



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**ABRIL
2005**

APROBADO	VIGENCIA
	Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
• CAPÍTULO I	
Objetivo del Manual	4
• CAPÍTULO II	
Base Legal	4 -8
• CAPÍTULO III	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración	9
• CAPÍTULO IV	
Descripción de los Procedimientos	16
Descripción Gráfica (Flujogramas)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Manual.

En el presente documento se describe el Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I y II se indican los Objetivos y la Base Legal del Manual.

En el Capítulo III se presenta la relación de identificación de los procesos, subprocesos y procedimientos que lo conforman.

Finalmente en el Capítulo IV se procede a la descripción de los procedimientos y su respectiva representación gráfica (Flujogramas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

Objetivo

Establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información del INEN.

CAPÍTULO II

Base Legal

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal :

❖ Oficinas de Administración en General:

- **Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM**, Resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- **Resolución Suprema N° 003-2004-SA**, Dispositivo que aprueba El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas
- **Resolución Directoral N° 238- Dg- INEN- 2004**, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración (MOF)

❖ Oficina de Economía:

- **Ley N° 28112**, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Ley N° 28427**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2005.
- **Decreto Supremo N° 083-2004- PCM**, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- **Decreto Supremo N° 084-2004- PCM**, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **Resolución de Contraloría N° 072-98-CG**, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- **Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15**
- **Resolución Vice-Ministerial N° 29-98-EF/11**, Establece como obligatoria la utilización del SIAF SP para el registro de datos sobre ejecución de ingresos y gastos en unidades ejecutoras del Presupuesto del Sector Público.

- **Oficina de Personal:**
 - **Ley N° 20316**, Sistema de Personal
 - **Ley N° 11377**, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento
 - **Decreto Legislativo N° 276**, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM
 - **Ley N° 27657**, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA
 - **Ley N° 27658**, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus Modificatorias.
 - **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública y sus Modificatorias.
 - **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - **Ley N° 26771**, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
 - **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
 - **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - **Decreto Ley N° 20530**, Régimen Pensionario a cargo del Estado.
 - **Ley N° 28449**, Ley que establece las Nuevas Reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- **Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA**, Resolución que Delega Facultades y Atribuciones a los Titulares de Direcciones de Salud, de Institutos Especializados y Jefes de Oficinas de Recursos Humanos
- **Resolución Ministerial N° 0132-92-8A-P**, Resolución que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- **Resolución Directoral N° 0419-91-SA-P**, Norma que aprueba los Manuales Normativos de Personal.
- **Decreto de Urgencia N° 088-2001**, Norma que establece las disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de las entidades Públicas.
- **Decreto de Urgencia N° 032-2002**, Norma que aprueba la Asignación por Productividad que se otorga al personal que desarrolla labor asistencial en el Sector Salud, denominada "Asignación Extraordinaria por Trabajo Asistencial"
- **Decreto de Urgencia N° 046-2002**) Norma que exceptúa al Ministerio de Salud de la aplicación de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 27573, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2002.
- **Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM**, Norma que aprueba la Directiva "Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial en el Pliego 011-Ministerio de Salud.
- **Resolución Directoral N° 065-DG-INEN.2003**, Dispositivo que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2003-DO-INEN. sobre Normas y Procedimientos para la Asignación de Incentivos Laborales, en el Instituto especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- **Resolución Directoral N° 219-DG-INEN- 2003**, Resolución que aprueba la Escala de Incentivos Laborales para los funcionarios y servidores del INEN.
- **Resolución Ministerial N° 815-2003-SA/DM**, dispositivo que aprueba la Escala de Incentivos Laborales del MINSA y establece criterios aclaratorios para la percepción de los mencionados incentivos Laborales.
- **Resolución Ministerial N° 717-2004/MINSA**, norma que aprueba la Escala de Incentivos Laborales para las Ejecutoras del Minsa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

❖ Oficina de Servicios Generales:

- **Ley de Racionalización de Gastos Públicos N° 28425**

❖ Oficina de Logística:

- **Decreto Ley N° 22056**, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **Decreto Ley 22867**, Desconcentración de Atribuciones del Sistema de Abastecimiento.
- **Decreto Supremo N° 083-2004- PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **Decreto Supremo N° 084-2004- PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **Decreto Supremo N° 012-2001- PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (*)
- **Decreto Supremo N° 013-2001- PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (*) .
- **Resolución N° 019-2002/SBN12.JUL.2002**, Directiva de Procedimientos para la aprobación de la venta de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad -Directiva N° 002-2002/SBN.
- **Resolución N° 021-2002/SBN 12.JUL.2002**, Directiva de Procedimiento para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales -Directiva N° 004-2002/SBN.
- **Resolución N° 022-2002/SBN-12.JUL.2002**, Directiva de Procedimientos para la Afectación en Uso y Desafectación de Predios del Estado -Directiva N° 005-2002/SBN
- **Decreto Ley N° 154-2001-EF-17.JUL.2001** Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal
- **Resolución N° 039-98/SBN- 29.MAR.1998**, Reglamento para el Inventario Nacional Bienes Muebles del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- **Resolución N° 158-97/SBN-23.JUL.1997**, El Catálogo Nacional de Bienes Muebles Directiva 001-97 Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado.
- **Resolución N° 040-98/SBN-30.MAR.1998**, Primer Fascículo del Catálogo Nacional del Estado.
- **Resolución N° 188-98/SBN -29.JUL.1998**, Modificación del reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Resolución N° 090-99/SBN-21.ABR.1999**, Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Muebles del Estado -Fe de erratas 25.ABR.1999 del Segundo Fascículo del Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Resolución N° 130-2000/SBN-22.ABR.2000**, Tercer fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Resolución N° 224-99/SBN-15.JUL.1999**, Modificación del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Resolución N° 209-2000/SBN-31.MAY.2000**, Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado. Directiva 001-2000.
- **Decreto Supremo N° 107-2003-EF-del 27 -07-2003**, Donde modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal.
- **Resolución N° 089-2001/SBN-GO del 21-04-2001**, que aprueba el cuarto fascículo del catalogo nacional de bienes muebles del estado.
- **Resolución N° 004-2002/SBN-GO del 06-04-2002**, que aprueba el quinto fascículo del catalogo nacional de bienes muebles del estado.
- **Resolución N° 013-2003/SBN -GO del 23-04-2003**, que aprueba el Sexto fascículo del catalogo nacional de bienes muebles del estado.
- **Resolución N° 015-2004/SBN-GO del 31-03-2004**, que aprueba el séptimo fascículo del catálogo nacional de bienes muebles del estado.
- **Resolución Suprema N° 508-93-PCM**, Directiva de procedimientos sobre aceptación, internamiento de donaciones.

(*): Para aquellos procesos convocados antes del 29 de Diciembre del 2004.



RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Tesorería	Caja	1. Tesorero (a) 2. Cajero General 3. Cajeros 4. Control de Ingresos
	Información	5. Registro SIAF 6. Registro Libro bancos 7. Conciliación Bancaria 8. Cuentas por cobrar
	Liquidación	9. Liquidación y constancias
	Pagaduría	10. Pagaduría 11. Caja chica 12. Giro de Cheques 13. Liquidación por Honorarios
Control Previo		14. Fiscalización de Cheques y Documentos 15. Ejecución del Programa del Seguro Integral SIS (Cuenta Fuera del Presupuesto) 16. Reporte de Cuentas por Pagar y Estado Actual 17. Cierre de Calendario
Supervisión y Control Presupuestal		18. Ingresos 19. Egresos
Integración Contable		20. Integración Contable
Supervisión Administrativa		21. Arqueo de Caja 22. Análisis de Documentos 23. Control de Recibos de Ingresos



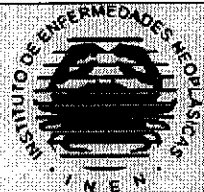
RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
<p align="center">Remuneraciones</p>		1.- Descuento de terceros en Planillas 2.- Resoluciones y Licencias 3.- Gastos de Fallecimiento y Sepelio 4.- Declaración Jurada de PDT y PLH 5.- Planilla de Subsidios por Enfermedad y Maternidad 6.- Elaboración de Informes de la Ejecución de Gastos 7.- Presupuesto Analítico del Personal (PAP) 8.- Población económicamente activa (PEA) Trimestral 9.- Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) 10.- Costo de Planilla 11.- Presupuesto Anual 12.- Beneficios y Pensiones 13.- Bonificaciones y Subsidios
<p align="center">Gestión de Personal</p>	<p align="center">Control Asistencia</p>	14.- Descuento por faltas y tardanzas 15.- Pagos por incentivos 16.- Resoluciones por Licencias 17.- Confección del Cuadro de Licencias y Requerimientos de incentivos laborales 18.- Ejecución y Liquidación de Guardias 19.- Aplicación de Normas Legales 20.- Control y supervisión del Personal del INEN
	<p align="center">Legajos</p>	21.- Legajos del Personal 22.- Informes laborales situacionales de los Trabajadores 23.- Elaboración de Cartas a Embajadas, Cartas Certificadas del Personal
	<p align="center">Selección y Capacitación</p>	24. Selección de Personal 25. Desplazamiento del personal 26. Reasignación del Personal 27. Evaluación del Personal 28. Capacitación del Personal



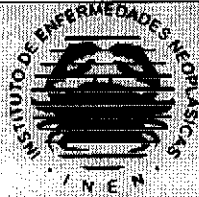
RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PERSONAL

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Bienestar Social		29.- Plan de Acción para mejorar la salud del trabajador y su familia 30.- Plan de Acción para la Seguridad Social 31.- Plan de Acción para Servicios Básicos y Promoción Social 32.- Plan de Acción para la Comunicación, Deporte, Cultura y Turismo.



RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Limpieza		1.- Provisión de materiales de limpieza y cuidado de las herramientas de trabajo 2.- Pasos seguir por el personal de Limpieza 3.- Limpieza y desinfección de áreas de hospitalización y clínica 4.- Limpieza y desinfección de las áreas de pacientes infectados 5.- Limpieza y desinfección de las áreas administrativas del INEN 6.- Limpieza y desinfección de central de esterilización 7.- Limpieza y desinfección del laboratorio 8.- Limpieza de Módulos (consultorios) 9.- Limpieza y desinfección de la sala de operaciones
Lavandería		10.- Lavado de Ropa(Hospital, Clínica, Médicos y Trabajadores) 11.- Secado de Ropa(Hospital, Clínica, Médicos y Trabajadores) 12.- Provisión de materiales y cuidado de las herramientas de trabajo
Costura		13.- Confección de diversas prendas para el INEN 14.- Pedido de Materiales para la confección de diversas prendas
Vigilancia		15.- Vigilancia- Hall Principal 16.- Vigilancia-Pisos de hospitalización y clínica 17.- Vigilancia- Detención y Diagnóstico 18.- Vigilancia- consultorios externos 19.- Vigilancia- Pasadizo (central telefónica) 20.- Vigilancia-Pasadizos – (Módulos I, II, III, IV internamente) 21.- Vigilancia- Banco de Sangre 22.- Vigilancia- Quimioterapia



RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
<p align="center">Vigilancia</p>		23.- Vigilancia- Puerta Principal de Emergencia 24.- Vigilancia – I.P.E.N – Capilla 25.- Vigilancia – Cocina Central 26.- Vigilancia – Segundo Piso 27.- Personal encargado de las llaves 28.- Vigilancia- Supervisor- Turno Diurno 29.- Vigilancia- Supervisor – Turno Noche 30.- Vigilancia – Emergencia-Turno de Noche 31.- Vigilancia –Sótano-Turno de Noche 32.- Vigilancia – Caja –Turno de Noche 33.- Vigilancia – Reja Exterior N° 1 34.- Vigilancia – Reja Exterior N° 2 35.- Vigilancia – reja exterior N° 4 y 5 36.- Vigilancia – Reja N° 8 37.- Vigilancia – Puerta de Administración 38.- Vigilancia - Farmacia
<p align="center">Mantenimiento</p>		39.- Mantenimiento y/o Reparación de Bienes
	<p align="center">Edificio y Enseres</p>	40.- Taller de Instalaciones Sanitarias 41.- Taller de Carpintería 42.- Taller de Pintura 43.- Taller de Jardinería 44.- Taller de Albañilería
	<p align="center">Electromecánica</p>	45.- Casa de Fuerza 46.- Mecánica 46-A.- Electromecánica 46-B.- Electricidad 46-C.- Refrigeración y A/A



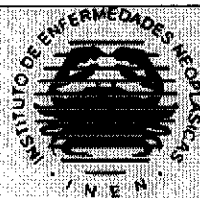
RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Mantenimiento	Electrónica	47- A.- Electrónica 47- B.- Equipos Biomédicos 47- C.- Equipos Médicos 47- D.- Comunicaciones 47- E.- Audio y Video 48.- Hardware de Pc's
Cafetería		49.- Mantenimiento y Atención del Comedor 50.- Control de calidad de Alimentos 51.- Mantenimiento de Cocina y Equipos
Central Telefónica		52.- Central Telefónica
Transporte		53.- Transportes



RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Adquisiciones y Contrataciones		1.- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC) 2.- Disposiciones generales para la Adquisición de Bienes 3.- Disposiciones generales para la Contratación de Servicios 4.- Licitación y Concurso Público 5.- Adjudicación Directa Pública 6.- Adjudicación Directa Selectiva 7.- Adjudicación de Menor Cuantía-Compra de Bienes 8.- Adjudicaciones de Menor Cuantía-Obras
Información y Programación		9.- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 10.- Recepción de pedidos de Comprobantes de salida- PECOSA 11.- Elaboración de pedidos de Compra- según requerimiento del usuario y/o necesidades 12.- Realización de Control de Stock, Precio y Compras 13.- Control y Seguimiento de las Ordenes de Compras y Contratos 14.- Resolver una orden de Compra o Contrato (solicitada por la Unidad Organizacional) 15.- Anulación de una orden de Compra o Contrato (solicitada por el Proveedor)
Imprenta		16.- Diseño e Impresiones – Formatos Nuevos 17.- Diseño e Impresiones – Formatos Vigentes 18.- Empastes 19.- Confección de Sobres- Fólderes de Historias Clínicas 20.- Diseño e Impresiones – Publicaciones 21.- Incorporación de Bienes Patrimoniales- Por Compra



RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Control Patrimonial		22.- Incorporación de Bienes Muebles sobrantes de Inventario Físico 23.- Incorporación de Bienes Muebles provenientes de Donantes – Territorio Nacional 24.- Incorporación de Bienes Muebles provenientes de Donaciones – Del Exterior 25.- Incorporación de Bienes Muebles provenientes de Donaciones – Entidad Pública 26.- Incorporación de Bienes Muebles-Recuperación 27.- Incorporación de Bienes Muebles provenientes de Convenios de Cooperación 28.- Baja de Bienes Muebles –Faltantes 29.- Baja de Bienes Muebles por desgaste o cambio de tecnología 30.- Transferencia de Bienes Muebles dados de baja mediante modalidad de Donación a Favor de una Entidad Privada 31.- Transferencia de Bienes Muebles dados de baja mediante modalidad de Donación a Favor de una Entidad Pública 32.- Control de Bienes patrimoniales-Desplazamiento interno de Bienes Muebles 33.- Control de Bienes Patrimoniales-Desplazamiento externo de Bienes Muebles 34.- Control de Bienes Patrimoniales-Asignación de Bienes Muebles 35.- Control de Bienes Patrimoniales-Desasignación de Bienes Muebles 36.- Mantenimiento y/o Reparación de Muebles
Almacén		37.- Almacén de mercadería en general 38.- Almacén de mercadería y material Médico
Contratos		39.- Servicios no Personales (SNP)