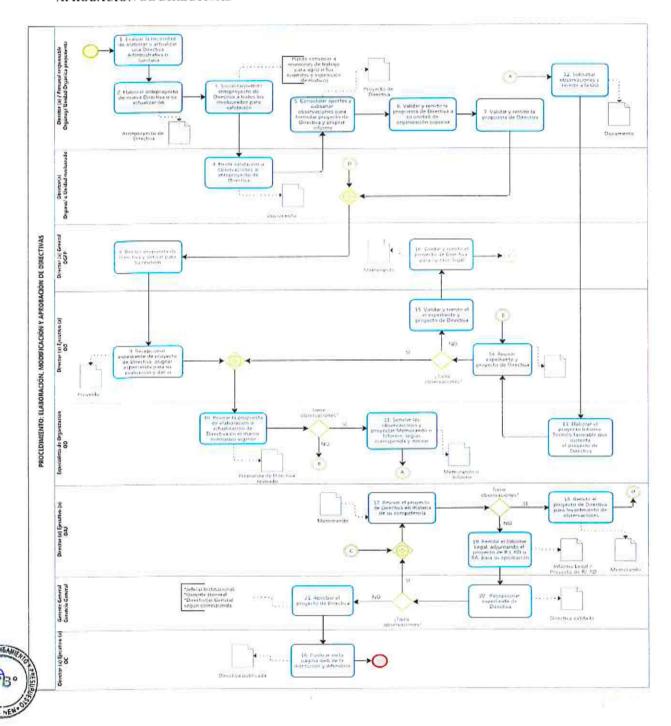
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Página 173 de 178

Versión: 01

ANEXO Nº 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI	
Versión: 01	
Página 174 de 178	

V.6.3.5 PROCEDIMIENTO 05: CONFORMACIÓN Y RECONFORMACIÓN DE COMITÉS, COMISIONES, GRUPOS O EQUIPOS DE TRABAJO.

	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO	•	
NOMBRE DEL	CONFORMACIÓN Y RECONFORMACIÓN DE COMITÉS, COMISIONES, GRUPOS O EQUIPOS	CÓDIGO	PE02.06 – PROC. 05
PROCEDIMIENTO	DE TRABAJO	VERSIÓN	V.01

	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar la conformación o reconformación de los Comités, Comisiones, Grupos o Equipos de Trabajo en el INEN, a fin de contribuir a la eficaz y eficiente gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de conformación y reconformación de comités, comisiones, grupos o equipos de trabajo.
BASE NORMATIVA	 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado que declara al Estado peruano en proceso de modernización. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que crea al Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un sistema administrativo. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su respectivo Metodología para implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión de calidad de Servicios en el sector público. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM. se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado y normas complementarias o modificatorias.
DEFINICIONES	 Comité Es un órgano colegiado de apoyo a la institución, conformado por representantes de diversas unidades de organización, cuyo objetivo principal es contribuir a la clicaz y eficiente gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Unidad de Organización. – Es toda aquella dependencia encargada de claborar o modificar los DN de su competencia (Órganos y Unidades orgánicas del INEN)







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI Versión: 01

Página 175 de 178

FRECUENCIA	A demanda
SIGLAS	 INEN: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OGPP: Oficina General de Plancamiento y Presupuesto. OO: Oficina de Organización PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. SGP: Secretaría de la Gestión Pública. RJ: Resolución Jefatural

	REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Nº	DESCRIPCIÓN	FUENTE			
0.1	Dispositivo Legal que modifica el marco normativo	PCM-SGP, MINSA, MEF			
0.2	Propuesta del área usuaria	Unidades de Organización			

CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisar definiciones y aplicación del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, y normas complementarias y o modificatorias que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado

En el caso que de norma legal expresa requiera una denominación contraria o no regulada en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, se aplicará la norma específica del Ministerio de Salud, o de otro sector. Caso contrario, se aplicarán los Lincamientos de Organización del Estado.

SECUENCIA DE ACTIVIDADES				
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS OUE SE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE (PUESTO)
	INICIO	GENERAN		
	MODIFICACIÓN			
01	Evaluar la necesidad de conformar o reconformar un Comité, Comisión, Grupo o Equipo de Trabajo, que requiera la representación de diversos representantes de las unidades de organización del INEN.		Órgano y/o Unidad Orgánica proponente	Director(a)
02	Coordinar con los involucrados que formarán parte del Comité para su opinión.	Correo Electrónico – Documento	Órgano y/o Unidad Orgánica proponente	Director(a)
03	Remitir la propuesta de conformación o reconformación a la OGPP.	Documento	Órgano proponente	Director(a)
04	Recibir propuesta de documento y derivar para su atención.	Proveído	OGPP	Director(a) General





Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 176 de 178

GESTIÓN DE PI	ANEAMIENTO	Y PRESUPUESTO	INICIONAL
GESTION DE PL	-AMEAIMIEM TO	TPRESUPUESTO	INSTITUCIONAL

05	Recibir propuesta de documento y derivar para su revisión (brinda indicaciones).	Proveído	00	Director(a) Ejecutivo(a
06	Revisar la propuesta y analizar expediente ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 07 No: Ir a la actividad 10	Proveido	00	Especialista en Organización
07	Preparar documento para observar el proyecto	Proyecto de documento	00	Especialista en Organización
80	Remitir observaciones al usuario proponente	Memorando o Informe	00	Director(a) Ejecutivo(a)
09	Subsanar observaciones e iniciar en la actividad 01, o desistir de su propuesta, de corresponder.	Memorando o Informe	Órgano y/o Unidad Orgánica proponente	Director(a)
	APROBACIÓN			
10	Revisar y proyectar el Informe Técnico Favorable que sustenta el proyecto de conformación o reconformación de Comité, según sea el caso.	Informe Técnico	00	Especialista de Organización
11	Revisar y validar el Informe técnico y remitir a la OGPP.	Informe Técnico firmado	00	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Remitir de considerarlo viable, el expediente a la OAJ para opinión legal.	Memorando	OGPP	Director(a)General
13	Revisar el proyecto de documento. ¿Tiene observaciones? Si: Ir a la actividad 14 No: Ir a la actividad 15	Proyecto de Documento observado	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
14	Remitir el proyecto a la OGPP para el levantamiento de observaciones.	Memorando	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
15	Elaborar y remitir el Informe Legal favorable, adjuntando el proyecto de Resolución para su aprobación.	Informe Legal/ Proyecto de Resolución	OAJ	Director(a) Ejecutivo(a)
16	Aprobar el proyecto de Directiva (Puede observar o decidir no aprobarla, según lo considere).	Resolución aprobada	JEFATURA / GG	Jefe(a) Institucional - Gerente General
17	Publicar en la página web de la institución y difundirlo	Resolución publicada	ос	Director(a)Ejecutivo(a)
	FIN		DESCRIPTION OF THE PARTY	THE PARTY OF THE PARTY.







GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 177 de 178

OTROS				
PROCESOS RELACIONADOS: Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Modificación y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO				
ANEXO:	 Anexo Nº 01: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas 			

APROBACIÓN				
	NOMBRE Y APELLIDOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	Ing. Escarlette Cydalia Martinez Vegas Equipo técnico	Oficina de Organización	eflut	27-Julio-2021
REVISADO POR:	Lic. Adm. Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización—	LIC ACITY ANGEL WINSTON RIQUEZ QUI	27-Julio-2021
APROBADO POR:	Lic. Adm, Angel Winston Riquez Quispe Director Ejecutivo	Oficina de Organización	Adm. TAGEL YUKSTON RIQUEZ QUISI Difector Ejecutivo de la Oficina de Organización	27-Julio-2021

VERSIÓN SECCIÓN DEL DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

O DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) PROCESO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Código: PE02 - GPPI

Versión: 01

Página 178 de 178

ANEXO Nº 01: CONFORMACIÓN Y RECONFORMACIÓN DE COMITÉS, COMISIONES, GRUPOS O EQUIPOS DE TRABAJO

