

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 23 de DICIEMBRE del 2013



VISTO: el Memorando N° 051-2013-OGPP-OO/INEN de la Oficina General de Planeamiento Estratégico que eleva el Informe N° 071-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;



Que, por Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del instituto, así como las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;

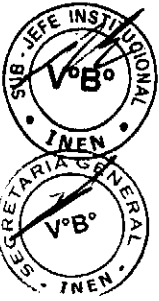


Que, mediante Resolución Suprema N° 017-2007-SA y modificatorias, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que incluye los cargos ocupados (con financiamiento) y previstos (sin financiamiento) que tiene el Instituto;

Que, por Resoluciones Jefaturales siguientes: N° 236-2008-J/INEN, N° 237-2008-J/INEN, N° 239-2008-J/INEN, N° 240-2008-J/INEN, N° 241-2008-J/INEN, N° 262-2008-J/INEN, N° 332-2008-J/INEN, N° 378-2008-J/INEN, N° 069-2009-J/INEN, N° 170-2009-J/INEN, N° 169-2010-J/INEN, N° 219-2010-J/INEN, N° 268-2010-J/INEN, N° 269-2010-J/INEN, N° 270-2010-J/INEN y N° 307-2010-J/INEN, se han aprobado los Manuales de Organización y Funciones-MOF de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, mediante las Resoluciones Jefaturales siguientes: N° 364-2011-J/INEN, N° 530-2011-J/INEN, N° 537-2011-J/INEN, N° 328-2012-J/INEN, N° 358-2012-J/INEN y N° 238-2013-J/INEN se aprobaron las modificaciones de los Manuales de Procedimientos - MAPRO de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas aprobados por las Resoluciones Directorales N° 097-DG-INEN-2005, N° 114-DG-INEN-2005, N° 115-DG-INEN-2005 y N° 118-DG-INEN-2005, para adecuarlos a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-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 Procedimientos - MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;



Que mediante Resolución Jefatural N° 352-2013-J/INEN, se genero la modificación del artículo primero de la Resolución Jefatural N° 537-2012-J/INEN con el que se crea la Unidad de Costos y Tarifas, a efectos de que dependa de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



Que, mediante el Informe N° 071-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se concluye que el Manual de Procedimientos de la Oficina de Planeamiento Estratégico se encuentra debidamente elaborado, recomendando su aprobación, el mismo que cuenta con la conformidad y visación del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico;



Que, por los considerandos expuestos precedentemente, es necesario aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos que corresponde a la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y lo dispuesto mediante Resolución Suprema N° 008-2012-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DIFUSIÓN

Encargar la difusión de la presente Resolución; así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Tatiana Vidaurre Rojas
MC. Tatiana Vidaurre Rojas
Jefe Institucional



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

INDICE

	N° Pág.
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Relación de Procesos y Procedimientos	4
Artículo 5°.- Descripción de Procedimientos	4
Subproceso de Planeamiento	
1. PLAN-01. Formulación, Aprobación y Monitoreo del Planeamiento Estratégico.	6
2. PLAN-02. Formulación, Aprobación y Monitoreo del Planeamiento Operativo.	9
Subproceso Presupuestario.	
3. PRE-01. Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria.	14
4. PRE-02. Programación de Compromisos Anuales	18
5. PRE-03. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Públicos.	21
6. PRE-04. Evaluación Presupuestaria	25
Subproceso de Costos.	
7. COST-01. Determinación y Actualización de Unidades Productoras de Servicios (UPS).	29
8. COST-02. Estimación de Costos de Servicios de Salud	32
9. COST-03. Determinación y Actualización del Tarifario Institucional	35
10. COST-04. Estimación de Costos de Procedimientos Administrativos (TUPA)	38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realizan, la Oficina de Planeamiento Estratégico y los órganos y unidades orgánicas involucradas, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

Los procedimientos normados en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio por los directivos y personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de los órganos y unidades orgánicas del INEN, que participan en su ejecución y/o los que deban prestar su apoyo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
9. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
10. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
11. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
13. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
14. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN", que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Directoral N° 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General.
16. Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.
17. Que, mediante Resolución Ministerial N° 246-2006/MINSA de fecha 13 de marzo de 2006, se aprobó el Documento Técnico: "Lineamientos de Política Tarifaria en el Sector Salud.
18. Ministerio de Salud aprobó la "Guía Metodológica de determinación de Costos de Servicios de Salud Para el sector Salud" Resolución Ministerial N°704 -2006/MINSA y Metodología para la Estimación de Costos Estándar en los Establecimientos de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N°195-2009/MINSA.



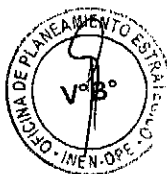
ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que realizan el personal asignado de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de las unidades orgánicas participantes se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos

SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
1. PLANEAMIENTO	1.1.1. PLAN-01. Formulación, aprobación, monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico.
	1.1.2. PLAN-02. Formulación, aprobación, monitoreo y evaluación del planeamiento operativo.
2. PRESUPUESTARIO	2.1.1. PRE-01. Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
	2.1.2. PRE-02 Programación de Compromisos Anuales
	2.1.3. PRE-03. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Públicos
	2.1.4. PRE-04. Evaluación Presupuestaria
3. COSTOS	3.1.1. COST-01 Determinación y Actualización del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios (UPS)
	3.1.2. COST-02. Estimación de Costos de Servicios de Salud
	3.1.3. COST-03 Determinación y Actualización del Tarifario Institucional
	3.3.4 COST-04. Estimación de Costos de Procedimientos Administrativos (TUPA)

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos detallados en el Artículo anterior se describen en las Fichas de Procedimientos que figuran a continuación:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

PROCESO: PLANEAMIENTO

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
PLANEAMIENTO	PLAN-01. Formulación, aprobación, monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico.
	PLAN-02. Formulación, aprobación, monitoreo y evaluación del planeamiento operativo.

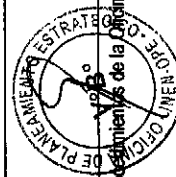


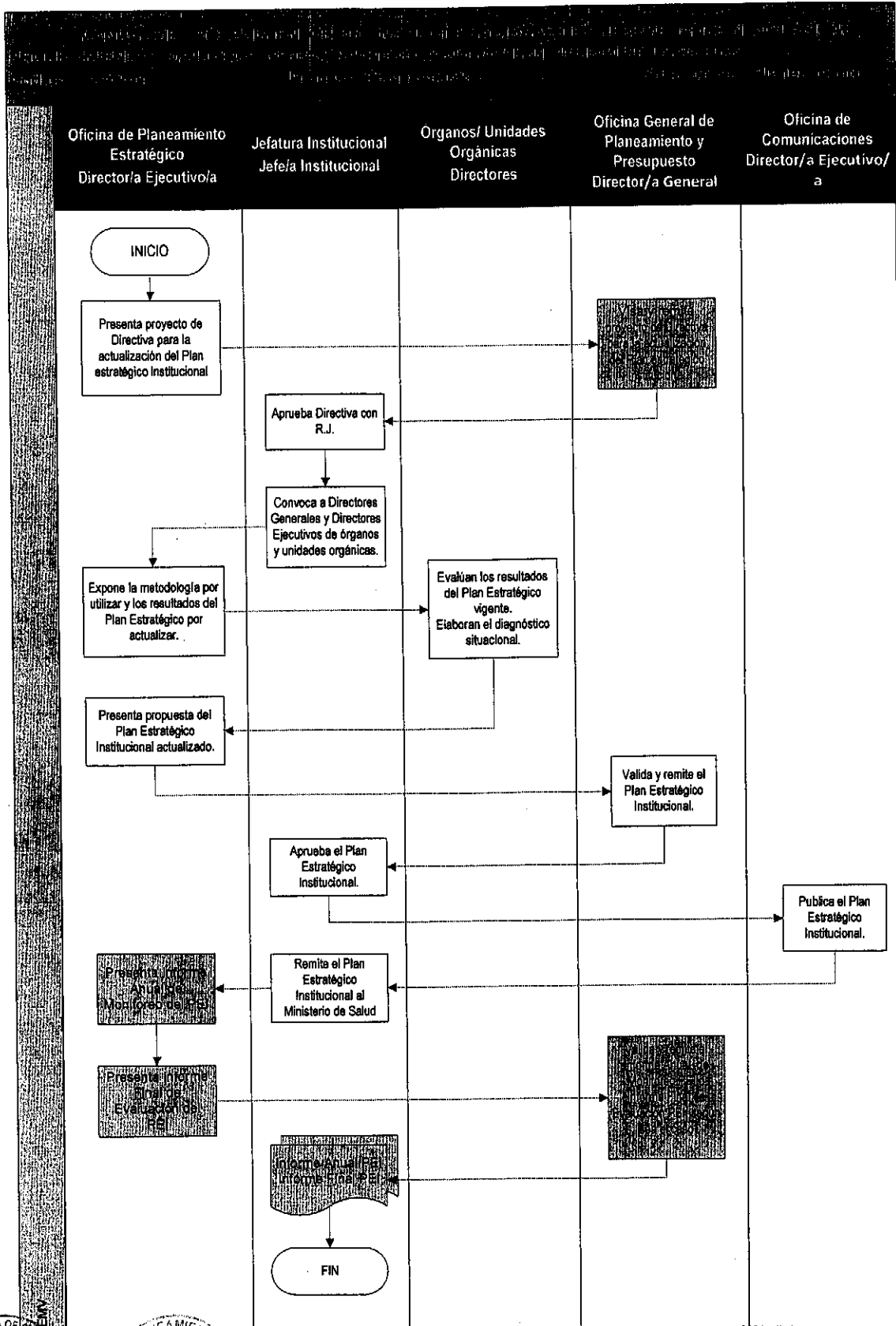
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MONITOREO Y EVALUACION DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Planeamiento
- IV. **CODIGO:** PLAN-01
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, órganos y unidades orgánicas del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Establecer, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales de largo y mediano plazo.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Plan Estratégico Institucional.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Quinquenal.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 4. Directivos de Unidades Orgánicas
 5. Especialista en Planeamiento
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
 1. Plazos programados
 2. Porcentaje de recursos asignados/necesarios.
 3. Eficacia y Eficiencia de órganos y/o equipos de trabajo.
 4. Objetivo y meta lograda/planificada.
 5. Indicadores de impacto



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: PLAN-01	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: PLANEAMIENTO
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Presenta proyecto de Directiva para la actualización del Plan estratégico institucional	Proyecto de Directiva	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
2	Valida y Remite proyecto de Directiva para la actualización del Plan estratégico institucional.	Proyecto de Directiva	Directora General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2	Aprueba Directiva con Resolución Jefatural.	Directiva aprobada con R.J.	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
3	Convoca a Directores Generales y Directores Ejecutivos de órganos y unidades orgánicas para reunión de coordinación.	Equipo directivo		
4	Expone la metodología por utilizar y los resultados del Plan Estratégico por actualizar.	Exposición	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
5	Evalúan los resultados del Plan Estratégico vigente y elaboran el diagnóstico situacional.	Diagnóstico situacional	Directivos	Órganos/Unidades Orgánicas
6	Presenta la propuesta del Plan Estratégico Institucional actualizado.	Propuesta de PEI actualizado	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
7	Valida y Remite la propuesta del Plan Estratégico Institucional actualizado.	Propuesta de PEI actualizado	Directora General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
8	Aprueba el Plan Estratégico Institucional.	Resolución Jefatural	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
9	Publica el Plan Estratégico Institucional.	PEI publicado	Director Ejecutivo	Oficina de Comunicaciones
10	Remite el Plan Estratégico Institucional al Ministerio de Salud.	Oficio	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
11	Presenta el Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	Informe Anual PEI	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
12	Presenta el informe Final de Evaluación del Plan Estratégico Institucional, en base al seguimiento y monitoreo anual.	Informe Final PEI	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
13	Visa y remite el Informe Anual de Monitoreo y Seguimiento del PEI o el Informe Final del PEI a la Jefatura Institucional, según sea el caso.	Informe Anual PEI / Informe Final PEI	Directora General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MONITOREO Y EVALUACION DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO.
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Planeamiento.
- IV. **CODIGO:** PLAN-02
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, órganos y unidades orgánicas del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Establecer, monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales de corto plazo.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Plan Operativo Institucional
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 4. Directivos de Unidades Orgánicas
 5. Especialista en Planeamiento
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
 1. Objetivo y meta lograda/planificada.

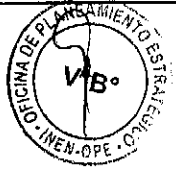
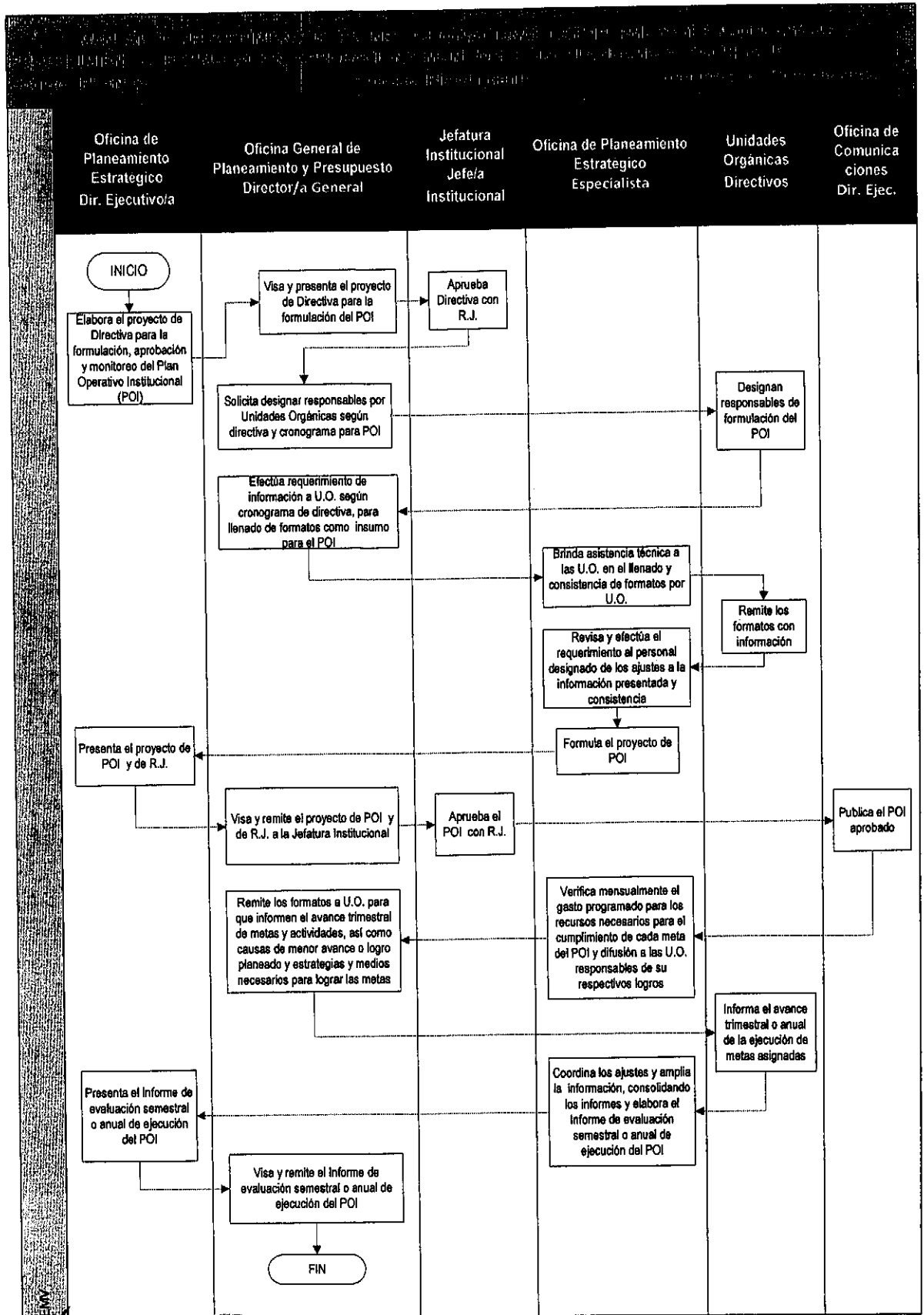


PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO.		CÓDIGO: PLAN-02	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: PLANEAMIENTO
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Elabora el proyecto de Directiva para la formulación, aprobación y monitoreo del Plan Operativo Institucional.	Proyecto de Directiva	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
2	Revisa y presenta el proyecto de Directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.	Proyecto de Directiva	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3	Aprueba Directiva con Resolución Jefatural.	Directiva aprobada con R.J.	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
4	Solicita la designación de responsables de las Unidades Orgánicas de acuerdo a la directiva y cronograma para formular el Plan Operativo Institucional.	Memorándum	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Designan responsables de formulación del Plan Operativo Institucional.	Responsable por Unidad Orgánica	Directores Ejecutivos	Órganos/Unidades Orgánicas
6	Efectúa el requerimiento a las Unidades Orgánicas, a partir del cronograma establecido en la directiva, para el llenado de formatos con la información relativa a su U.O, como insumo para la elaboración del Plan operativo anual.	Memorándum y Formatos del POI	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
7	Brinda la asistencia técnica a las Unidades Orgánicas, en el llenado y consistencia de los formatos.	Asistencia Técnica	Especialista	Oficina de Planeamiento
8	Remite los formatos con información para el proyecto del Plan Operativo.	Formatos remitidos	Directivos	Órganos/Unidades Orgánicas
9	Revisa y efectúa el requerimiento al personal designado de los ajustes a la información presentada y consistencia de los formatos remitidos por las unidades orgánicas.	Formatos consolidados	Especialista	Oficina de Planeamiento Estratégico
10	Formula el proyecto de Plan Operativo Institucional para el ejercicio respectivo.	Proyecto de Plan Operativo Institucional	Especialista	Oficina de Planeamiento Estratégico



11	Revisa, aprueba y remite el proyecto de Plan Operativo Institucional y la Resolución Jefatural al Director General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Plan Operativo Institucional	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
12	Visa y remite el proyecto de Plan Operativo Institucional y la Resolución Jefatural a la Jefatura Institucional.	Proyecto de Plan Operativo Institucional visado	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
13	Aprueba el proyecto de Plan Operativo Institucional con Resolución Jefatural	R.J. y Plan Operativo Institucional	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
14	Publica el Plan Operativo Institucional aprobado.	Plan Operativo Institucional publicado	Director Ejecutivo	Oficina de Comunicaciones
15	Verifica trimestral el gasto ejecutado para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo y difunde a las unidades orgánicas responsables de sus respectivos logros.	Gasto monitoreado	Especialista	Oficina de Planeamiento Estratégico
16	Remite los formatos a las unidades orgánicas para que informen el avance trimestral de las metas y actividades, así como las causas de menor avance o logro planeado y las estrategias y medios necesarios para lograr las metas previstas, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Memorando y formatos	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
17	Informa del avance trimestral o anual de la ejecución de las metas asignadas.	Informe	Directores Ejecutivos	Órganos/Unidades Orgánicas
18	Coordina para efectuar los ajustes y ampliar la información, consolida los informes y elabora el Informe de Evaluación semestral o anual de la ejecución del Plan Operativo Institucional.	Proyecto del Informe de Evaluación semestral o anual de ejecución del POI	Especialista	Oficina de Planeamiento Estratégico
19	Revisión, aprobación y remisión del Informe de evaluación semestral o anual de ejecución del Plan Operativo Institucional.	Informe de Evaluación semestral o anual de ejecución del POI	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
			Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

PROCESO: PLANEAMIENTO

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
PRESUPUESTARIO	PRE-01. Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
	PRE-02. Programación de Compromisos Anuales
	PRE-03. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Públicos.
	PRE-04. Evaluación Presupuestaria.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

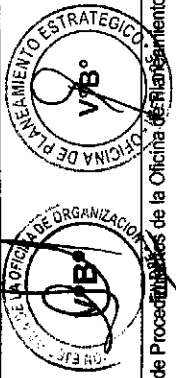
- I. **DENOMINACIÓN:** PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Presupuestario
- IV. **CODIGO:** PRE-01
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, órganos, unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Prever la asignación de recursos económicos necesarios para lograr los objetivos, metas y estrategias institucionales de corto plazo y funcionamiento del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Presupuesto Institucional Anual
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Jefe/a Institucional
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 4. Directivos de Órganos y Unidades Orgánicas
 5. Especialista en Presupuesto
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
1. Plazos de presentación de información por unidades orgánicas.

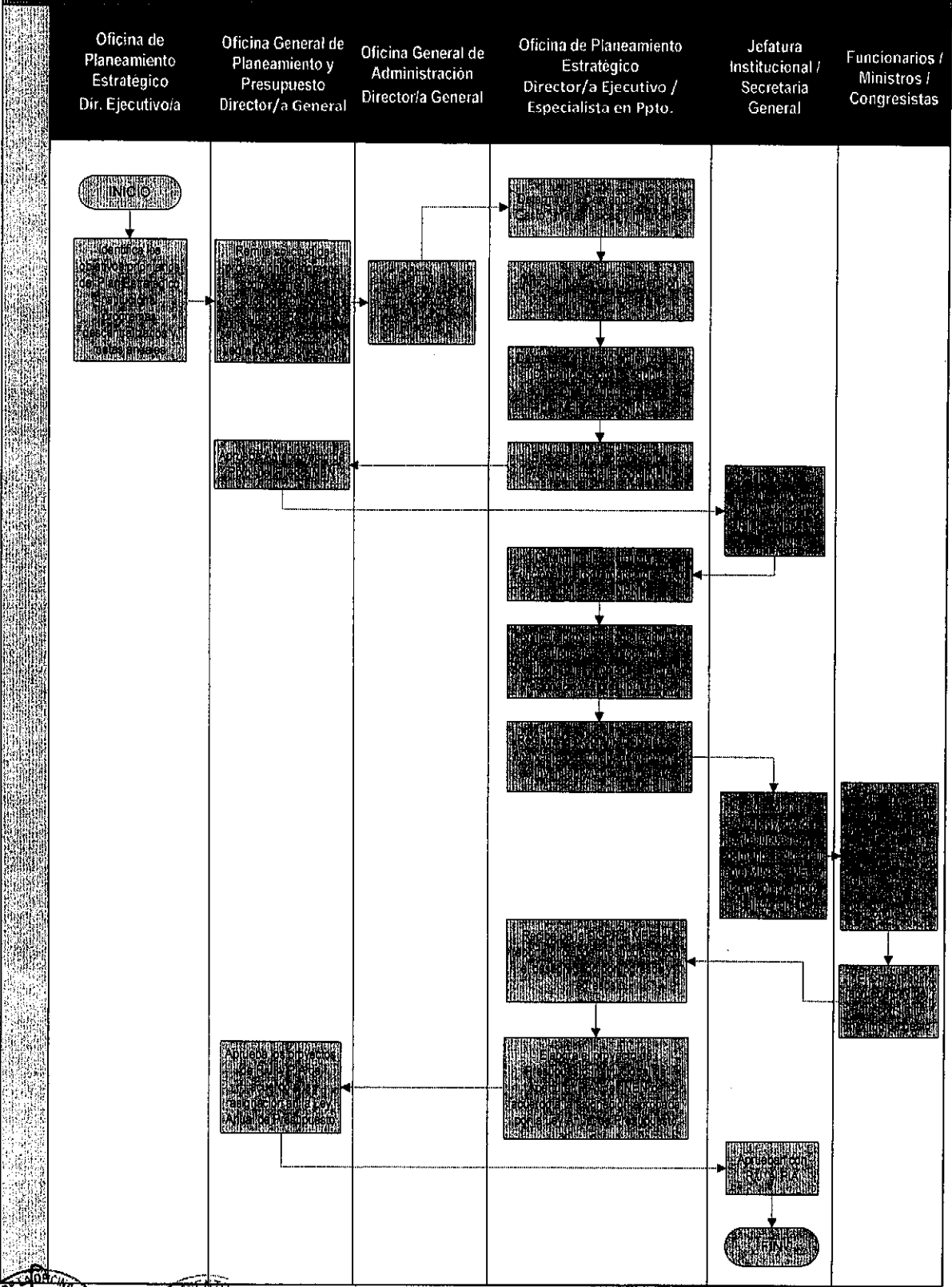


PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA		CODIGO: PRE-01	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: PRESUPUESTARIO
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
ETAPA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA				
1	Identifica los objetivos prioritarios del Plan Estratégico Institucional y metas anuales que deben ser alcanzadas en el ejercicio	Objetivos y metas prioritarias	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
2	Remite a la Oficina General de Administración la solicitud de los informes requerido por la Oficina de Planeamiento Estratégico: <ul style="list-style-type: none"> - La proyección de ingresos directamente recaudados, por la Oficina de Contabilidad y Finanzas. - La elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios y la proyección de egresos del siguiente año, por la Oficina de Logística y Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con las demás unidades orgánicas 	Solicitud de información	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3	Remite la proyección de ingresos y egresos del Pliego INEN	Proyección de ingresos y egresos	Director General	Oficina General de Administración
4	Determina la Demanda Global de Gasto, considerando la cuantificación de las metas, programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad. Articula las metas en sus dimensiones físicas y financieras Define la demanda global de gasto	Demanda global	Director Ejecutivo / Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
5	Determina el financiamiento de la Demanda Global de Gasto, en función a la Asignación Presupuestaria Total asignada por el MEF al Pliego INEN.	Demanda financiada		
6	Elabora el Anteproyecto de Presupuesto del Pliego INEN.	Anteproyecto de Presupuesto		
7	Aprueban y remite el Anteproyecto de Presupuesto del Pliego INEN al MEF y MINSA.	Anteproyecto de Presupuesto	Director General Secretario General Jefe/a Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Secretaría General Jefatura Institucional



N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	ETAPA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:			
8	Determina la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto del Pliego INEN para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos - APNOP. En el caso de los Programas Presupuestales, se utiliza la estructura funcional y la estructura programática establecida en el diseño de dichos programas.	Estructura Funcional y Estructura Programática del presupuesto del Pliego INEN	Director Ejecutivo / Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
9	Vincula los proyectos a las categorías presupuestarias: programas presupuestales, acciones centrales y asignaciones presupuestales.	Categorías presupuestarias		
10	Registra la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Sistema de Integrado de Administración Financiera - SIAF.	Programación en SIAF		
	ETAPA DE APROBACION:			
11	Sustenta el Anteproyecto de Presupuesto del Pliego, incluida la demanda adicional ante el Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas, según programación de los organismos.	Exposición y sustentación del Pliego	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
12	La Dirección General de Presupuesto Público del MEF consolida, elabora el Anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para su revisión por el Consejo de Ministros el que finalmente, remite el Proyecto de Ley Anual del Presupuesto al Congreso de la República.	Sustentación de proyecto de Ley de Presupuesto	Funcionarios, Ministros	MEF-DGPP, Consejo de Ministros
13	El presupuesto público se aprueba por el Congreso de la República mediante una Ley que contiene el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.	Ley Anual de Presupuesto	Congresistas	Congreso de la República
16	Se recibe el reporte oficial de presupuesto con el desgregado por ingresos y egresos.	Presupuesto desgregado	Director Ejecutivo / Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
14	Elabora el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del INEN de acuerdo a la asignación aprobada en la Ley Anual de Presupuesto.	Proyecto de RJ	Director Ejecutivo / Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
15	Aprueban con resolución Jefatural el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de acuerdo a la asignación aprobada por la Ley Anual de Presupuesto.	PIA aprobada con R.J.	Director General Secretario General Jefe/a Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Secretaría General Jefatura Institucional



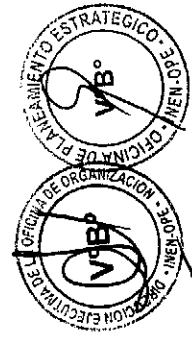


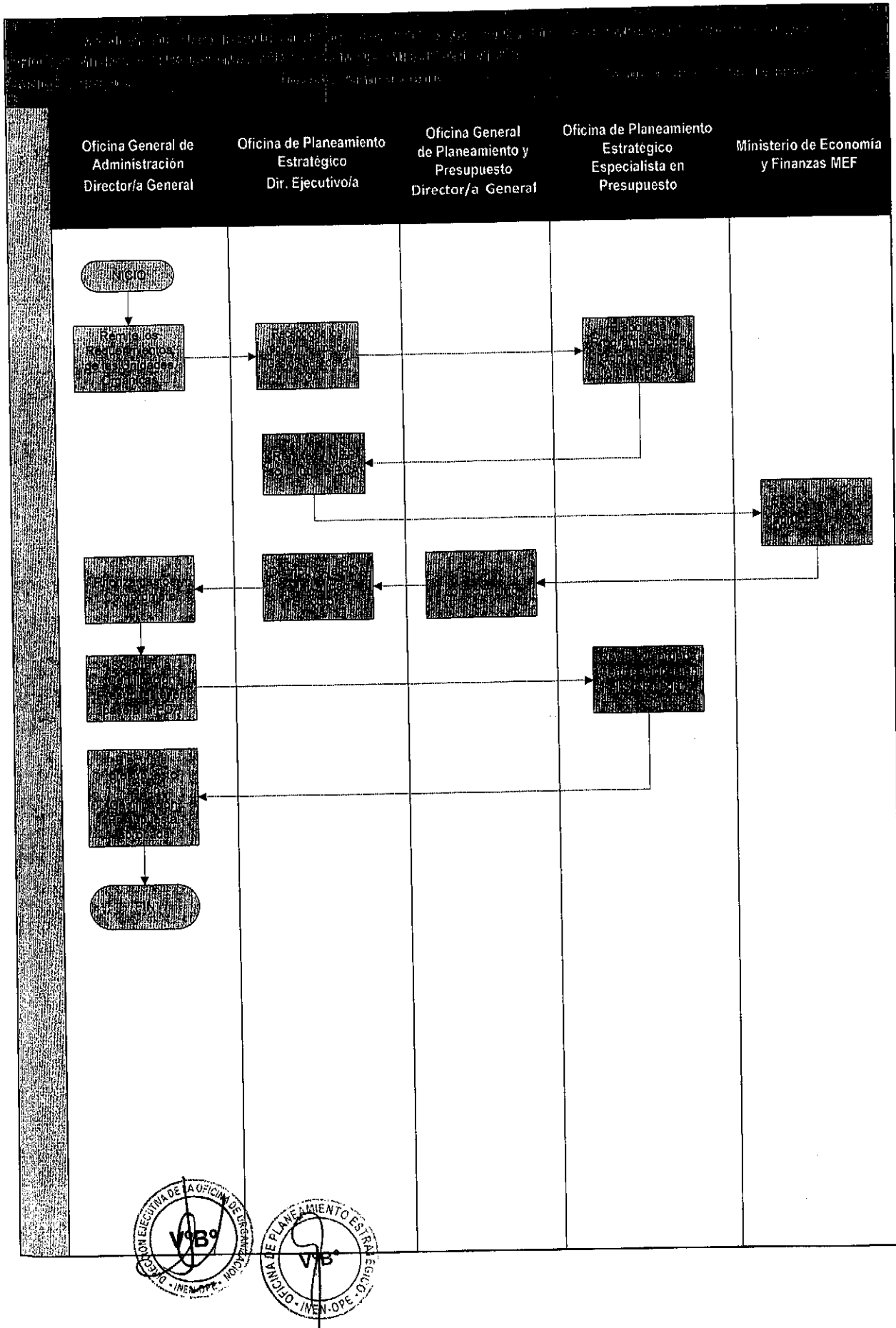
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALES.
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Presupuestario
- IV. **CODIGO:** PRE-02
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, órganos, unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Programar los compromisos anuales dentro del marco presupuestal del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Programación de Compromisos Anuales - PCA, aprobado.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 2. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 3. Directivos de Órganos y Unidades Orgánicas
 4. Especialista en Presupuesto
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
 1. Plazos de presentación de información por unidades orgánicas.



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALES.		CODIGO: PRE-02	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: PRESUPUESTARIO
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Remite los Requerimientos de Gasto Anual, generados por las Unidades Orgánicas de la OGA	Requerimientos de Gasto anual	Director General	Oficina General de Administración
2	Recepciona los Requerimientos de Gasto Anual de la OGA	Requerimientos de Gasto anual	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
3	Sobre el Marco presupuestal se elabora la Programación de Compromisos Anual (PCA).	PCA elaborada	Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
4	Envía la Programación Anual de Compromisos en la etapa de formulación a través del Sistema SIAF y físicamente con el sustento al MEF	PCA remitida con sustento	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
5	El MEF remite al Pliego, a través del SIAF, la PCA aprobada	PCA aprobada	Sectorista	MEF
6	El Pliego distribuye la PCA a nivel de Unidad Ejecutora, por específica y cadena de gasto.	PCA distribuida a Unidad Ejecutora	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
7	En función a la Programación se priorizan los gastos por comprometer.	Gastos priorizados	Directores Ejecutivos	Oficinas de la Oficina General de Administración
8	Solicitan por el SIAF la Certificación Presupuestal en base a la PCA	Certificación presupuestal elaborada	Directores Ejecutivos	Oficinas de la Oficina General de Administración
9	Revisa las Certificaciones en el SIAF, aprobándolas en el Sistema SIAF, según el PCA	Certificación presupuestal aprobada	Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
10	Ejecutan el presupuesto, según la Certificación Presupuestal aprobada.	Ejecución presupuestal	Directores Ejecutivos	Oficinas de la Oficina General de Administración





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Presupuestario
- IV. **CODIGO:** PRE-03
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, órganos, unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Asignar los recursos económicos necesarios para lograr los objetivos, metas y estrategias institucionales de corto plazo y funcionamiento del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Recursos presupuestales asignados
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Jefatura Institucional
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 4. Directivos de Órganos y Unidades Orgánicas
 5. Especialista en Presupuesto
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
1. Plazos de actividades programadas.
 2. Indicadores en Aplicativo de la Dirección General de Presupuesto Público
 3. Porcentaje de avance del gasto presupuestado: devengados/compromisos.
 4. Plazos de presentación de información por unidades orgánicas.

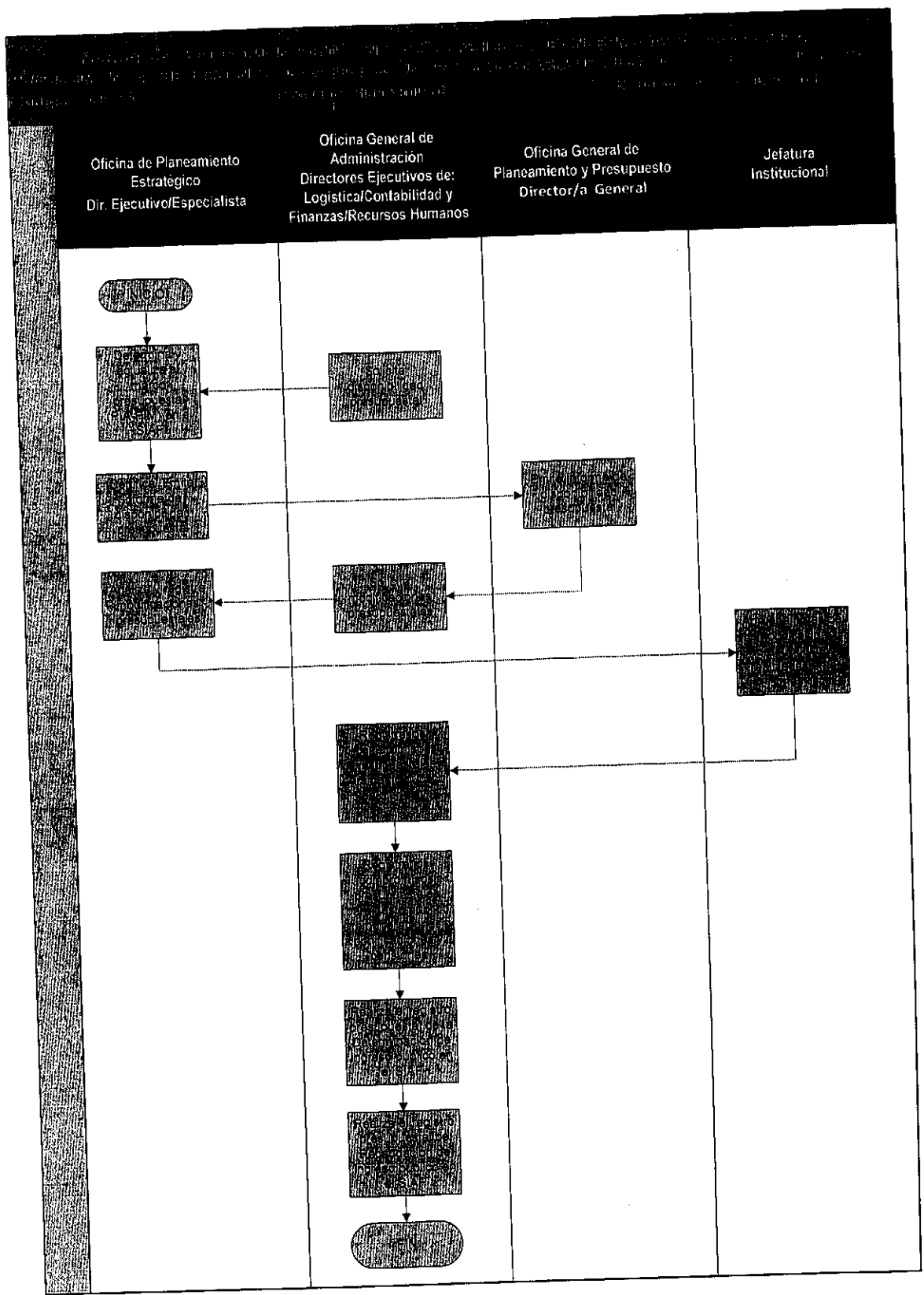


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS		CODIGO: PRE-03	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: PRESUPUESTARIO
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Determina y actualiza el Marco Presupuestal (PIA-PIM) en el SIAF	PIM	Director Ejecutivo/Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
2	Solicita la disponibilidad presupuestal para adquisición de bienes, servicios u obras	Informe	Director Ejecutivo	Oficina de Logística
3	Solicita la disponibilidad presupuestal para pago de remuneraciones, bonificaciones y pensiones.	Informe	Director Ejecutivo	Oficina de Recursos Humanos
4	Certifica la Disponibilidad Presupuestal en el SIAF.	Certificación en SIAF	Director Ejecutivo/Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
5	Informa la Disponibilidad Presupuestal, según corresponda.	Informe	Director Ejecutivo/Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
6	Solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones presupuestales.	Solicitud	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
7	Analiza y registra modificaciones presupuestales.	Nota de modificación presupuestal	Directores Ejecutivos de: Logística/ Contabilidad y Finanzas/ Recursos Humanos	Oficina General de Administración
8	Aprueba notas de modificación presupuestal (realizadas en el mes)	Resolución Jefatural	Director Ejecutivo/Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
9	Registra los compromisos presupuestales para gasto público en bienes y servicios.	Compromisos Presupuestales	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
			Director Ejecutivo	Oficina de Logística



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS		CODIGO: PRE-03	PROCESO: PLANEAMIENTO		SUBPROCESO: PRESUPUESTARIO	
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA		
9	Registra los compromisos presupuestales para gasto público en remuneraciones, bonificaciones y pensiones.	Compromisos Presupuestales	Director Ejecutivo	Oficina de Recursos Humanos		
10	Realiza el registro presupuestal de la Determinación de ingreso público en el SIAF	Ingreso público determinado	Director Ejecutivo	Oficina de Contabilidad y Finanzas		
11	Realiza el registro presupuestal de Recaudación de ingreso público en el SIAF	RDR registrado				





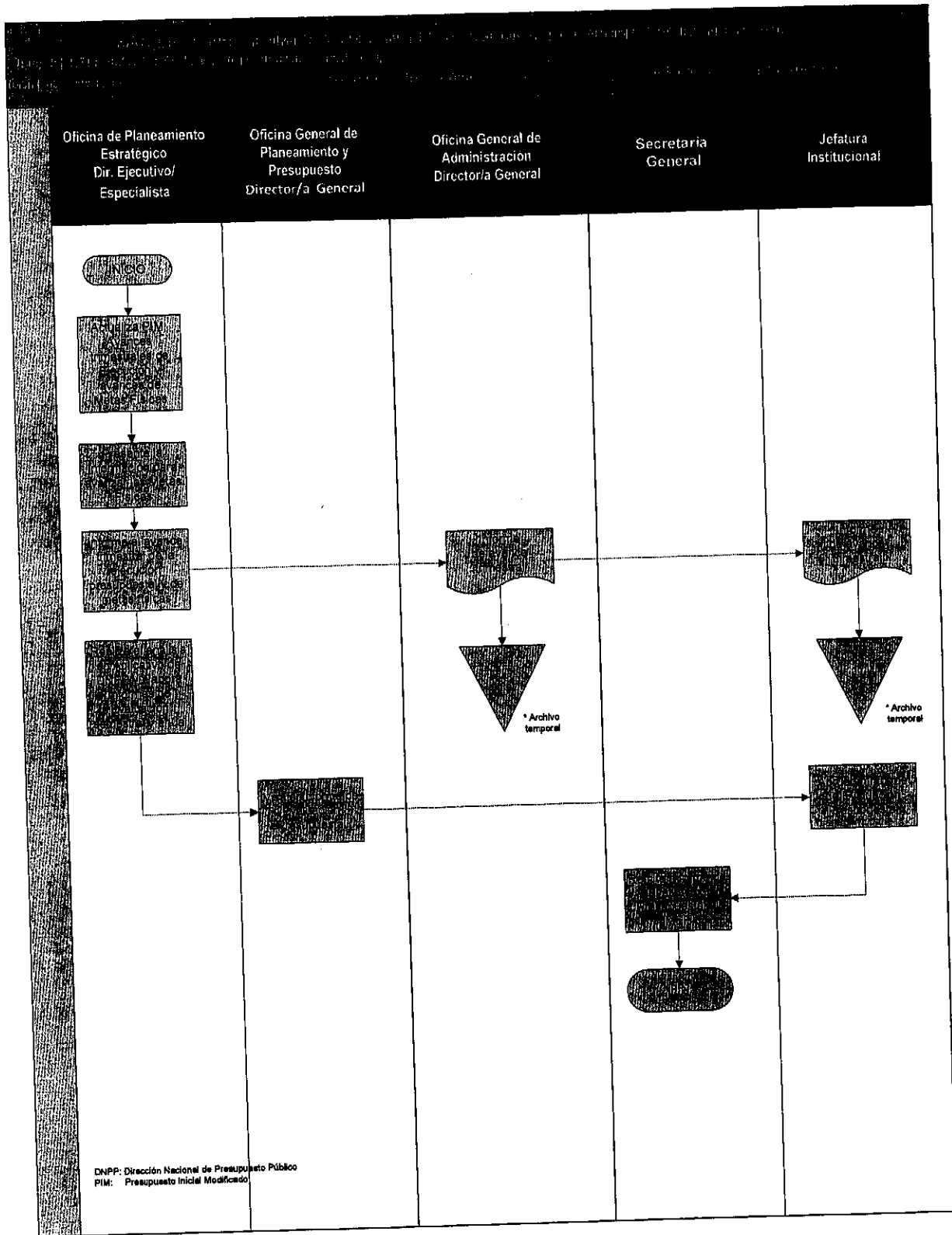
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Presupuestario
- IV. **CODIGO:** PRE-04
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, órganos, unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Determinar el grado de cumplimiento de la asignación y uso de los recursos económicos asignados para lograr los objetivos, metas y estrategias institucionales de corto plazo y funcionamiento del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Ejecución del Presupuesto Institucional Anual evaluado.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Semestral y Anual.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Jefe/a Institucional
 2. Secretario/a General
 3. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 4. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 5. Directivos de Órganos y Unidades Orgánicas
 6. Especialista en Presupuesto
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
1. Plazos de actividades programadas.
 2. Indicadores en Aplicativo de la Dirección General de Presupuesto Público
 3. Porcentaje de avance del gasto presupuestado: devengados/compromisos.
 4. Plazos de presentación de información por unidades orgánicas.
 5. Porcentaje de Avance de la Ejecución Presupuestal y de Metas Físicas



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA		CODIGO: PRE-04	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: PRESUPUESTARIO
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Actualiza el Presupuesto Inicial Modificado (PIM), en el SIAF	PIM	Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
2	Actualiza el avance trimestral de la Ejecución Presupuestal, en el SIAF	Avance de ejecución		
3	Actualiza el avance trimestral de las Metas Físicas en el SIAF	Avance de metas físicas		
4	Presenta información para actualizar el avance de Metas Físicas.	Información de avance físico del Plan Operativo	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento Estratégico
5	Comunica el avance trimestral de la ejecución presupuestal y de metas físicas a la Oficina General de Administración y a la Jefatura Institucional.	Informe	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
6	Realiza el análisis y medición de indicadores en el Aplicativo de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.	Indicadores registrados	Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico
7	Elabora el Informe de Evaluación Presupuestal semestral y anual.	Proyecto de Informe	Director Ejecutivo	
8	Remite el Informe de Evaluación Presupuestal semestral y anual.	Proyecto de Informe	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
9	Aprueba y remite al MEF, Contraloría General y Congreso de la República la Evaluación del Presupuesto del Pliego INEN	Informe de Evaluación Presupuestal	Jefe Institucional/ Secretarío General	Jefatura Institucional/ Secretaría General





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

PROCESO: PLANEAMIENTO

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
COSTOS	COST-01. Determinación y Actualización de Unidades Productoras de Servicios (UPS).
	COST-02. Estimación de Costos y Tarifas de los Servicios de Salud
	COST-03. Determinación y Actualización del Tarifario Institucional
	COST-04. Estimación de Costos de procedimientos Administrativos (TUPA)+



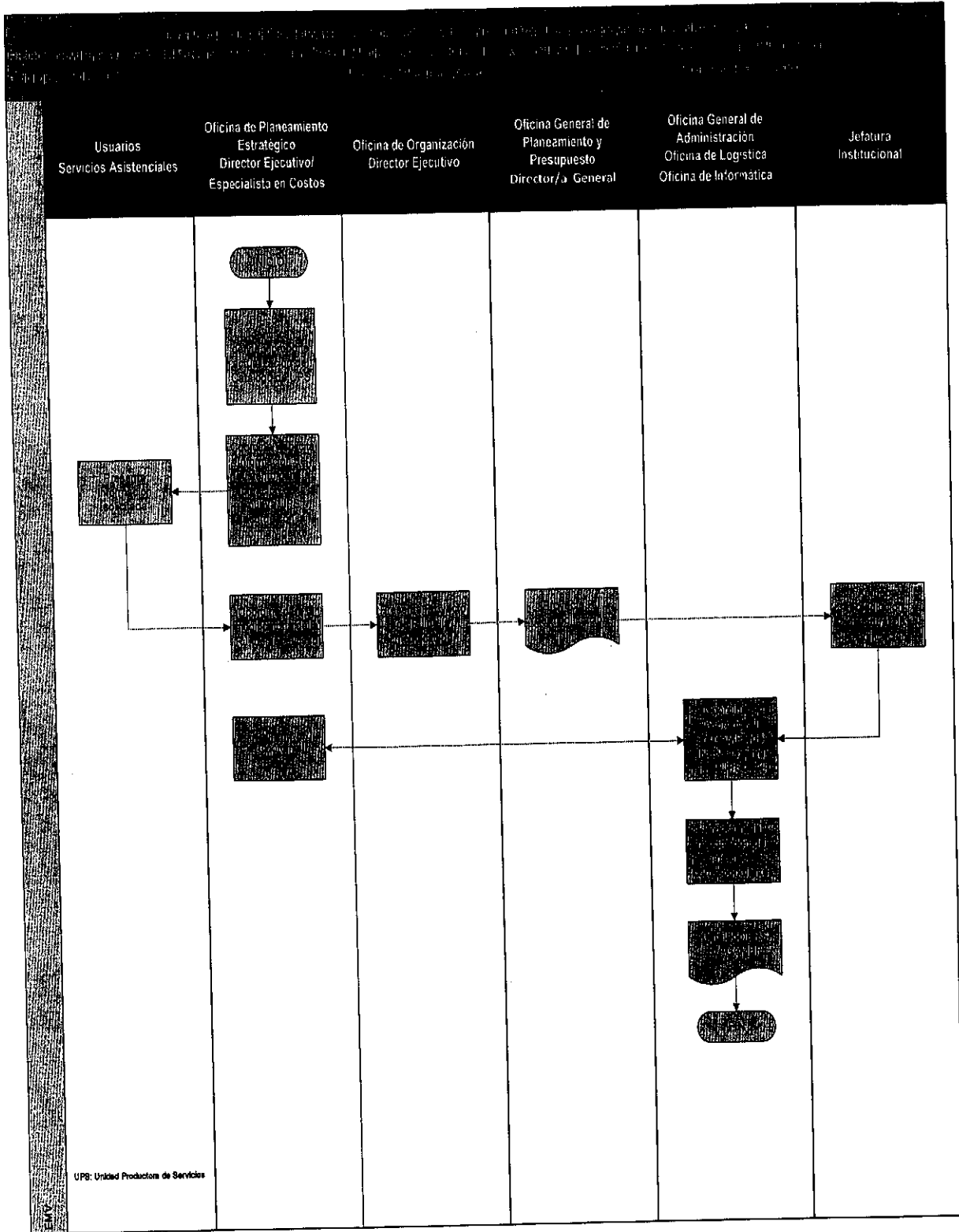
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN : DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS (UPS)**
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Costos
- IV. **CODIGO:** COST-01
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
1. Clientes internos, Unidades Productoras de Servicios.
 2. Directivos, órganos, unidades, orgánicas y personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Determinar y mantener actualizado el Catálogo de las Unidades Productoras de Servicios Institucionales del INEN de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Catálogo de Unidades Productoras de Servicios del INEN actualizado
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Jefe/a Institucional
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 4. Directivos de Órganos y Unidades Orgánicas
 5. Especialista en Costos
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
1. Catálogo UPS de INEN, (instrumento de mejora en la asignación de insumos).



PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS (UPS)		CODIGO: COST-01	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: COSTOS
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	DETERMINACIÓN DEL CATÁLOGO DE UPS			
1	Identifica, define, propone la actualización del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios UPS del INEN.	Catálogo DE UPS INEN, aprobado con R.J	Especialista en Costos	Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Costos
2	Coordina y solicita información del sustento para la incorporación de Unidades Productoras de Servicios UPS, acordes con la normatividad vigente.	Solicitud de información	Especialista en Costos	Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Costos
3	Presenta el informe de sustento para la incorporación de Unidades Productoras de Servicios UPS.	Informe de sustentación	Servicios asistenciales	Organos/Unidades Orgánicas asistenciales
4	Coordina con la Oficina de Organización sobre la Resolución Jefatural con las incorporaciones de Unidades Productoras de Servicios UPS, de ser el caso.	Coordinaciones	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
5	Presenta el proyecto Resolución Jefatural de la modificación del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios UPS, de ser el caso.	Proyecto R.J	Director Ejecutivo	Oficina de Organización
6	Remite el proyecto Resolución Jefatural de la modificación del Catálogo de Unidades Productoras de Servicios UPS.	Proyecto R.J	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
7	Aprueba y remite la modificatoria de Resolución Jefatural de la Unidad productora de Servicios USP a incorporarse.	R.J aprobada	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
	ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE UPS			
8	Coordina con las Oficinas de Logística e Informática para incorporación al SIGAMEF del INEN la nueva UPS y su programación correspondiente en la asignación de insumos.	Coordinaciones	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
9	Incorpora al SIGAMEF del INEN la nueva UPS y programa la asignación de insumos correspondientes.	Catálogo UPS SIGAMEF	Director General Ejecutivos	Oficina General de Administración/ Oficina de Logística e Informática





FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. **DENOMINACIÓN:** ESTIMACIÓN DE COSTOS Y TARIFAS DE SERVICIOS DE SALUD

II. **PROCESO:** Planeamiento

III. **SUBPROCESO:** Costos

IV. **CODIGO:** COST-02

V. **CLIENTE O USUARIO:**

1. Clientes Internos y Externos, Unidades Productoras de Servicios, usuarios externos
2. Directivos, órganos, unidades orgánicas y personal del INEN.

VI. **OBJETIVO:** Obtención de Costos de los servicios de salud, de acuerdo a normatividad vigente.

VI. **PRODUCTO FINAL:** Costos de los servicios de salud aprobado con Resolución Jefatural.

VII. **PERIODICIDAD:** Anual.

VIII. **RECURSOS HUMANOS:**

1. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
2. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
3. Directivos de Órganos y Unidades Orgánicas
4. Especialista en Costos

IX. **RECURSOS MATERIALES:**

1. Útiles de Oficina.

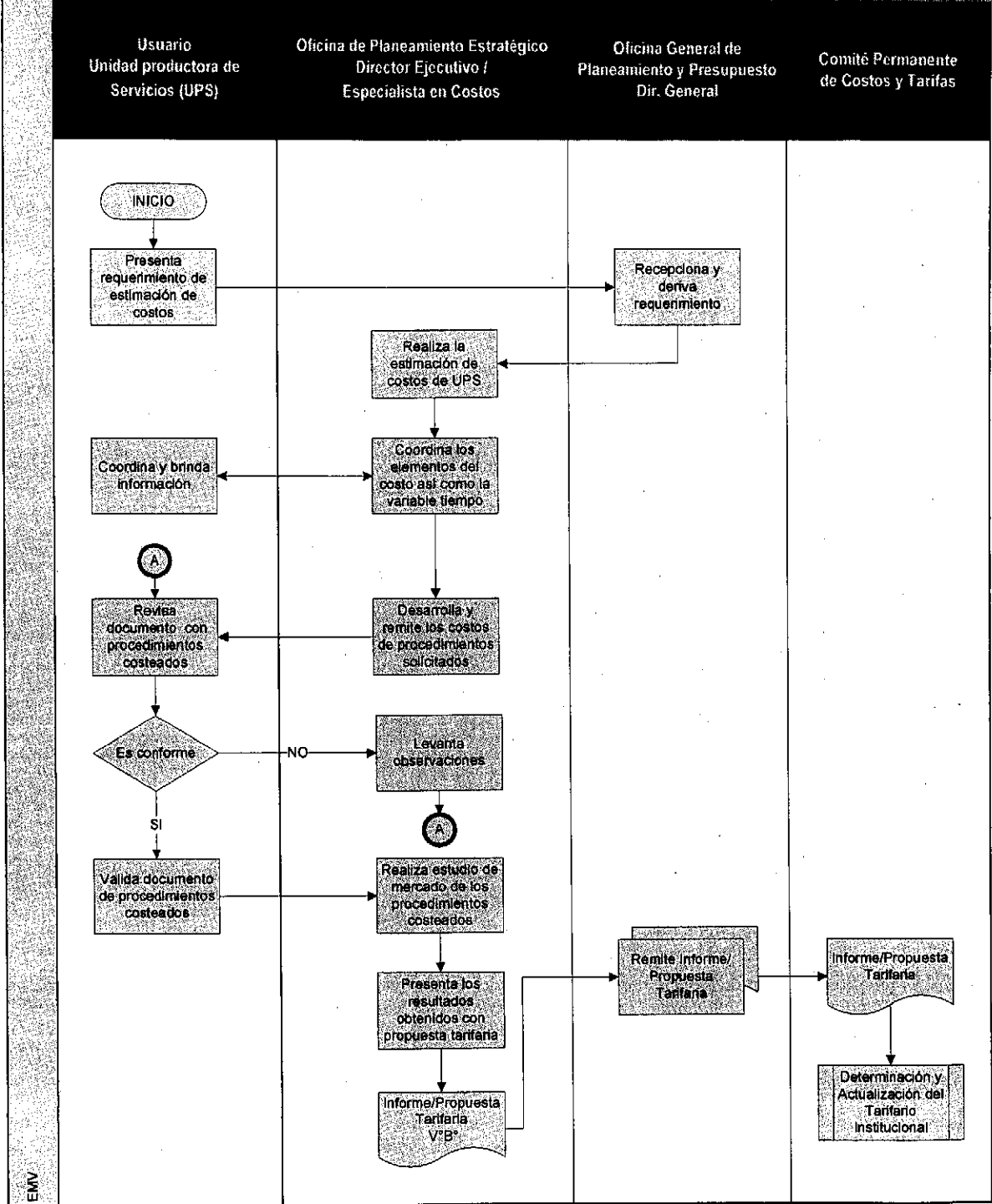
X. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**

1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
2. Computadoras e Impresora.

XI. **INDICADORES:**

1. % Costos hospitalarios de los servicios de salud elaborados y actualizados.





EMV



PROCEDIMIENTO: ESTIMACION DE COSTOS Y TARIFAS DE SERVICIOS DE SALUD.		CODIGO: COST-02	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: COSTOS
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			Unidad Productora de Servicios UPS
1	Presenta el requerimiento de la estimación y actualización de los costos de los servicios de salud por UPS.	Requerimiento	Encargado de la UPS	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2	Recepciona, toma conocimiento y deriva el requerimiento.	Requerimiento	Director General	Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Costos
2	Realiza la estimación de los costos de la UPS, coordinando con el usuario los elementos del costo, así como la variable del tiempo.	Coordinaciones	Especialista en costos	Oficina de Planeamiento Estratégico / Unidad de Costos
3	Desarrolla los costos de los procedimientos solicitados y remite los resultados obtenidos de costeo, al usuario solicitante para su revisión y V°B°.	Costos elaborados	Especialista en costos	Unidad Productora de Servicios UPS
4	De estar conforme valida el documento con los procedimientos costeados, de lo contrario devuelve el documento a la Oficina de Planeamiento Estratégico con las observaciones correspondientes.	Procedimientos costeados visado	Encargado de la UPS	Oficina de Planeamiento Estratégico / Unidad de Costos
5	Levanta las observaciones y presenta los procedimientos costeados para la validación correspondiente.	Procedimientos costeados visado	Director Ejecutivo /Especialista en costos	Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Costos
6	Realiza el estudio de mercado de los procedimientos costeados y presenta los resultados obtenidos con propuesta tarifaria previo V°B° de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Informe/ Propuesta Tarifaria V°B°	Director Ejecutivo / Especialista en costos	Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Costos
7	Remite el Informe y la propuesta Tarifaria al Comité Permanente de Costos y Tarifas para el trámite correspondiente.	Informe/ Propuesta Tarifaria	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

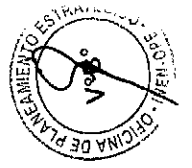


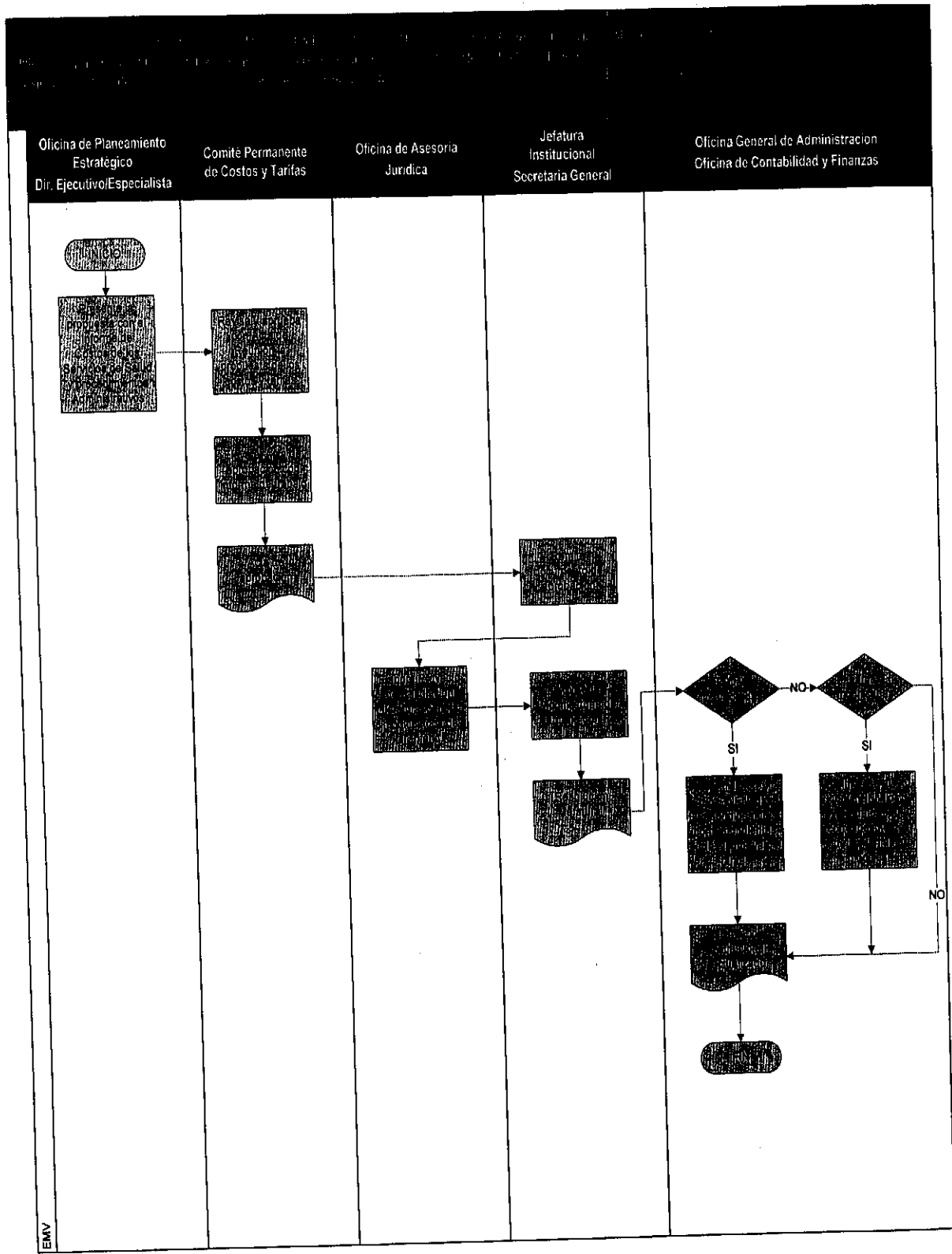
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EL TARIFARIO INSTITUCIONAL
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- XIII. **SUBPROCESO:** Costos
- XIV. **CODIGO:** COST-03
- XV. **CLIENTE O USUARIO:**
1. Clientes internos y externos: Unidades Productoras - Comisión permanente de Costos y Tarifas.
 2. Directivos, órganos, unidades orgánicas y personal del INEN
- XVI. **OBJETIVO:** Obtención del Tarifario Institucional actualizado aprobado con Resolución Jefatural.
- XVII. **PRODUCTO FINAL:** Catálogo de Servicios de Salud aprobado, con Resolución Jefatural
- XVIII. **PERIODICIDAD:** anual
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Jefatura Institucional
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 4. Oficina de Asesoría Jurídica
 5. Comité Permanente de Costos y Tarifas
 6. Especialista en Costos
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
1. Mantener actualizado el Tarifario Institucional del INEN.

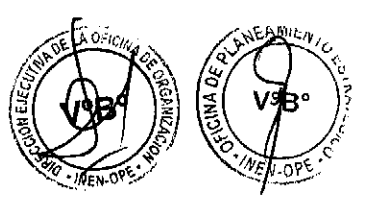


PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO INSTITUCIONAL		CODIGO: COST-05	PROCESO: COSTOS	SUBPROCESO: Gestión del Tarifario Institucional
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	DETERMINACIÓN DEL TARIFARIO INSTITUCIONAL			
1	Presenta el Informe Técnico de costos y tarifas propuestas de servicios de salud al Comité Permanente de Costos y Tarifas, que serán incorporadas y/o modificadas en el tarifario institucional	Informe Técnico	Director Ejecutivo /Especialista en Costos	Oficina de Planeamiento Estratégico/Unidad de Costos
2	Revisa y aprueba con Acta de Reunión los costos y tarifas propuestos de los servicios de salud.	Acta de aprobación	Secretario/a Técnico del Comité	Comité Permanente de Costos y Tarifas
3	Eleva el Acta de aprobación con el informe de trabajo a la Jefatura Institucional.	Informe Técnico	Secretario/a Técnico del Comité	Comité Permanente de Costos y Tarifas
4	Remite Memorando de aprobación a la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando de aprobación	Jefe/a Institucional Secretario General	Jefatura Institucional
5	Elabora y remite el proyecto de Resolución Jefatural para la aprobación y modificatoria del Tarifario Institucional.	Proyecto Resolución Jefatural	Director Ejecutivo	Oficina de Asesoría Jurídica
6	Aprueba modificatoria del Tarifario Institucional con Resolución Jefatural y lo deriva a la Oficina de Administración para que gestione la actualización.	Resolución Jefatural	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
	ACTUALIZACIÓN DEL TARIFARIO INSTITUCIONAL			
7	Recibe Resolución Jefatural y actualiza el Tarifario Institucional según sea el caso: a) Tarifas incorporadas: Que las nuevas tarifas aprobadas sean incorporadas con los códigos correspondientes al SYSINEN. b) Tarifas modificadas: Que se ingrese los datos modificados y aprobados de las tarifas al SYSINEN.	Tarifario Institucional actualizado	Director General / Director Ejecutivo	Oficina General de Administración Oficina de Contabilidad Y Finanzas





EMV



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ESTIMACIÓN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).
- II. **PROCESO:** Planeamiento
- III. **SUBPROCESO:** Costos
- IV. **CODIGO:** COST-04
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
1. Clientes Internos y Externos, Unidades Productoras de Servicios, usuarios externos
 2. Directivos, órganos, unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. **OBJETIVO:** Participar la obtención de Costos de los servicios Administrativos, de acuerdo a normatividad vigente.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del INEN.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 2. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 3. Director/a Ejecutivo de Organización
 4. Directivos de Órganos y Unidades Orgánicas
 5. Especialista en Costos
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Útiles de Oficina.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
1. Costos del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



PROCEDIMIENTO: ESTIMACION DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)		CODIGO: COST-04	PROCESO: PLANEAMIENTO	SUBPROCESO: COSTOS
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Elabora la Tabla ASME con los procedimientos administrativos del TUPA en coordinación con el usuario.	Tabla ASME	Especialista en Procesos	Oficina de Organización
2	Solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico la estructura de costos de los procedimientos Administrativos del TUPA, remitiendo la Tabla ASME.	Requerimiento	Director Ejecutivo	Oficina de Organización
3	Recepciona y deriva a la Unidad de Costos el requerimiento de la estructura de costos de los procedimientos Administrativos del TUPA para su respectiva atención.	Requerimiento	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
4	Revisa, coordina y analiza los elementos del costo, considerando la variable tiempo.	Elementos de costo revisados	Especialista en costos	Oficina de Planeamiento Estratégico /Unidad de Costos
5	Desarrolla los costos de los procedimientos solicitados e ingresa los datos requeridos al sistema Aplicativo MI COSTO de la PCM.	Costos elaborados	Especialista en costos	Oficina de Planeamiento Estratégico /Unidad de Costos
6	Remite el Reporte con los resultados obtenidos de los costos del TUPA y presenta al usuario para su revisión y V°B°.	Reporte de costos del TUPA	Especialista en costos	Oficina de Planeamiento Estratégico /Unidad de Costos
7	Revisa el Reporte con los resultados obtenidos del costeo, de estar conforme valida el Reporte, de lo contrario lo devuelve con las observaciones correspondientes.	Reporte de costos del TUPA	Especialista en Procesos	Oficina de Organización
8	Levanta las observaciones y presenta los procedimientos costeados del TUPA para la validación correspondiente.	Reporte de costos del TUPA	Especialista en Costos	Oficina de Planeamiento Estratégico /Unidad de Costos
9	Remite el Informe Técnico de los costos de los procedimientos del TUPA.	Informe Técnico	Especialista en Costos	Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Costos
10	Visa y remite a la Oficina de Organización el Informe Técnico de los costos de los procedimientos del TUPA.	Informe Técnico	Director Ejecutivo	Oficina de Planeamiento Estratégico
11	Visa y remite el Informe para presentar el TUPA a la PCM.	TUPA	Director Ejecutivo	Oficina de Organización
12	Presenta el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA a la PCM, para su aprobación	TUPA	Directo/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupur



