



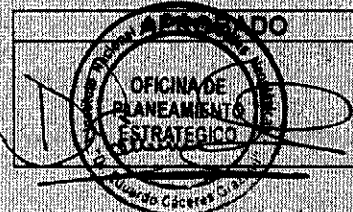
**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

**ABRIL
2005**

APROBADO	VIGENCIA
 <p>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
• CAPÍTULO I	
Objetivo del Manual	4
• CAPÍTULO II	
Base Legal	4
• CAPÍTULO III	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	6
• CAPÍTULO IV	
Descripción de los Procedimientos	7
Descripción Gráfica (Flujogramas)	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

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 Planeamiento Estratégico cuyo contenido se resume a continuación.

En el capítulo I y II se indican el Objetivo 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 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I

Objetivo

Establecer 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

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

- **Resolución Ministerial N° 485- 2003-SA/DM, Resolución que aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas(INEN)**
- **Resolución Suprema N° 003-2004-SA, dispositivo que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del INEN**
- **Resolución Directoral N° 23-DG-INEN-2004, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF)**
- **Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal**
- **Decreto Supremo 039-2000-EF, Reglamento de la Ley de Transparencia y Prudencia**
- **Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública**
- **Decreto Supremo N° 086-2000-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversiones**
- **Directiva N° 002-2000-EF/68.1, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Directiva N° 001-2991-Ef/68.1**, Normas Complementarias de la Dirección General del Sistema Nacional de Inversiones
- **Resolución Jefatura N° 010- 2001-EF/68.1**
- **Ley N° 28425**, Ley de Racionalización del Gasto Público
- **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- **Ley N° 28426**, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005
- **Directiva N° 003-2005-EF/76**, Directiva para la ejecución del Proceso presupuestario del Gobierno Nacional para el año fiscal 2005
- **Directiva 039-MINSA/OGPE-2004.V01**, Directiva para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes operativos 2005, de las entidades y dependencias del Ministerio de Salud





RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
<p align="center">Planeamiento y Racionalización</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Manual de Organización y Funciones. 2. Relevo, análisis y elaboración de los procedimientos de las Unidades Organizacionales. 3. Análisis y Diseño de Formularios. 4. Eliminación de Procedimientos de una Unidad Organizacional.
<p align="center">Presupuesto y Costos</p>	<p align="center">Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Determinación de Costos Directos 6. Determinación de Costos Unitarios 7. Mantenimiento de Costos. 8. Información de Ingresos y Producción.
	<p align="center">Presupuestos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional. 10. Ejecución del Presupuesto Institucional. 11. Evaluación del Presupuesto Institucional. 12. Plan Operativo Formulación. 13. Plan Operativo Seguimiento. 14. Plan Operativo Evaluación. 15. Memoria Anual.





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO**

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Planeamiento y Racionalización

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PR/01

- **OBJETIVO**

Realizar la actualización ya sea por modificaciones de las funciones, cambio estructural o por normas o leyes que afectan la estructura orgánica de la institución.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OEP/PR/01

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de actualización del Manual de Funciones	Jefe de Unidad Organizacional	La Unidad Organizacional, solicita al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización la actualización del Manual de Organización y Funciones, debido a la eliminación, creación o modificación de las funciones o a un cambio estructural, o por normas o leyes que afecten la estructura orgánica de la institución.
2	Designación del analista	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, recibe el requerimiento de la Unidad Organizacional, lo analiza y lo designa a un analista para que ejecute lo solicitado.
3	Análisis de documentos	Analista	El analista, recibe el documento, y analiza la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Funciones vigente - Manual de Instructivos - Resoluciones de Dirección General - Oficios - Cartas - Normas legales que afecten a las funciones del área en estudio.
4	Coordinación con el área	Analista	El analista coordina con el área solicitante y procede al análisis correspondiente, elabora y procesa la información, y posteriormente obtiene las funciones actualizadas.
5	Actualización de Funciones	Analista	El analista una vez actualizadas las funciones del área en estudio, entrega al Jefe de Planeamiento.
6	Revisión de Documentación	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El Director de Planeamiento revisa la documentación de su conformidad y la envía al Director de la Unidad Organizacional solicitante.
7	Aprobación de Funciones	Director solicitante	El Director del área solicitante revisa y aprueba la documentación actualizada, y la remite a la Unidad de Planeamiento y Racionalización para que con la documentación actualizada proceda a actualizar el Manual de Funciones.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

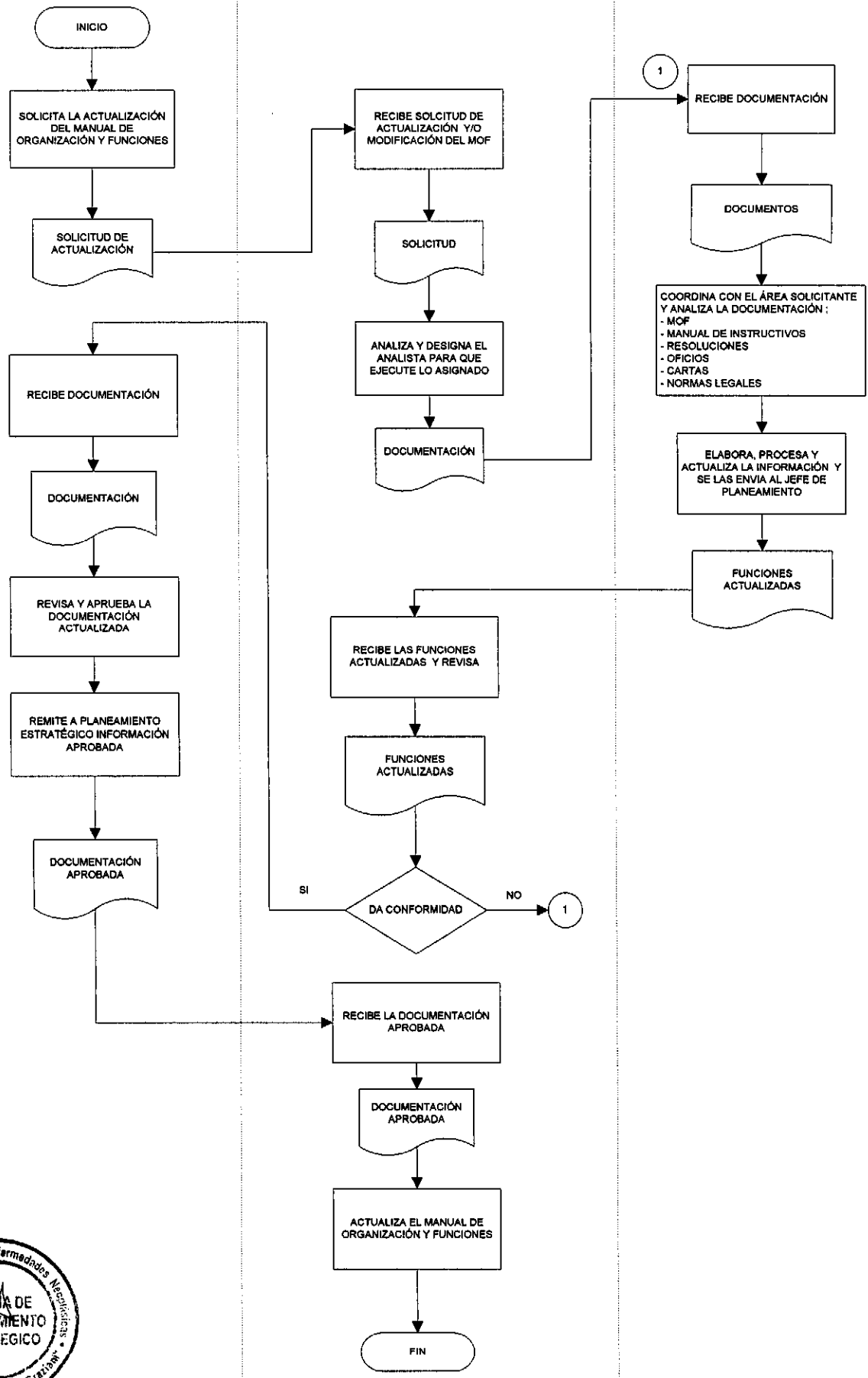
CÓDIGO : AD/OPE/PR/01

FECHA: 22/02/05

JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ANALISTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Planeamiento y Racionalización

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Relevo, análisis y elaboración de los procedimientos de las Unidades Organizacionales.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PR/02

- **OBJETIVO**

Mejorar los métodos de trabajo y/o que se elaboren nuevos procedimientos a solicitud del Jefe de la Unidad Organizacional.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
RELEVO, ANALISIS Y ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OEP/PR/02

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de mejoras en métodos y/o procedimientos	Jefe de Unidad Organizacional	La Unidad Organizacional, solicita al Director de Planeamiento mejoras en su método de trabajo o que se le elaboren procedimientos. También podría originarse según el cronograma de actividades para el diseño de un nuevo sistema.
2	Designación del analista	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El Director de Planeamiento, recibe el documento de la Unidad Organizacional, lo analiza y designa a un analista y/o grupo de analistas que se encargarán del análisis para opinar, sugerir y dar las indicaciones correspondientes.
3	Conocimiento del trabajo	Analista	El analista y/o analistas consultan el Manual de Organización y Funciones del área solicitante, con los procedimientos y /o flujogramas anteriores, si los hubiera, con las normas específicas inherentes a las funciones propias del área y otras informaciones que permitan tomar un mejor conocimiento del trabajo a efectuar.
4	Coordinación con el área	Analista	El analista y/o analistas coordinan con el área solicitante: <ul style="list-style-type: none"> - Relevan los procedimientos del área con el personal encargado, aplicando técnicas de flujogramación, cuestionarios, observación directa y otras herramientas que permitan recopilar información, según la naturaleza del trabajo a desarrollar. - Solicitan la documentación sustentatoria y los formularios utilizados en cada uno de los procedimientos. - Efectúan el análisis correspondiente y retroalimentan la investigación a las observaciones detectadas.





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
RELEVO, ANALISIS Y ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OEP/PR/02

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Elaboración de procedimientos	Jefe de Unidad Organizacional	Los analistas elaboran el procedimiento descrito y lo entregan al Director de Planeamiento para su revisión.
6	Revisión de procedimientos	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El Director de Planeamiento revisa la documentación da su conformidad y la envía al Director del área organizacional solicitante.
7	Aprobación de procedimientos	Analista	El Director del área solicitante revisa y aprueba la documentación actualizada, y la remite a la Oficina de Planeamiento para que actualice los procedimientos.
	FIN		

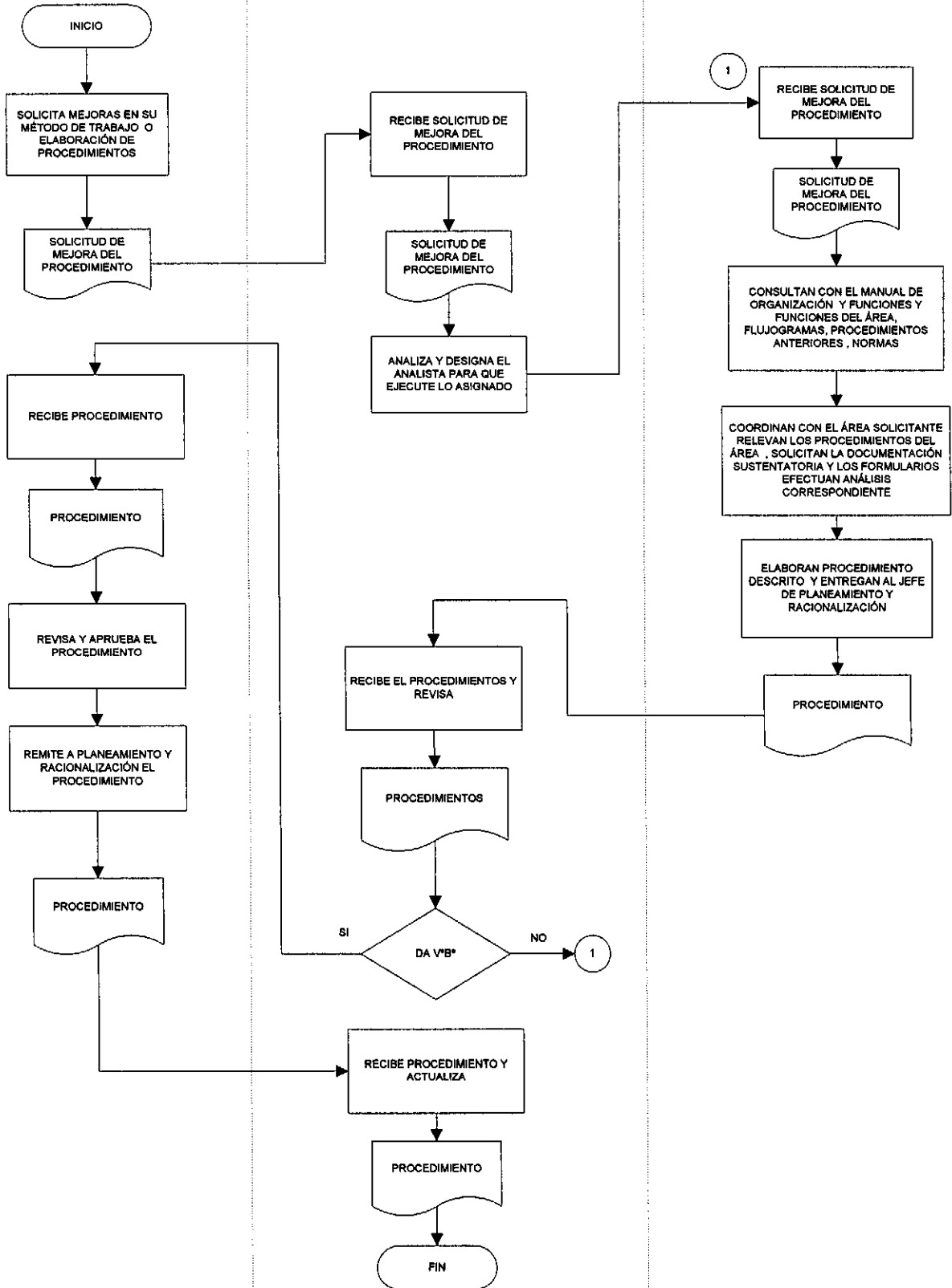




JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ANALISTA Y/O ANALISTAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Planeamiento y Racionalización

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Análisis y Diseño de Formularios.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PR/03

- **OBJETIVO**

Analizar, diseñar y modificar a pedido del Jefe de una Unidad Organizacional los formularios

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONILIZACION
ANALISIS Y DISEÑO DE FORMULARIOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OEP/PR/03

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de las Unidades Organizacionales	Jefe de Unidad Organizacional	La Unidad Organizacional, solicita al Jefe de Planeamiento y Racionalización diseñar y/o modificar sus formularios ya sea como consecuencia de un pedido expreso de la unidad o como resultado de la elaboración o mejoras de algún procedimiento de un área evaluada.
2	Designación de analista	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El jefe de Planeamiento, recibe el documento de la Unidad Organizacional, lo analiza, designa analista y/o grupo de analistas que se encargarán del trabajo.
4	Coordinación con el área	Analista	El analista y/o analistas: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinan con la unidad organizacional solicitante y proceden a modificar o diseñar el formulario en el programa computarizado. - De acuerdo a la codificación designa el área, y le asigna un código al formulario.
5	Diseño del formulario	Analista	El analista una vez diseñado y/o rediseñado el formulario entrega al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización para su aprobación.
6	Conformidad del diseño	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización revisa el formulario diseñado o rediseñado, da su conformidad y lo envía al Director del Área Organizacional.
7	Aprobación del formulario	Director del Área solicitante	El Director del Área solicitante, revisa y aprueba el formulario recibido y remite a la Unidad de Planeamiento y Racionalización para que guarde el nuevo formulario.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ANÁLISIS Y DISEÑO DE FORMULARIOS

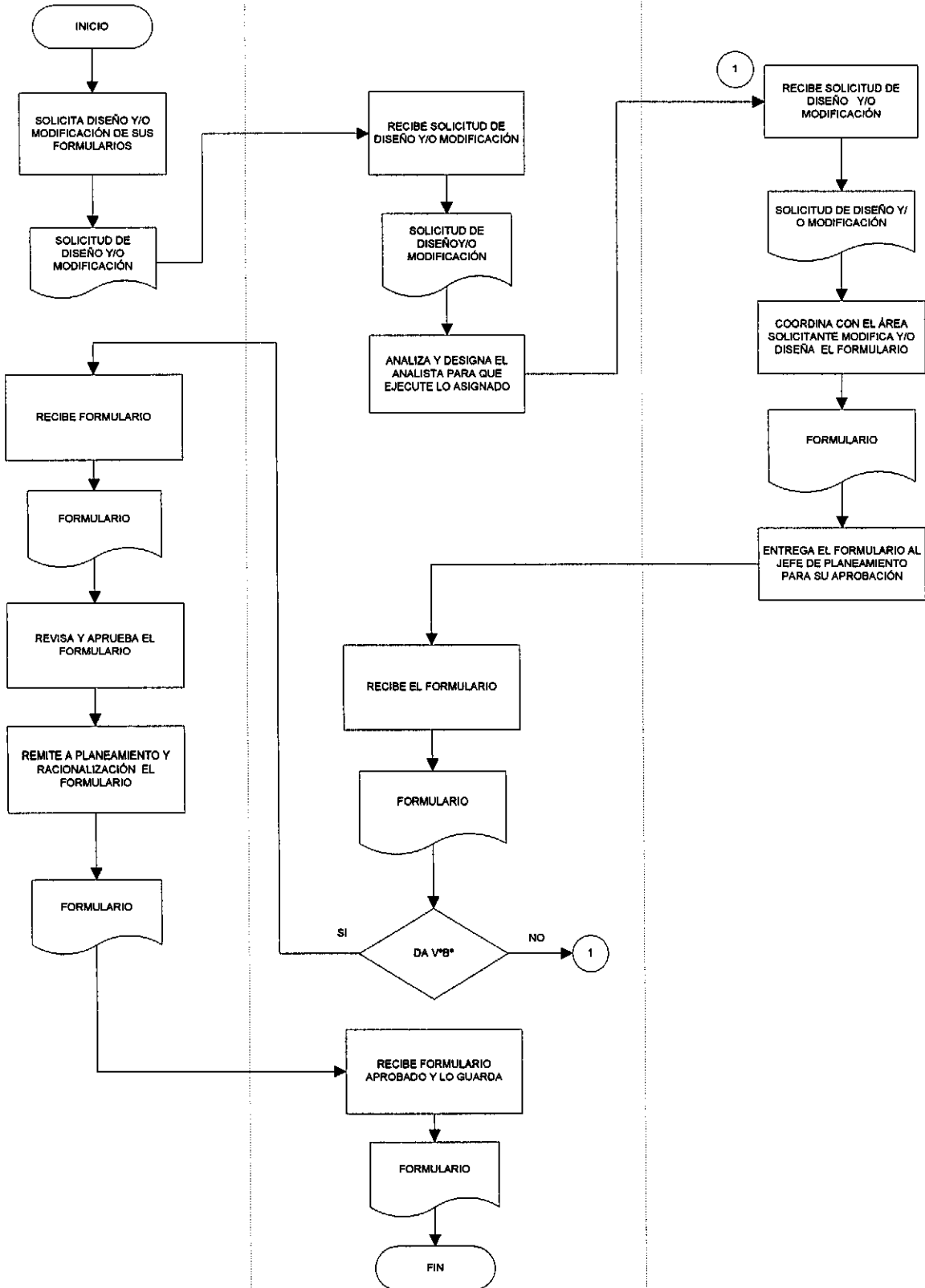
CÓDIGO: AD/OPE/PR/03

FECHA: 22/02/05

JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ANALISTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Planeamiento y Racionalización

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Eliminación de Procedimientos de una Unidad Organizacional.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PR/04

- **OBJETIVO**

Eliminar procedimientos por cambio y/o eliminación de funciones o mejoras en sus métodos de trabajo a pedido del Jefe de la Unidad Organizacional.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
ELIMINACION DE PROCEDIMIENTOS DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL
PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OEP/IPR/04

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de las Unidades Organizacionales	Jefe de Unidad Organizacional	La Unidad Organizacional, solicita al Jefe de Planeamiento la eliminación de uno o más procedimientos, sea por cambio o eliminación de funciones o mejoras en su método de trabajo (vigencia en la tecnología).
2	Designación del analista	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El jefe de Planeamiento y Racionalización, recibe el documento de la Unidad Organizacional, lo analiza y designa a un analista y/o grupo de analistas que se encargarán del trabajo.
3	Coordinación con el área	Analista	El analista y/o analistas: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinan con la unidad organizacional solicitante y procede a actualizarlo en el archivo magnético y luego realiza la eliminación en el Intranet del INEN. - Retiran del la carpeta de procedimientos vigentes aquellos procedimientos que ha sido dados de baja y los coloca en la carpeta de procedimientos históricos.
4	Comunicación de baja	Analista	El analista comunica al Jefe de Planeamiento y Racionalización, que la baja del procedimiento se ha realizado.
5	Baja de procedimiento	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización	El Jefe de Planeamiento y Racionalización comunica al Director del Área Organizacional que la baja de los procedimientos solicitada se ha efectuado.
6	Baja efectiva	Director del Área solicitante	El Director del Área solicitante, recibe la comunicación de la baja de los procedimientos solicitados.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL

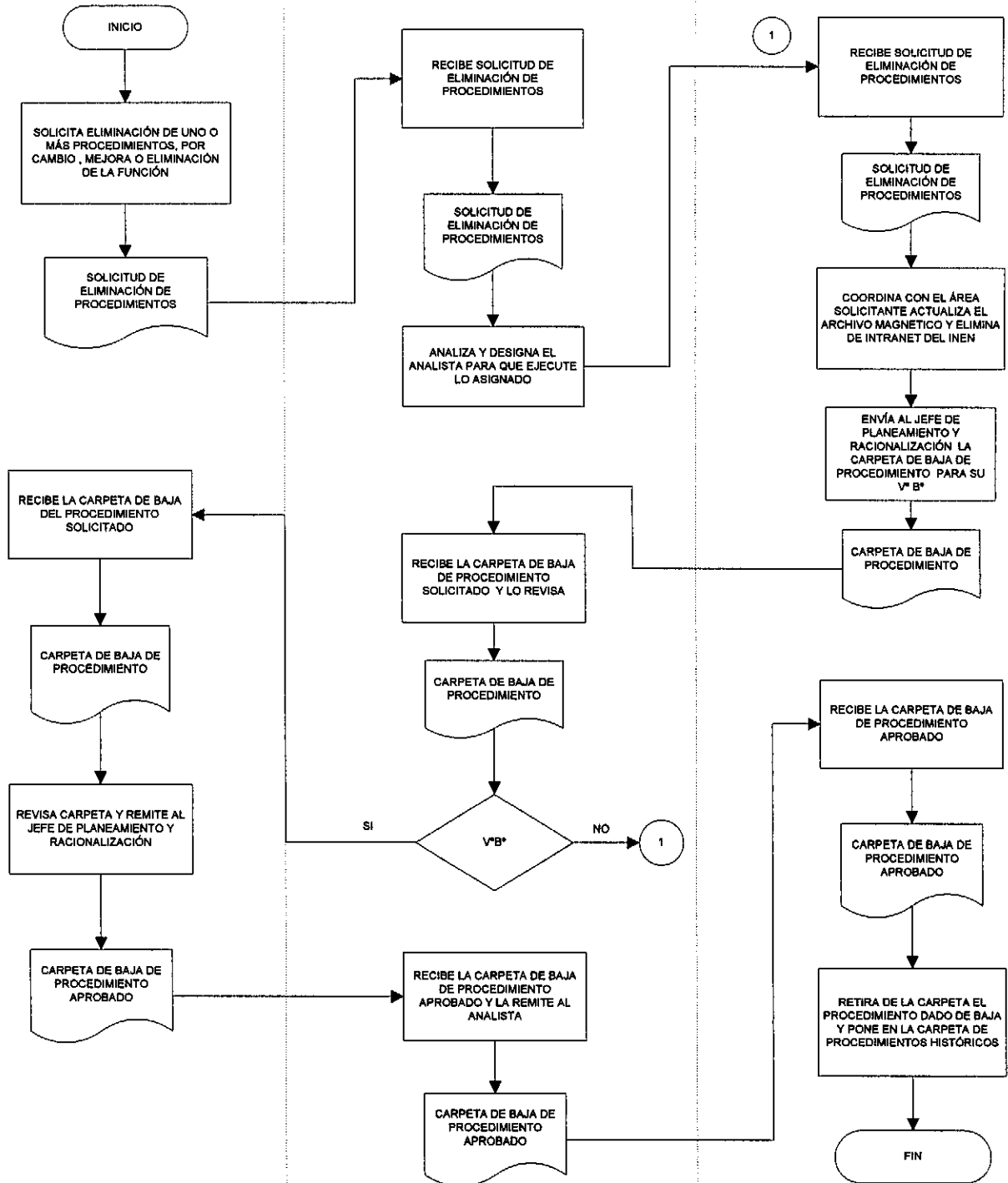
CÓDIGO : AD/OPE/PR/04

FECHA: 12/02/05

JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

ANALISTA





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS**

INEN

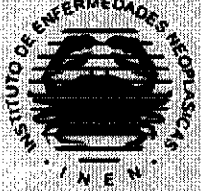
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

**ABRIL
2005**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Costos

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Determinación de Costos Directos

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/05

- **OBJETIVO**

Determinar los costos directos de los distintos procedimientos administrativos, intermedios y finales que produce el INEN

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

DETERMINACION DE COSTOS DIRECTOS

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OPE/PC/05

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud a las Unidades Organizacionales de información	Encargado del área de Costos	El encargado del área de Costos solicita información a todas las áreas involucradas en la determinación de los costos directos y unitarios del INEN.
2	Entrega de información	Oficina de Logística	A solicitud del encargado de costos, la Oficina de Logística entrega la información solicitada: <ul style="list-style-type: none"> - Todos los materiales de Almacén General. - Medicinas - Información puntual de la unidad de Control Patrimonial. - Personal (SNP)
3	Entrega de información	Oficina de Personal	Solicita informes a la Oficina de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Distribución del personal nombrado administrativo, asistencial y cargos que ocupan a la fecha en cada área.
4	Entrega de información	Oficina de Estadística	Solicita informes a la Oficina de Estadística: <ul style="list-style-type: none"> - Los indicadores de productividad de toda la Institución y/o solicita información a cada centro de costo
5	Entrega de información	Direcciones Asistenciales	Solicita información a los departamentos Asistenciales: <ul style="list-style-type: none"> - Hospitalización - Radiología - Laboratorio - Cirugía Mayor etc.
6	Entrega de Información	Unidades Organizacionales	También se pide información a las unidades organizacionales y/o servicios involucrados el proceso que generen costos.
7	Consolida información	Encargado del área de Costos	El encargado del área de Costos una vez que recibe toda la información consolida, analiza y realiza un estudio de cada centro de costos en forma particular y lo vierte en cuadros (formatos) para obtener el Costo Directo y el Costo Unitario.



**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

DETERMINACION DE COSTOS DIRECTOS

PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OPE/PC/05

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Elaboración de Cuadro de Costos	Jefe del Servicio	Elaborado el cuadro, coordina y analiza con el Jefe de Servicio y/o Unidad Organizacional quien valida el protocolo de pruebas o procedimientos.
9	Aprobación de los Costos	Encargado de la Unidad de Costos	Una vez documentado y sustentado por el estudio realizado elabora un cuadro que es aprobado por el jefe de servicio.
10	Elabora informe	Encargado de la Unidad de Costos	Aprobado el cuadro por el Jefe del Servicio elabora un informe y junto con el cuadro lo envía al Director de la Oficina de Planeamiento para su aprobación y firma.
11	Aprobación	Director de la Oficina Planeamiento	Aprobado por el Director de la Oficina de Planeamiento se remite al Director de Administración y al Director Adjunto, quienes fijarán los precios de las tarifas del INEN.
	FIN		





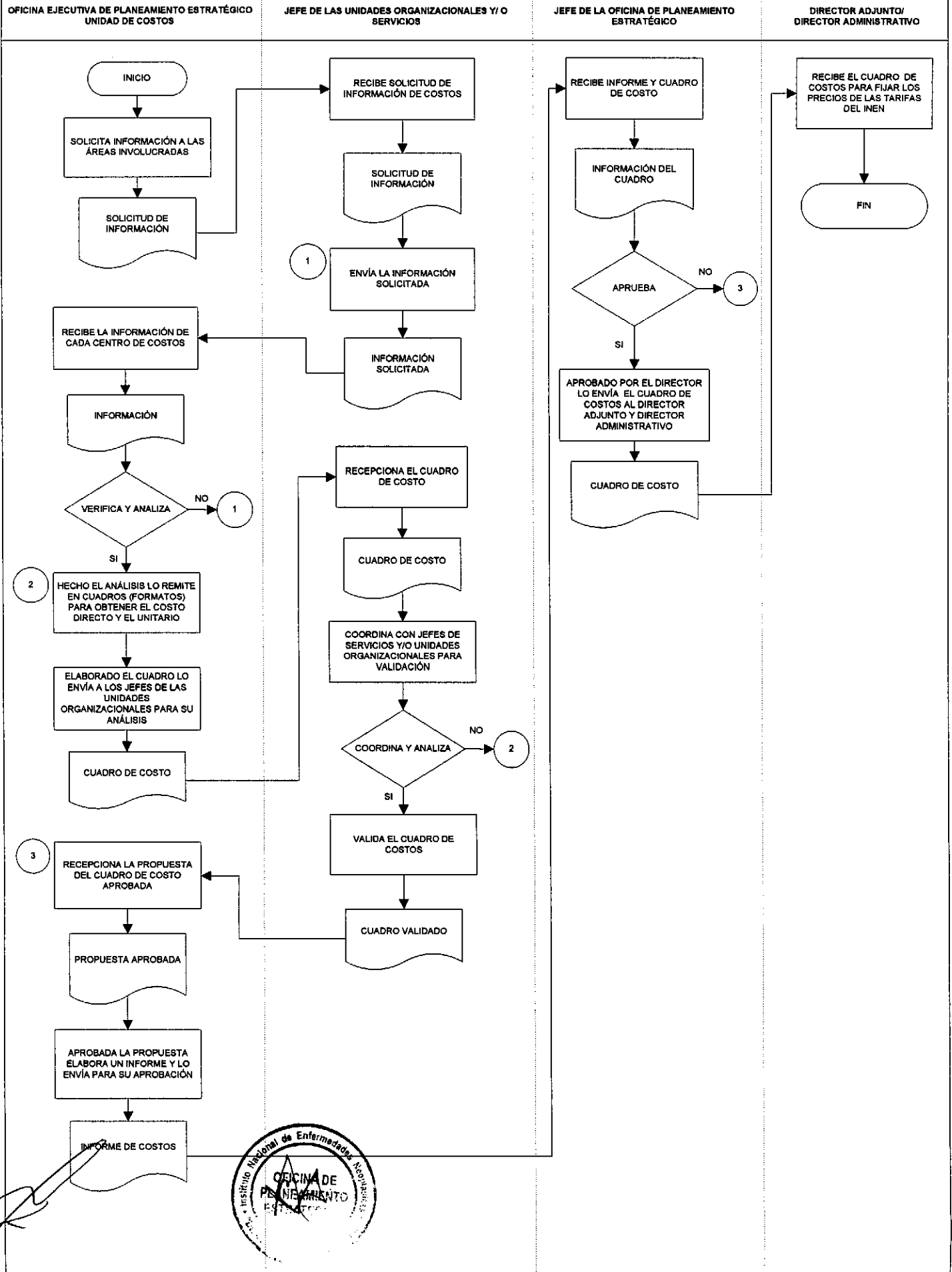
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

CÓDIGO: AD/OPE/PC/05

FECHA: 16/03/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Costos

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Determinación de Costos Unitarios

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/06

- **OBJETIVO**

Determinar los costos Unitarios de los distintos procedimientos administrativos, intermedios y finales que produce el INEN

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

DETERMINACION COSTO UNITARIO

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OPE/PC/06

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicita información	Jefe de las Unidades Organizacionales	El encargado del área de Costos solicita definir la cifra preliminar y definitiva de los costos directos de las pruebas y procedimientos registrados en el tarifario o nuevos procedimientos del Instituto.
2	Solicita información	Jefe de las Unidades Organizacionales	Solicita información de los gastos ejecutados de un periodo determinado (planeamiento), información que es trabajada lo mas desagregada posible para poder identificar, analizar, calcular y asignar los gastos indirectos en cada centro de costos
3	Cálculo del costo	Encargado de la Unidad de Costos	Una vez definida y con el VºBº, el capitulo de los insumos por los jefes de cada centro de costos y calculado el costo de las otras variables, se agrega el costo indirecto para obtener el costo total.
4	Tarifa	Encargado de la Unidad de Costos	El encargado de la Unidad de Costos a partir del costo total define las tarifas: social, hospital, Essalud y clínica. Al estimar las nuevas tarifas se centralizan y/o recoge información de otros centros de salud tanto público como privados.
5	Análisis de Costos	Encargado de la Unidad de Costos	La Unidad de Costos se encarga de analizar la demanda de las pruebas y procedimientos vigentes y nuevos.
6	Aprobación	Director de Planeamiento	El encargado de la Unidad de Costos una vez terminado el análisis envía al Director de Planeamiento para su verificación y aprobación.
7	Tarifas especiales	Encargado de la Unidad de Costos	Se presentan casos muy puntuales en que las tarifas son fijadas por la Dirección Adjunta(política de Gestión)
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS UNITARIOS

CÓDIGO: AD/OPE/PC/06

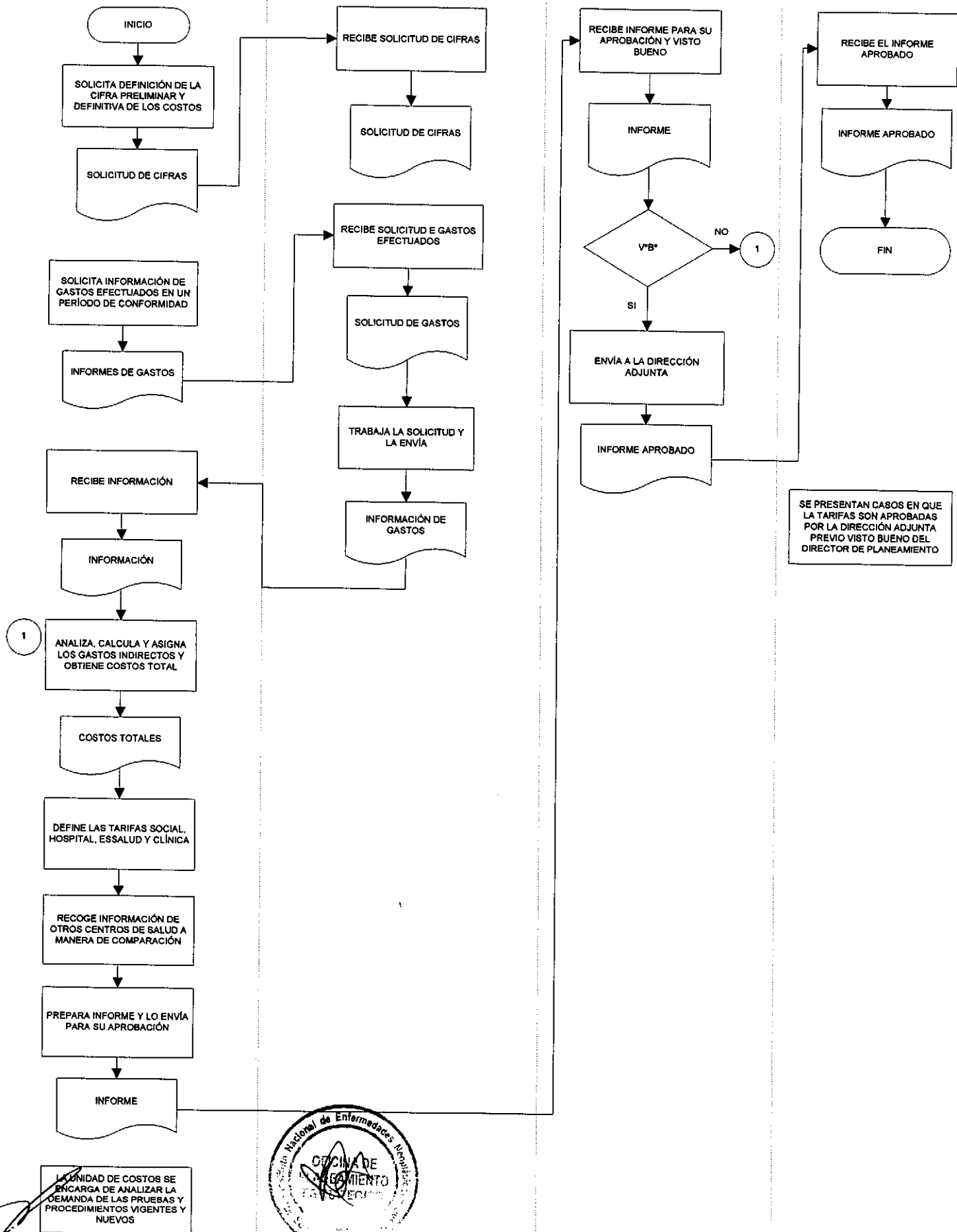
FECHA: 10/03/05

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE COSTOS

JEFE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y/O
SERVICIOS

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

DIRECTOR ADJUNTO



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Costos

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Mantenimiento de Costos.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/07

- **OBJETIVO**

Mantener al día los costos para la elaboración del desarrollo de los procesos de costos del INEN.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS
MANTENIMIENTO DE COSTOS
PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OPE/PC/07

FECHA: 22/02/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Mantenimiento de los Costos	Encargado del área de Costos	El encargado del área de Costos realiza el análisis para la actualización de los costos mensualmente
2	Entrega de Información	Oficina de Logística	A solicitud del encargado de Costos, la Oficina de Logística entrega la información solicitada.
3	Depreciación	Encargado del área de Costos	Realiza el análisis de la depreciación basándose en los datos de la unidad de Control de Patrimonial
4	Costo mano de obra	Encargado del área de Costos	Recibe información y estudios y analiza para obtener el costo de mano de obra de todas las áreas organizacionales involucradas
5	Actualización y validación	Encargado del área de Costos	Para este procedimiento se cuenta con un sistema propio en el capítulo de insumos que le permita una vez recibida la información actualizarla y validarla en el sistema.
6	Toma de decisiones.	Encargado del área de Costos	El cuadro resultante de esta actualización y validación sirve para la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Dirección Adjunta, para su evaluación.
7	Seguimiento	Encargado del área de Costos	El seguimiento del costo total es para la actualización y perfeccionamiento.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

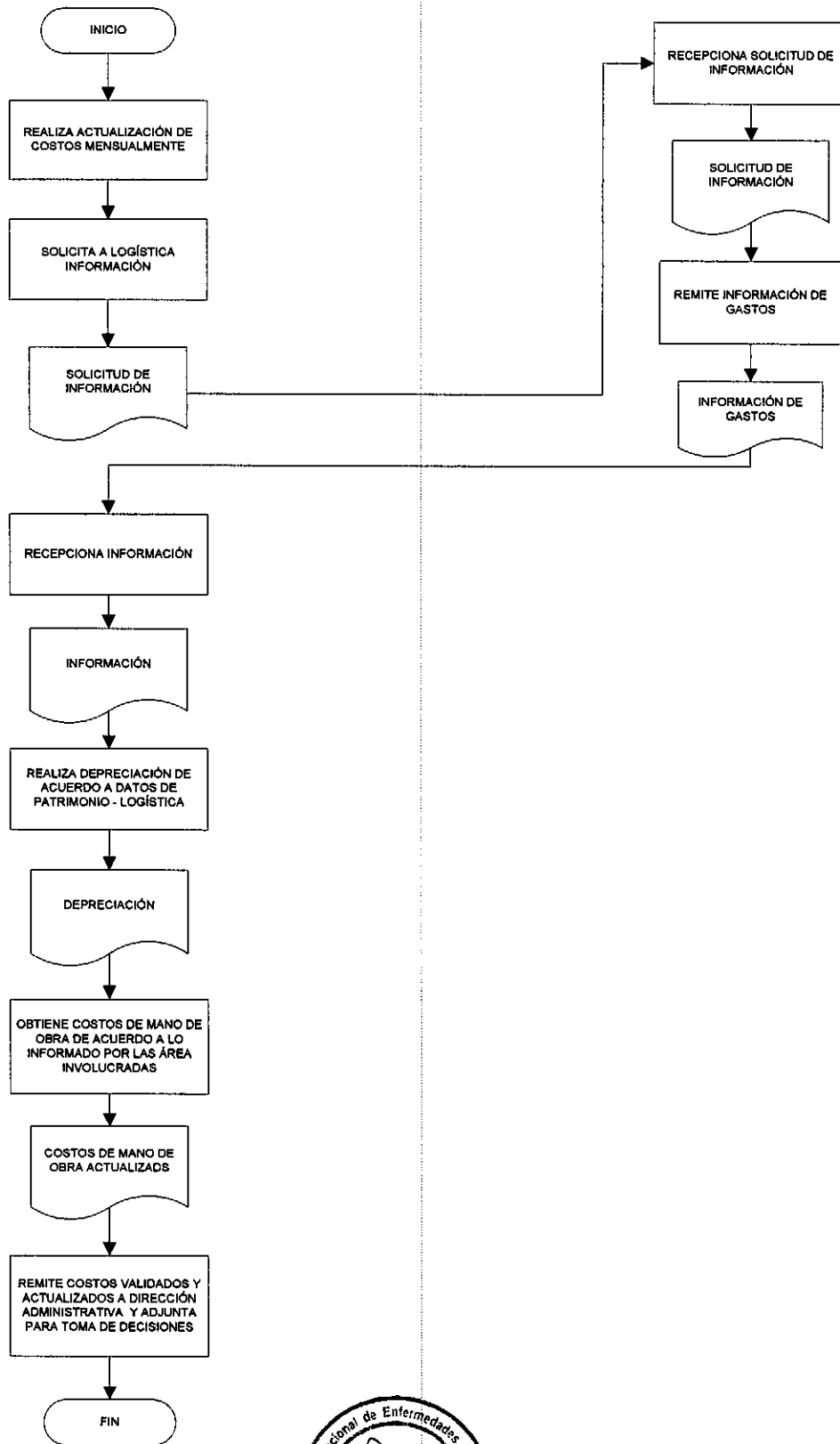
MANTENIMIENTO DE COSTOS

CÓDIGO: AD/OPE/PC/07

FECHA: 10/03/05

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y COSTOS

OFICINA DE LOGÍSTICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Costos

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Información de Ingresos y Producción.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/08

- **OBJETIVO**

Presentar periódicamente información de ingresos y producción, analizando la evaluación de éstas variables.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**



**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

INFORMACION DE INGRESOS Y PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OPE/PC/08

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Mantenimiento de los Costos	Encargado del área de Costos	El encargado del área de Costos prepara la información de Ingresos y Producción.
2	Entrega de datos	Oficina de Estadística	Para realizar esta información recibe datos de <ul style="list-style-type: none">- Estadística: Indicadores mas importantes- Economía
3	Cuadro resumen	Encargado del área de Costos	Con estos datos se elabora un cuadro de Resumen y se interpreta donde han subido o bajado los ingresos. (Captación de ingresos según tarifa)
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

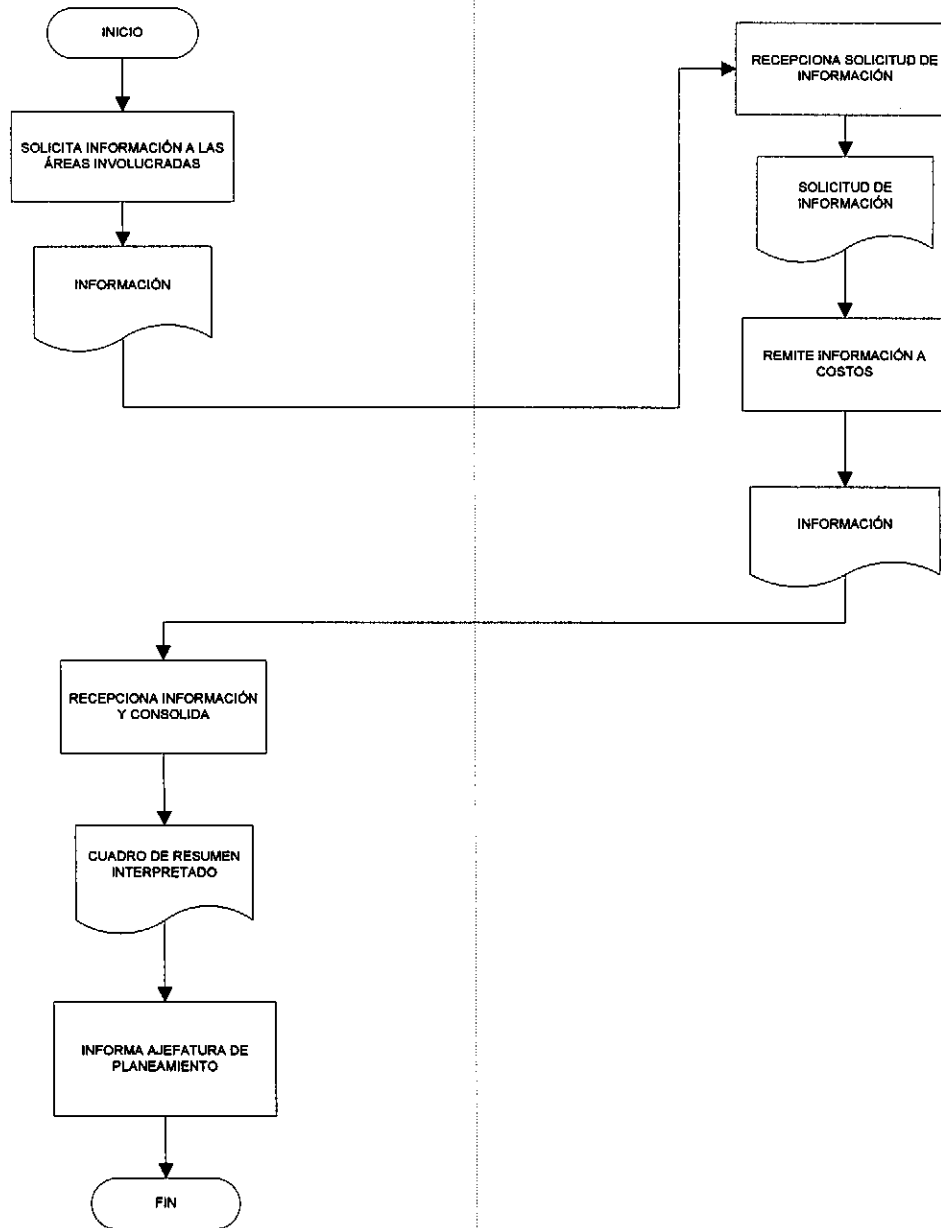
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS
INFORMACIÓN DE INGRESOS Y PRODUCCIÓN

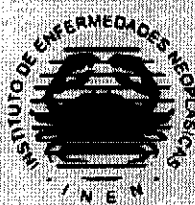
CÓDIGO : AD/OPE/PC/08

FECHA: 10/03/05

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD DE COSTOS

ÁREAS INVOLUCRADAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**
Presupuesto y Costos
- **SUBPROCESO**
Presupuesto
- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional.
- **CÓDIGO**
AD/OPE/PC/09
- **OBJETIVO**
Establecer el Presupuesto Anual del INEN.
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

1. FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OPE/PC/09

FECHA: 10/03/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Envío de Oficio	MINSA - OGPE	El MINSA envía un oficio a las Unidades Ejecutoras para que formulen la Demanda Global, para lo cual remite: <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro Resumen - Cuadro Sustento (formato)
2	Solicita informe	Encargado de la Unidad de Presupuesto y Costos	El encargado de la Unidad de Presupuesto y Costos coordina y remite Memo a las áreas para que presenten las necesidades y recursos del año.
3	Presentan Programación	Jefes de Unidades Organizacionales	Este pedido genera la presentación de la programación de los gastos de cada área para la preparación presupuestal <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Logística - Personal (Planillas)
4	Evaluación, consolidación y elaboración de la información	Encargado del área de Presupuesto y Costos	El jefe de la Unidad de Presupuesto y Costos con la información recibida procede a hacer la evaluación y consolidación elaborando los cuadros de resumen y sustento.
5	Coordinación y verificación	Encargado del área de Presupuesto y Costos	El Jefe de la Unidad de Presupuesto y Costos, elaborado el Cuadro Resumen coordina y verifica la consistencia de las cifras con las distintas áreas involucradas.
6	Visación	Encargado del área de Presupuesto y Costos	El Jefe de la Unidad de Presupuesto y Costos una vez coordinado y verificado el Cuadro de Resumen Presupuestal, lo envía al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su aprobación y visación y envía un archivo con los datos al MINSA.
7	Mensualización del Presupuesto	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	El MINSA en armonía con Directiva MEF pide que se mensualice, y esta se envía también al MEF.



**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS****1.-FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO**

CODIGO: : AD/OPE/PC/09

FECHA: 22/02/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Aprobación	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	Una vez aprobado y visado por el jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, se eleva al Director General para su firma y éste oficialmente lo envía al MINSA para su aprobación.
9	Firma	Director General	El Director General lo firma y lo eleva al MINSA para su visación y aprobación.
10	Envía al MINSA	MINSA	El MINSA aprueba, lo consolida con otras unidades ejecutoras y lo envía al MEF.
11	Aprobación del MEF	MEF	El MEF evalúa, coordina y aprueba y lo envía al Congreso para su aprobación.
12	Aprobación por el Congreso	Oficina de Estadística	Aprobado por el Congreso el MEF envía a Presupuesto para aprobar el pliego, el MINSA comunica a las Ejecutoras la aprobación del presupuesto y su estructura.
	FIN		





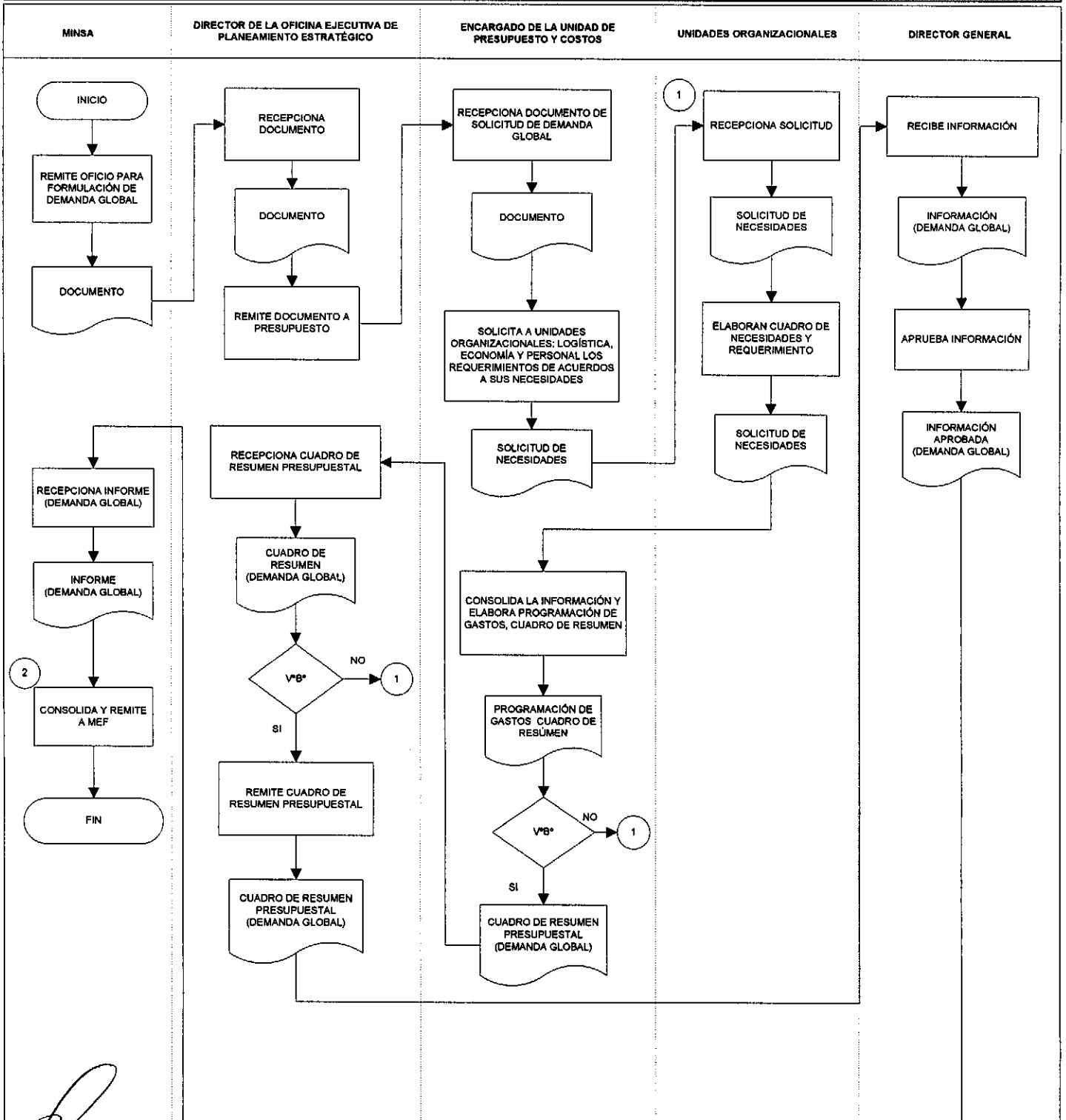
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: AD/OP/PC/09

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

1. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - DEMANDA GLOBAL

FECHA: 10/03/05





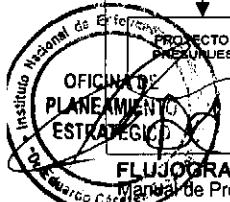
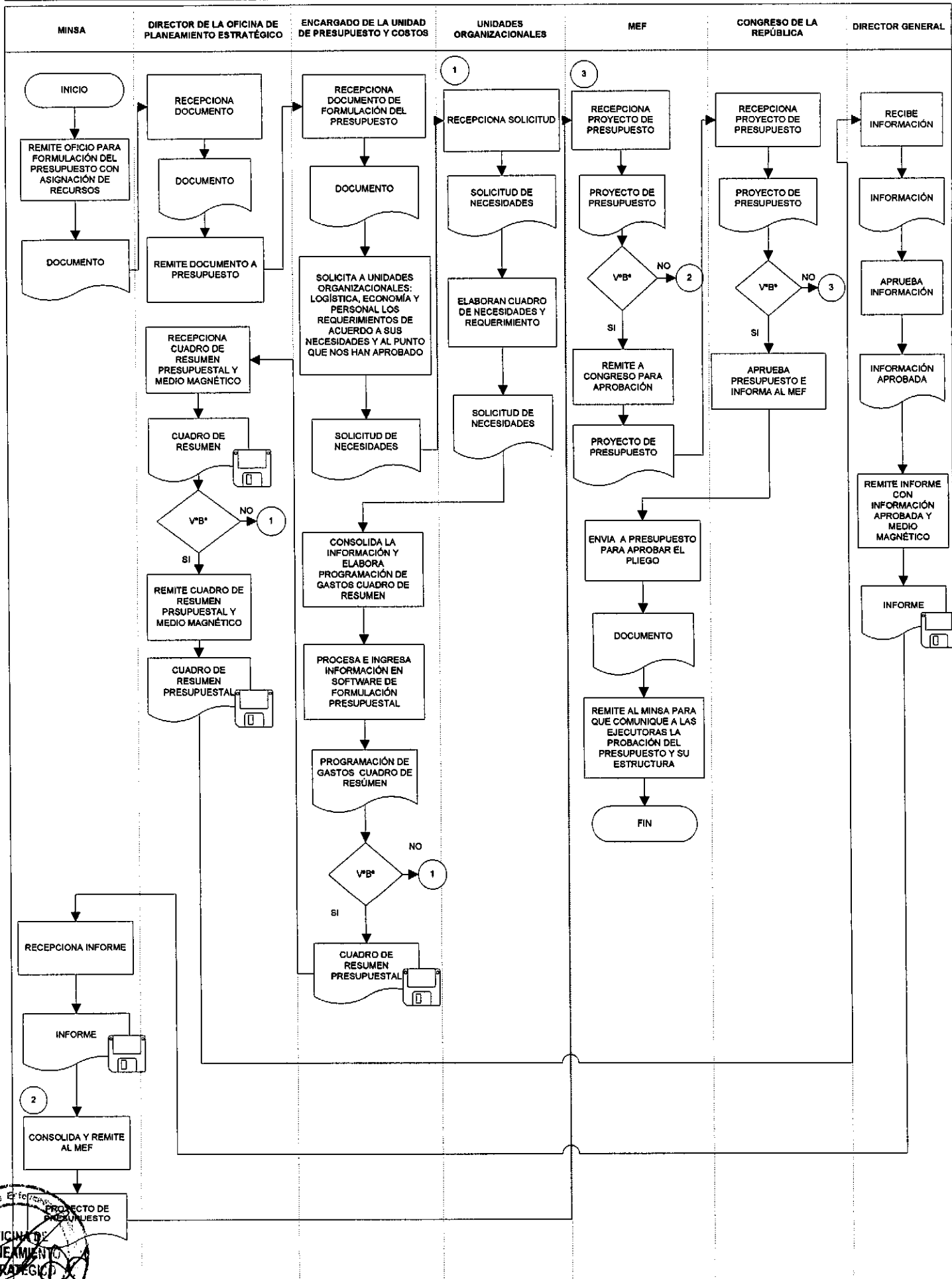
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: AD/OPE/PC/09

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

FECHA: 10/05/05

1.- FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL





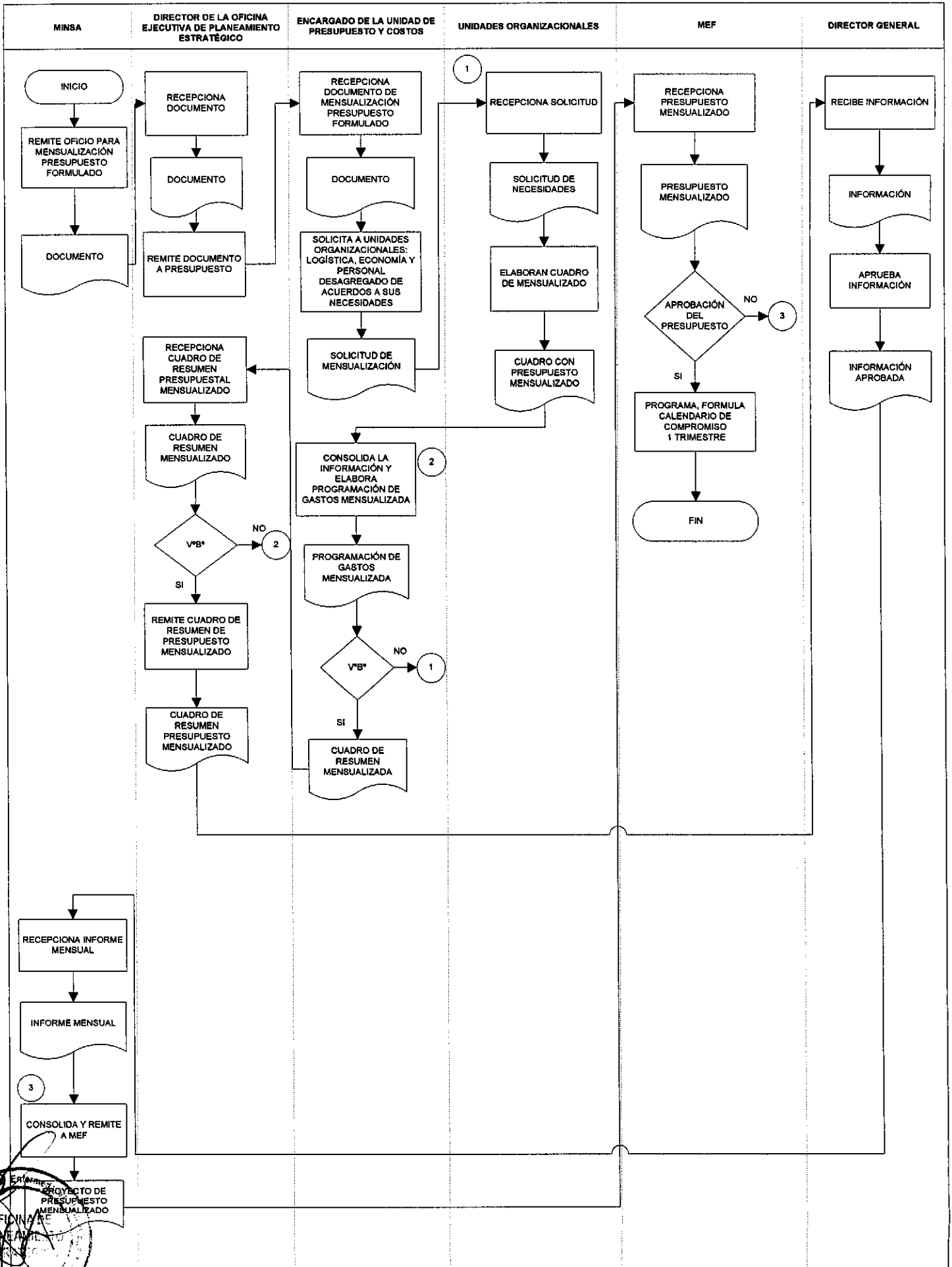
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ADOPE/PC/09

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

FECHA: 10/03/05

1.- FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - MENSUALIZACIÓN PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Presupuesto

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Ejecución del Presupuesto Institucional.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/10

- **OBJETIVO**

Ejecutar el presupuesto dentro de los lineamientos aprobados.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

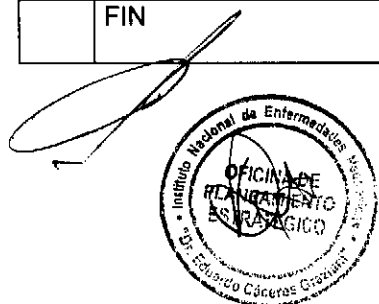
2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OPE/PC/10

FECHA: 10/03/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Aprobación del Presupuesto	Congreso de la República	Aprobado el Presupuesto por el Congreso el MINSA envía a las Ejecutoras mediante oficio el monto aprobado.
2	Elabora el Presupuesto Analítico	Encargado de la Unidad de Presupuesto y Costo	El encargado de la Unidad de Presupuesto y Costos, una vez recibida la comunicación procede a elaborar el presupuesto analítico lo envía al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico para su aprobación.
3	Aprobación del analítico	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico lo aprueba y lo envía al MINSA y este a su vez al MEF.
3	Aprobación del calendario	Ministerio de Economía y Finanzas	En base a la mensualización, el MEF aprueba el calendario de compromisos del 1º trimestre.
4	Evaluación, consolidación y elaboración de la información	Encargado del área de Presupuesto y Costo	El encargado de la Unidad de Presupuesto y Costos, comunica a las áreas involucradas para que procedan a ejecutar el Presupuesto.
5	Acciones a tomar aprobado el Calendario	Encargado del área de Presupuesto y Costo	El encargado de la Unidad de Presupuesto y Costo procede hacer un análisis con la información de las Oficinas de Personal, Economía y Logística y se determina que hacer: <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones - Solicitar ampliación al CC - Crédito Suplementario <ol style="list-style-type: none"> 1.- Mayor recaudación de lo estimado. 2.- Disposición de Ley (Incremento de remuneraciones) 3.- Donaciones y transferencias.
6	Firma y aprobación	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, firma y aprueba las modificaciones.
	FIN		



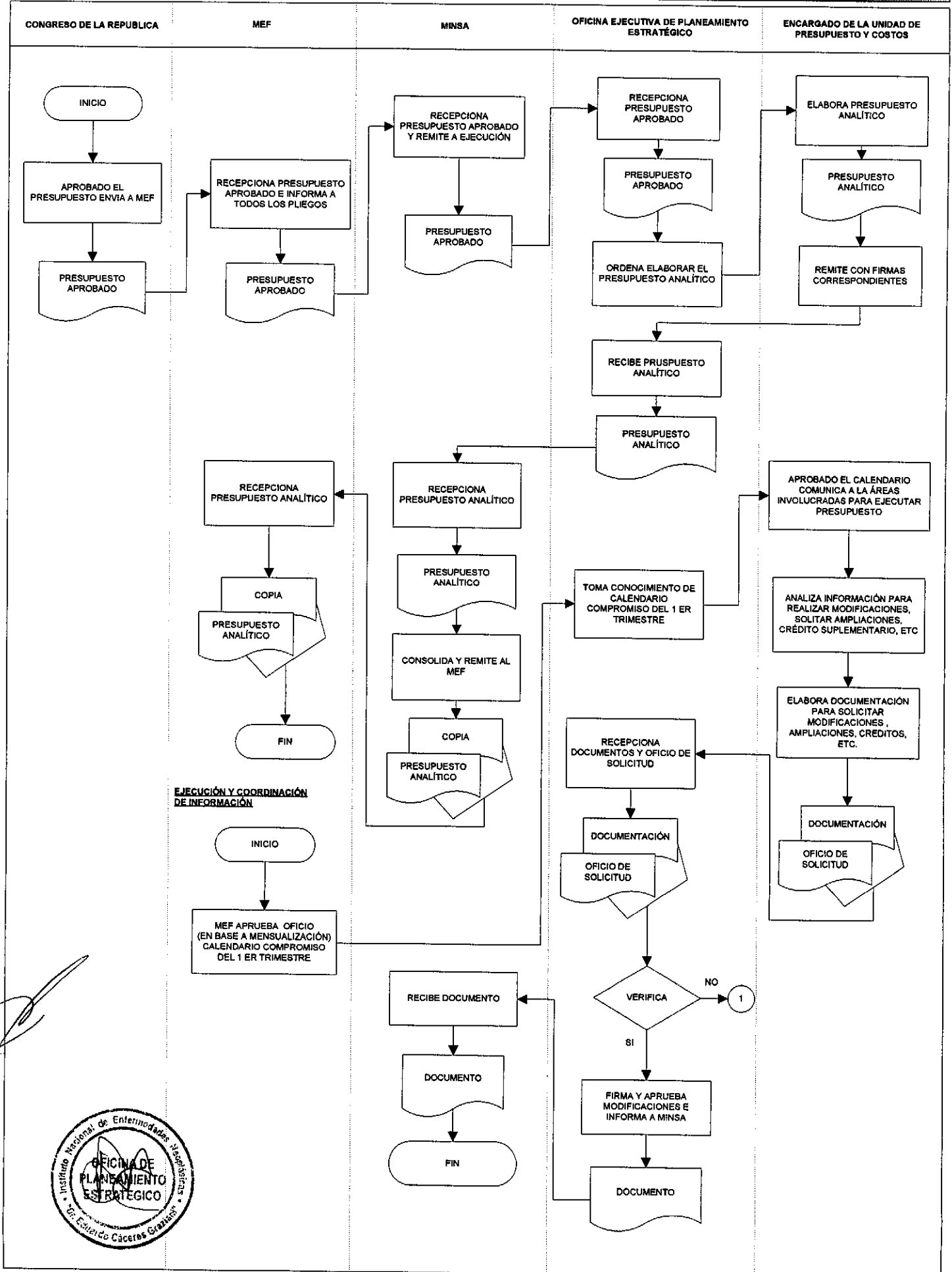


OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS
2.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AD/OPE/PC/10

FECHA: 10/03/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Presupuesto

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Evaluación del Presupuesto Institucional.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/11

- **OBJETIVO**

Verificar el desarrollo del presupuesto institucional

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

3.- EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OPE/PC/11

FECHA: 10/03/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Directiva	MINSA	El MEF elabora la Directiva. El MINSA toma conocimiento y comunica a las Unidades Ejecutoras.
2	Solicita informe	Encargado de la Unidad de Presupuesto y Costo	El encargado de la Unidad de Presupuesto y Costos analiza las evaluaciones físicas y financieras en base al presupuesto aprobado, esto lo hace culminando el semestre y/o el año.
3	Presentan Programación	Jefes de Unidades Organizacionales	El encargado de la Unidad de Presupuesto y Costos, observará el avance de los objetivos institucionales, se chequea la ejecución del ingreso, gastos, metas y el avance financiero (egresos) y de las metas físicas elabora los formularios y los envía al Jefe de Planeamiento para su evaluación y firma.
4	Evalúa y firma la información	Encargado del área de Presupuesto y Costo	El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico evalúa y firma y lo envía al Director General para su firma.
5	Firma y envía al MINSA	Director General	El Director General lo firma y lo remite a la OGPE del MINSA los formularios con la evaluación.
	FIN		





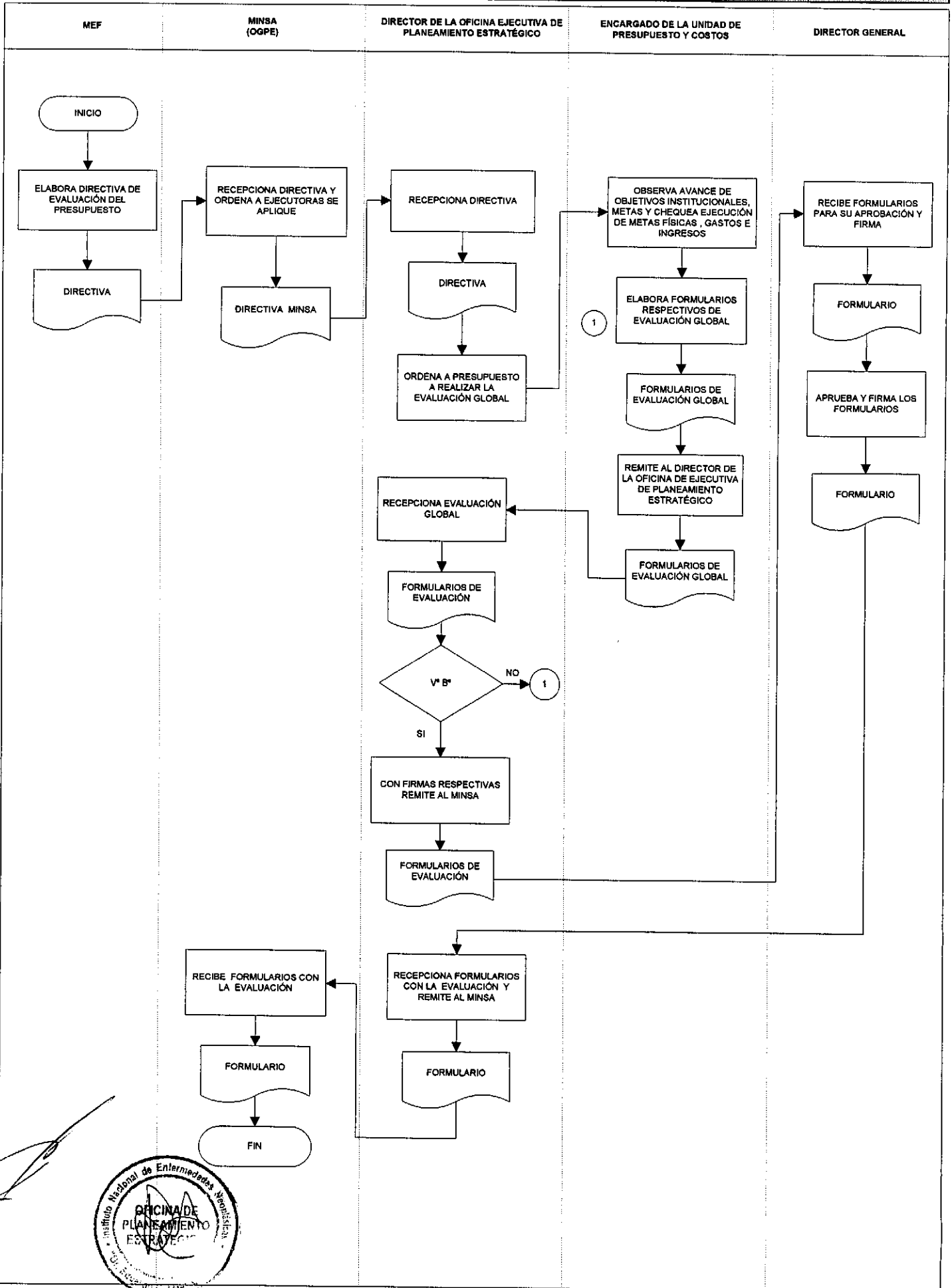
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

3.- EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AD/OP/PC/11

FECHA: 18/03/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Presupuesto

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Plan Operativo – Formulación

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/12

- **OBJETIVO**

Elaborar y evaluar la formulación del Plan Operativo para el ejercicio presupuestal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

1.-PLAN OPERATIVO – FORMULACIÓN

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OPE/PC/12

FECHA: 10/03/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de Directiva	MINSA – (OGPE)	La Oficina de Planeamiento (OGDE) del MINSA elabora la Directiva para la formulación del Plan Operativo.
2	Toma conocimiento de la Directiva	Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, toma conocimiento de la Directiva y toma acciones.
3	Acciones a tomar	Jefe de la Unidad de Presupuesto y Costos	El jefe de la unidad de Presupuesto y Costos: <ul style="list-style-type: none"> - Identifica y/o determina las unidades organizacionales al interior del INEN, responsables de la formulación de objetivos previstos. - Se debe conformar equipo de trabajo o convocar a profesionales para la formulación del Plan Operativo. - Tomar conocimientos e incorporar las recomendaciones de la evaluación del Plan Operativo Actual. - Se formula propuesta del Plan Operativo y se entrega a las principales áreas involucradas para la opinión y aportes. - Se consolida y formula la propuesta final del Plan Operativo y se elaboran los formatos del MINSA.
3	Elaboración de formatos.	Encargado de la unidad de Presupuesto y Costo	Elaborado los formatos y el Plan Operativo se envían al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su revisión y aprobación.
4	Aprobación	Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Aprobado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento se envía a la Dirección General para su aprobación y firma.
5	Aprobación	Director General	El Director General observa o aprueba y remite al MINSA a la OGPE
6	Publicación	MINSA - OGPE	El MINSA lo publica en su página Web.
	FIN		





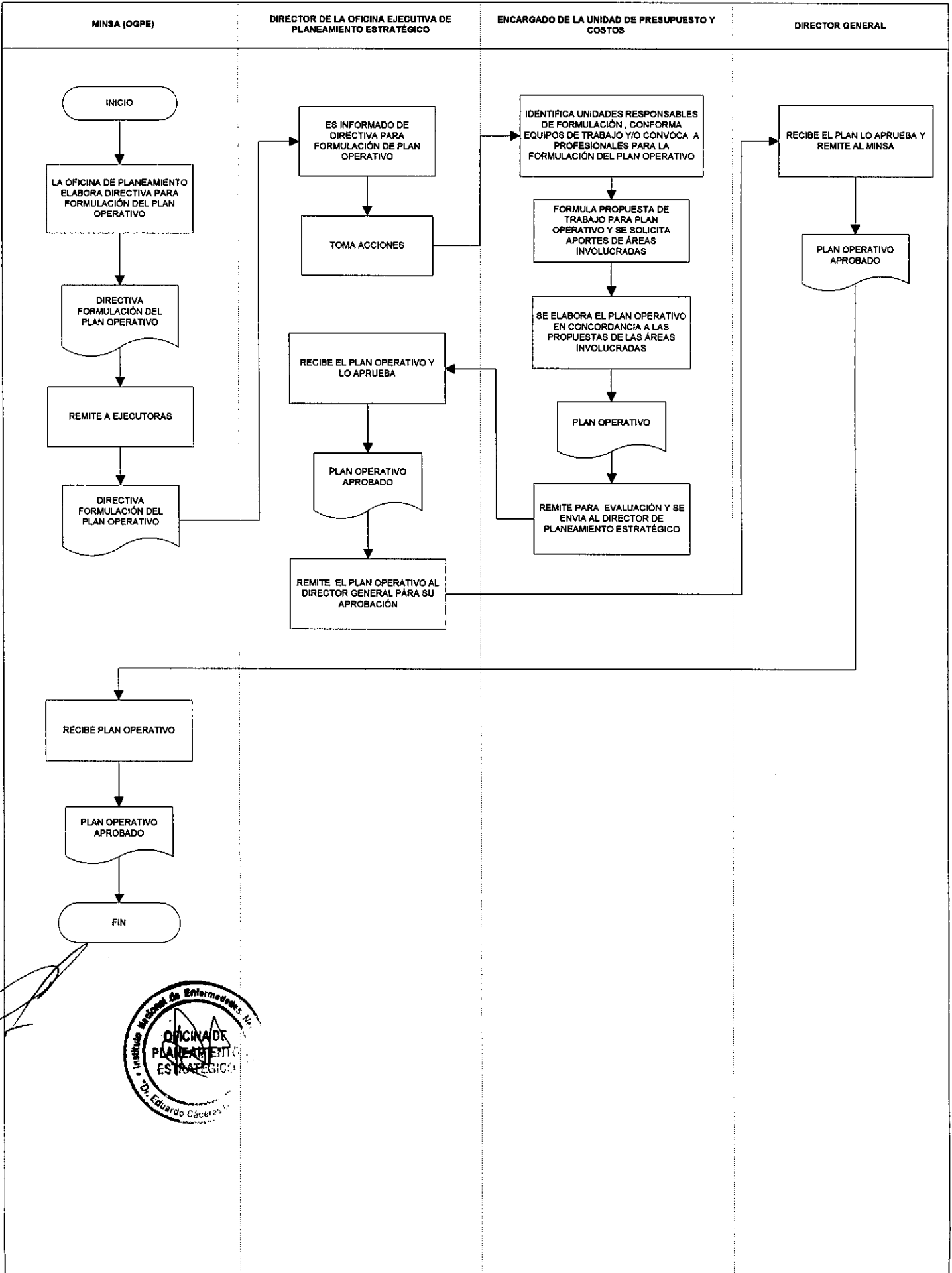
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

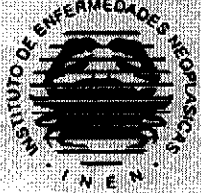
CÓDIGO: AD/OPE/PC/12

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

FECHA: 10/03/05

1.- PLAN OPERATIVO - FORMULACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Presupuesto

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Plan Operativo – Seguimiento.

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/13

- **OBJETIVO**

Elaborar y evaluar el seguimiento del Plan Operativo para el ejercicio Presupuestal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

2.- PLAN OPERATIVO – SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OPE/PC/13

FECHA: 10/03/05

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Aprobación de Plan Operativo	MINSA	Enviado el Plan Operativo al MINSA, esta es publicada en la Web.
2	Elabora el analítico	Encargado de la Unidad de Presupuesto y Costo	El Director de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico procede a conformar el equipo de trabajo o convoca a los profesionales para el seguimiento del Plan Operativo.
3	Aprobación del analítico	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	El encargado de la unidad de presupuesto y Costos, solicita información a las áreas organizacionales relativas a la ejecución del Plan Operativo.
3	Elaboración de formatos.	Encargado de la unidad de Presupuesto y Costo	Se recopila, revisa u analiza la información y se proponen medidas correctivas.
4	Aprobación	Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Se elabora el informe trimestral, y se entrega al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su aprobación y lo envía al Director General.
5	Aprobación	Director General	El Director General aprueba las medidas correctivas y las envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su ejecución.
	FIN		





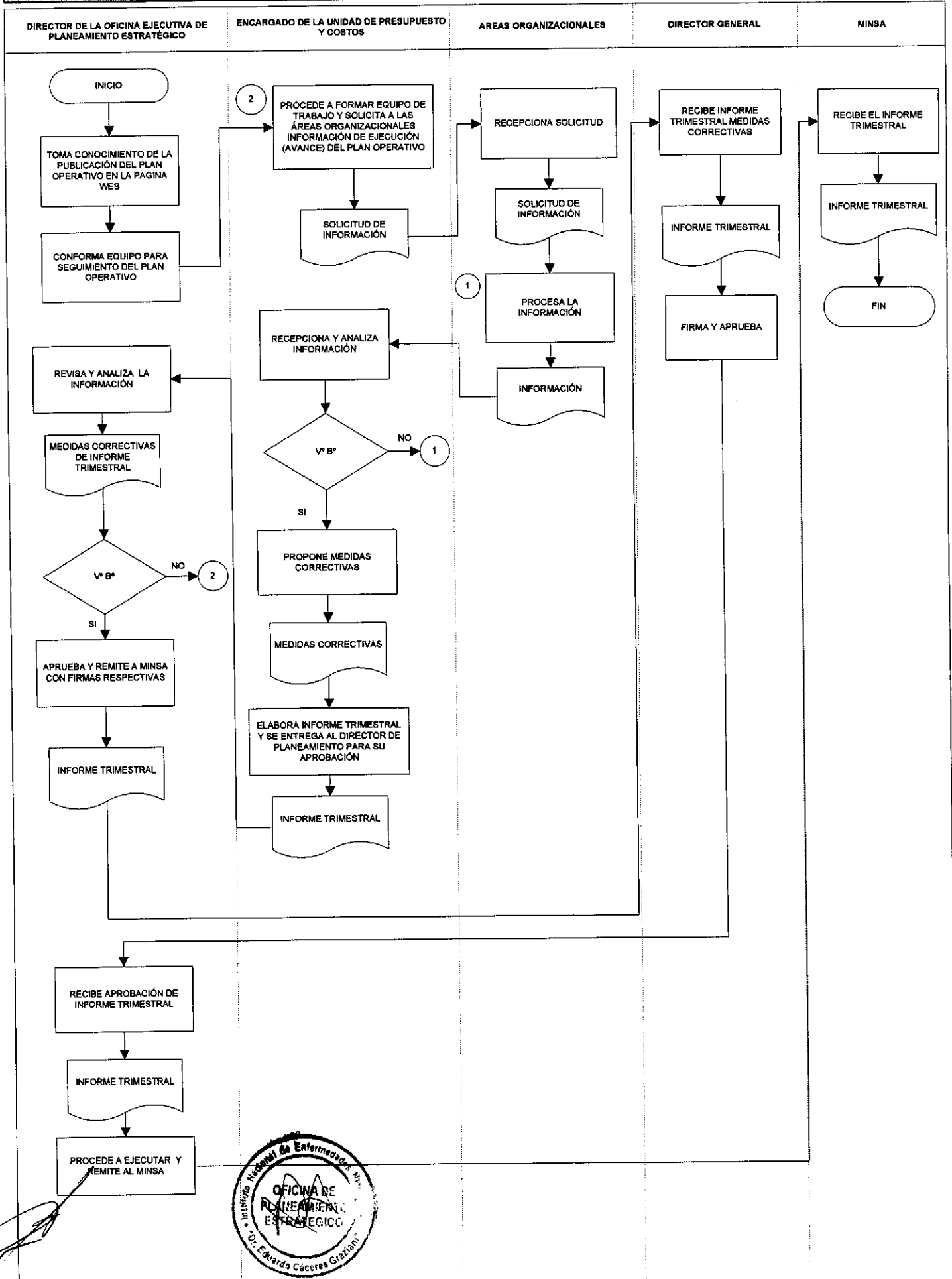
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

2.- PLAN OPERATIVO - SEGUIMIENTO

CÓDIGO: AD/OPE/PC/13

FECHA: 10/03/05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**
Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**
Presupuesto

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Plan Operativo – Evaluación.

- **CÓDIGO**
AD/OPE/PC/14

- **OBJETIVO**
Evaluar el Plan Operativo para el ejercicio Presupuestal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

3.- PLAN OPERATIVO – EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO

CODIGO: AD/OPE/PC/14

FECHA: 10/03/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Aprobación de Plan Operativo	MINSA	Enviada el Plan Operativo al MINSA, este es publicado en la Web.
2	Elabora el analítico	Encargado de la Unidad de Presupuesto y Costo	El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico procede a conformar el equipo de trabajo o convoca a los profesionales para el seguimiento del Plan Operativo éste se hace semestral y anual.
3	Aprobación del analítico	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	El encargado de la unidad de presupuesto y Costos, solicita información a las áreas organizacionales relativas a la ejecución del Plan Operativo.
3	Elaboración de formatos.	Encargado de la unidad de Presupuesto y Costo	Se recopila, revisa u analiza la información y se proponen medidas correctivas.
4	Aprobación	Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Se elabora el informe semestral y anual, y se entrega al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su aprobación y visación y lo envía a la Dirección General.
5	Aprobación	Director General	El Director General aprueba y remite al MINSA, en los formatos establecidos en la Directiva.
	FIN		





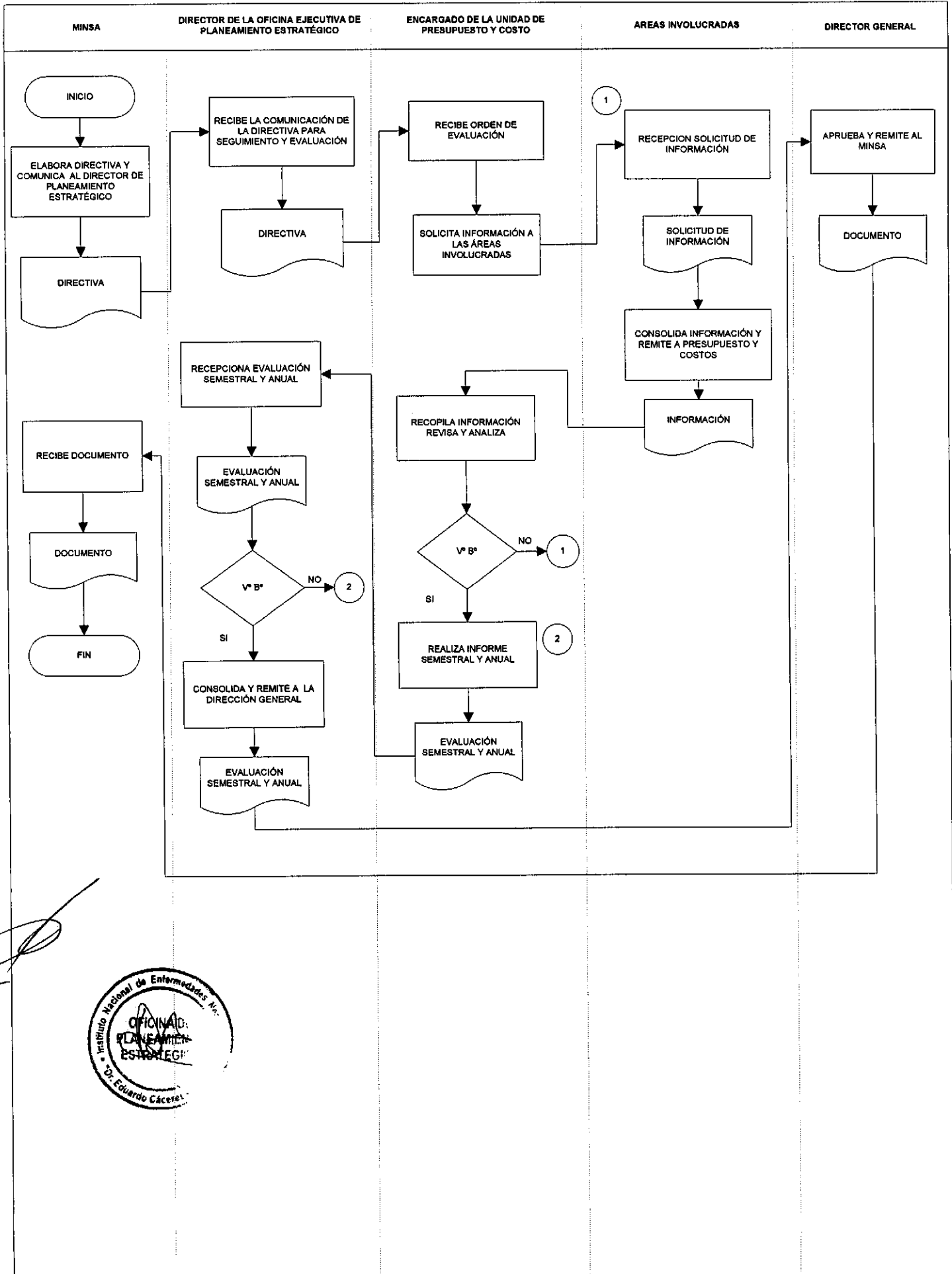
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: AD/OPE/PC/14

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

FECHA: 10/03/05

3.- PLAN OPERATIVO - EVALUACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- **PROCESO**

Presupuesto y Costos

- **SUBPROCESO**

Presupuesto

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Memoria Anual

- **CÓDIGO**

AD/OPE/PC/15

- **OBJETIVO**

Preparar la Memoria Anual que reseña las acciones del INEN desarrolladas en el año.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA (FLUJOGRAMAS)**





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

MEMORIA ANUAL - FORMULACIÓN

PROCEDIMIENTO

CODIGO: : AD/OPE/PC/15

FECHA: 10/03/05

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de Directiva	MINSA - OGA	La Oficina de Planeamiento del MINSA (OGA) elabora la directiva para la formulación del Plan Operativo.
2	Toma de conocimiento de la Directiva	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	El Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, toma conocimiento de la Directiva y toma acciones.
3	Acciones a tomar	Jefe de la Unidad de Presupuesto y Costos	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y/o determina las unidades organizacionales al interior del INEN, responsables de la formulación de objetivos previstos. - Se debe conformar equipo de trabajo o convocar a profesionales para la formulación del Plan. - Se consolida y formula la propuesta final de la Memoria Anual y se incorporan los anexos del MINSA.
3	Elaboración de anexos	Encargado de la unidad de Presupuesto y Costo	Elaborada y formulada la Memoria Anual se envía al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y a la Dirección Ejecutiva de Administración los anexos para su revisión y aprobación.
4	Aprobación	Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Aprobado por el Director de Planeamiento se envía a la directora General para su aprobación y firma.
5	Aprueba y envía al MINSA	Director General	El Director General observa o aprueba y remite al MINSA a la OGA.
	FIN		





OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COSTOS

MEMORIA ANUAL - FORMULACIÓN

CÓDIGO: AD/OPE/PC/15

FECHA: 10/03/05

