REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

VISTO: El Informe Nº 025-2013-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 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 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 tienen el instituto;

Que, por resoluciones Jefaturales siguientes N° 236-2008-J/INEN, N° 237-2008-J/INEN, N° 239-2008-J/INEN, N° 262-2008-J/INEN, N° 378-2008-J/INEN, N° 240-2008-J/INEN, N° 241-2008-J/INEN, N° 332-2008-J/INEN, N° 069-2009-J/INEN, N° 170-2009-J/INEN, N° 307-2010-J/INEN, N° 269-2010-J/INEN, N° 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-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 Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN se aprobaron las modificaciones en los Manuales de Procedimientos-MAPRO del Instituto Especializado, aprobados por Resoluciones Directorales siguientes 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 Jefatural N° 358-2012-J/INEN se aprobaron los Manuales de Procedimientos de los procesos asistenciales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, así como los que corresponden a los Departamentos de: Epidemiología y Estadística, Investigación, Educación, Enfermería y de la Oficina de Logística (unidades de Programación y Contratación de Bienes y Servicios y de Almacenamiento y Distribución);

Que, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, 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 el Informe Nº 025-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se da conformidad a los proyectos de Manuales de Procedimientos que corresponden a la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y la Oficina de Contabilidad y Finanzas;

Que, por las razones expuestas precedentemente, es necesario aprobar los Manuales de Procedimientos que corresponden a la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y la Oficina de Contabilidad y Finanzas;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración 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.- APROBAR los Manuales de Procedimientos que corresponden a las siguientes unidades orgánicas, que en anexos forman parte integrante de la presente resolución:

1. Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa

2. Oficina de Contabilidad y Finanzas

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

RAJOE AD MINISTRA

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	N° Pag
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
Proceso Proyectos de Inversión	
1. INVPUB-01.	6
2. INVPUB -02.	9
3. INVPUB -03	12
4. INVPUB -04	14
5. INVPUB -05	16
6. INVPUB-06	
7. INVPUB-07	
8. INVPUB-08	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realizan, la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, y los órganos y unidades orgánicas involucradas, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

Las normas del presente manual son de cumplimiento obligatorio por los directivos y personal de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y de los órganos y unidades orgánicas del INEN, que participan en la ejecución de los procedimientos normados en este manual y/o 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 Nº 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 2. Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 3. Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4. Lev N° 27657 Lev del Ministerio de Salud.
- 5. Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 6. Ley Nº 28748 Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
- 7. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 8. Decreto Supremo Nº 001-2007-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 9. Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, publicada el 06/05/08.
- 10. Resolución Suprema Nº 017-2007-SA Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 11. Resolución de la Contraloría Nº 320-2006-CG del 03/11/06 aprueban Normas de Control Interno.
 - Resolución Ministerial Nº 603-2006-SA/DM Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.O2 Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional,
 modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
- 13. Resolución Jefatural Nº 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 Nº 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 Nº 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General.
- 16. Resolución Jefatural Nº 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que realiza el personal asignado de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa y de las unidades orgánicas participantes se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos

PROCESO	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
		INVPUB - 01.Elaboración del Plan Maestro de Inversiones
	PRE INVERSION	INVPUB - 02.Formulación de Proyecto de Inversión Menor
		INVPUB – 03 Formulación de Perfil
INVERSIÓN PÚBLICA		INVPUB – 04 Formulación de Estudio de Factibilidad
		INVPUB - 05 Monitoreo y Supervisión de Proyectos de Inversión – Elaboración de Expediente Técnico
	INVERSION	INVPUB - 06 Monitoreo y Supervisión de Proyectos de Inversión - Ejecución del Proyecto
		INVPUB - 07 Monitoreo y Supervisión de Proyectos de Inversión - Cierre del Proyecto de Inversión
	POST INVERSION	INVPUB - 08 Evaluación Ex - Post
COOPERACION	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONALES	COOP EXT - 09 Convenios de Cooperación Interinstitucional
EXTERNA	DONACIONES	COOP EXT - 10 Aprobación ó Aceptación de Mercancías Donadas



ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



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





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO INVERSIÓN PÚBLICA







- I. DENOMINACIÓN: ELABORACIÓNDEL PLAN MAESTRO DE INVERSIONES
- II. PROCESO: Inversión Pública.
- III. SUBPROCESO: Pre Inversión.
- IV. CODIGO: INVPUB-01
- V. CLIENTE O USUARIO:
 - 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 - 2. Directivos, órganos y unidades organicas y personal del INEN
- VI. OBJETIVO: Elaborar el Plan Maestro de Inversiones de los proyectos de corto, mediano y largo plazo a implementarse en el INEN.
- VII. PRODUCTO FINAL: Plan Maestro de Inversiones aprobado.
- VIII. PERIODICIDAD: Actualización cada tres años.
- IX. RECURSOS HUMANOS:
 - 1. Jefe/a Institucional
 - 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.
 - 4. Directivos de Órganos
 - 5. Especialista en Inversión Pública



X. RECURSOS MATERIALES:

1. Útiles de Oficina.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

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

XII. INDICADORES:

1. Plazos programados



SECTION ELECTRON	V°E	Pricing of
	POBO	

PRO	PROCEDIMIENTO: EL ABORACIÓNDEL PLANMAESTRO DE INVERSIONES	CÓDIGO: INVPI IB-01	PROCESO: INVERSIÓN PÚBLICA	RSIÓN PLIBLICA
ž	AD	PRODUCTO	RESPONSABLE	RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA
	Inicio			
₩	El Jefe Institucional dispone la elaboración del Plan Maestro de Inversiones a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).	Memorando	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
2	La Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa elabora los términos de referencia.	TDR	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
က	El Director de la OGPP, solicita el servicio de consultoría para la elaboración del plan maestro de inversiones adjuntando los términos de referencia.	Memorando y TDR	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4	El Director de la Oficina General de Administración dispone la contratación del servicio de consultoría.	Memorando	Director General	Oficina General de Administración
2	La Oficina de Logística selecciona al Consultor según los procedimientos de Logística Integrado.	Consultor seleccionado	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
9	El Consultor seleccionado solicita la información requerida para el desarrollo del plan según lo establecido en los términos de referencia.	Solicitud de Información	Consultor	Empresa del Consultor
7	Las Unidades Orgánicas correspondientes (Oficina de Ingeniería de Mantenimiento y Servicios, Oficina de Informática, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, etc.), remiten la información solicitada por el Consultor.	Información proporcionada	Directivos del INEN	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
∞	El Consultor elabora y presenta el diagnóstico de la situación actual del INEN, las estrategias de intervención, anteproyecto de zonificación, la cartera de proyectos del INEN y la propuesta de cartera de proyectos priorizados.	Diagnóstico	Consultor	Empresa del Consultor
6	En Directorio de Gestión, el Jefe Institucional prioriza los proyectosde acuerdo al Marco Estratégico del INEN	Proyectos priorizados	Integrantes del Directorio	Directorio de Gestión del INEN
10	El Consultor consolida, elabora y remite la propuesta del Plan Maestro de Inversiones, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto quien la presenta a la Jefatura Institucional.	Propuesta del Plan Maestro	Consultor	Empresa del Consultor
17	El Jefe Institucional da conformidad deriva la propuesta del Plan a la OGPP, quien coordina con Ofic.de Ingeniería Mantenimiento y Serviciospara su revisión.	Propuesta del Plan Maestro	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional

£

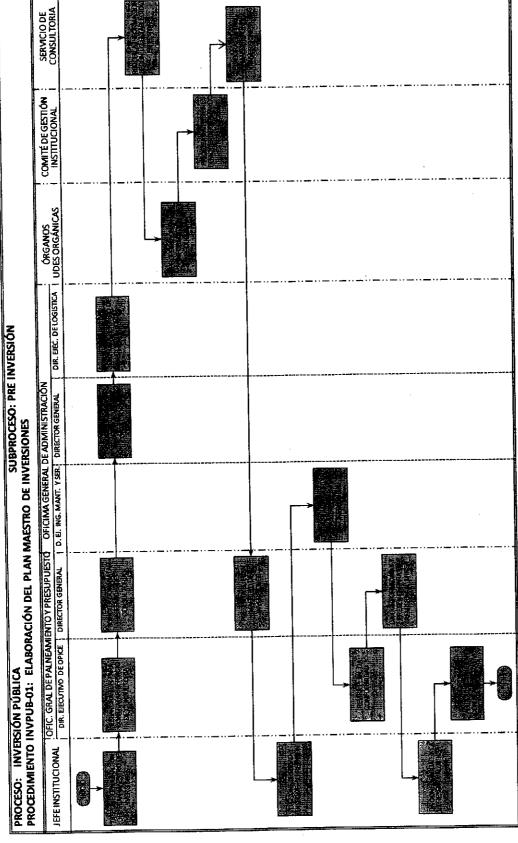


Versión 01

		##WOR			1 Angles 1 Angles 1 Angles 1 Angles 1 Angles 2 Angl
	15	14	13	12	West News
Fig	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa solicita la articulación con el Plan Operativo	 El Jefe Institucional: Visa y remite el Plan Maestro de Inversiones al MINSA. Recibe la conformidad técnica del Plan Maestro de Inversiones por parte del MINSA y dispone su ejecución. 	La Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa revisa el Plan Maestro según los criterios técnicos de su competencia (términos de referencia y a los objetivos estratégicos del INEN): Si es conforme, da su visto bueno y remite a la Oficina Gral de Plan y Ppto. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la presenta a la Jefatura Institucional Si no es conforme, solicita el levantamiento de las observaciones al Consultor.	La Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios revisa el plan maestro según los criterios técnicos de su competencia (Infraestructura y equipo médico): • Si es conforme, da su visto bueno y remite a la Dirección General. • Si no es conforme, coordina el levantamiento de las observaciones al Consultor.	DESCRIPCIONDEACTIVIDAD
	Proyectos de Inversión articulación con el Plan Operativo	Plan Maestro presentado al MINSA	Plan Maestro conforme	Informe del Propuesta del Plan Maestro revisado	PRODUCTO
	Director/a Ejecutivo/a	Jefe/a Institucional	Director General Director/a Ejecutivo/a	Director/a Ejecutivo/a	RESPONSABLE
	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Jefatura Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	UNIDAD ORGÁNICA



Versión 01





Sall Sas.





I. DENOMINACIÓN: FORMULACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN MENOR

II. PROCESO: Inversión Pública.

III. SUBPROCESO: Pre Inversión.

IV. CODIGO: INVPUB-02

V. CLIENTE O USUARIO:

1. Entidades públicas, según normatividad legal, y

2. Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN

VI. OBJETIVO: Elaborar el proyecto de inversión menor para mejorar la capacidad resolutiva

de un servicios/oficina del INEN.

VII. PRODUCTO FINAL: Declaración de Viabilidad de proyecto de inversión menor.

VIII. PERIODICIDAD: Según normatividad específica.

IX. RECURSOS HUMANOS:

1. Jefe/a Institucional

2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.

4. Directivos de Órganos

5. Especialista en Inversión Pública

New Oct.

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





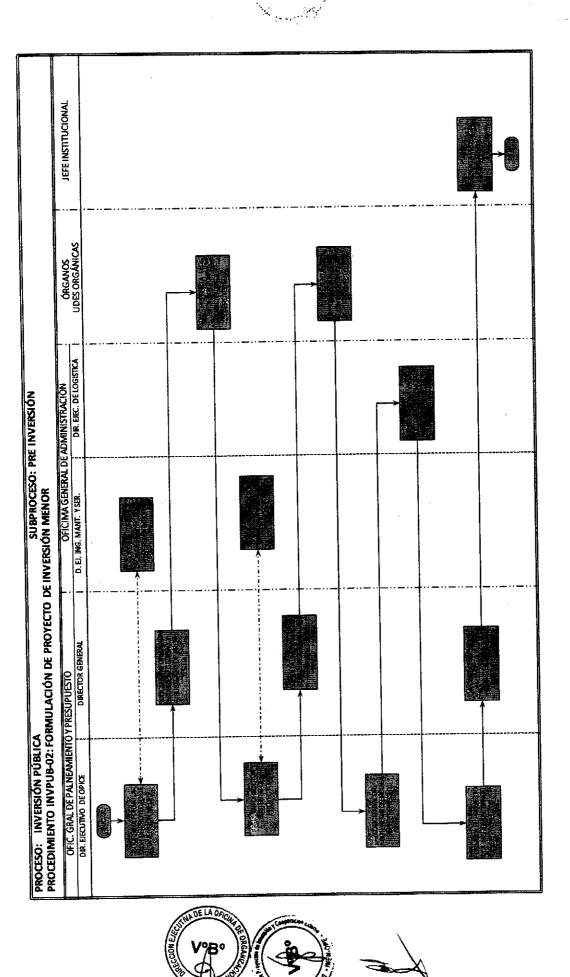
2 - 2 E	TRUCTURE IN THE PROPERTY OF TH		CODIGO: INVENDENZ TROCESO: INVENSION SELICIT	とうこう こうじょくろ
9 2 7	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODÚCTO	*	RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA
- 2 8 9				
3 2	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa coordina la formulación del proyecto en conjunto con el Servicio solicitante, la Oficina de Ingeniería de Mantenimiento y Servicios.	Memorando	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
	El Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) solicita información de equipamiento e infraestructura actual a la Dirección Ejecutiva/Oficina Ejecutiva solicitante.	Información solicitada	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Presenta información solicitada sobre requerimiento y sustentación de proyecto de inversión menor.	Información sobre proyecto menor	Directivos del INEN	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa revisa la información con Oficina de Ingeniería, mantenimiento y Servicios, y elabora la identificación del proyecto el cual consiste en:			
	Descripción del diagnóstico situacional actual. Definición del problema y sus causas.	Información revisada	Director/a Ejecutivo/a	Oticina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
	Definición del objetivo del proyecto. Planteamiento de las alternativas de solución y sus componentes.			
	rnativa.		į	
□ □	El Director de la OGPP solicita al Departamento u Oficina beneficiaria la elaboración de información referente a la ingeniería del proyecto (Plan de equipamiento y/o Infraestructura).	Solicitud de información sobre ingeniería del proyecto	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5.2. Remite información a la referenciales y a la OGI	efe de Departamento u Oficina: 5.1. Elabora la información requerida en conjunto con la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios.	Información sobre ingeniería del	Directivos del INEN	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
	 S.2. Remite información a la Oficina de Logística para la determinación de precios referenciales y a la OGPP. 	proyecto		
La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Exi Logística el Valor Referencial del proyecto de Inversión	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, solicita a la oficina de Logística el Valor Referencial del proyecto de Inversión menor.	Solicitud de Valor Referencial	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa



Versión 01

G		Vo Bo	∞	3
aci expositive motive.	 El Jefe Institucional visa y remite el proyecto de inversión menor al MINSA para su evaluación. Si el proyecto no es aprobado, remite las observaciones a la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa para su regularización y envío al MINSA. Si el proyecto es aprobado, recibe la declaración de viabilidad para la elaboración del expedienta técnico. 	 La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa: 9.1. Elabora la formulación y evaluación de la alternativa seleccionada, el cual consiste en: Análisis de la demanda y oferta. Balance de la oferta y demanda. Cálculo del costo del proyecto. Identificación de los beneficios cuantitativos y cualitativos Evaluación social Elaboración del cronograma de ejecución Identificación de la sostenibilidad del proyecto Evaluación del impacto ambiental 9.2. Ingresa y registra en el banco de proyecto SNIP y remite el proyecto a la Jefatura Institucional. 9.3. La presenta a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien la presenta a la Jefatura Institucional 	La Oficina de Logística determina los montos referenciales de equipos u obras y lo remite a la OGPP	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	Proyecto de inversión presentada al MINSA	Proyecto de inversión ingresada en el SNIP	Valor referencial del proyecto	PRODUCTO
	Jefe/a Institucional	Director General Director/a Ejecutivo/a	Director/a Ejecutivo/a	RESPONSABLE
	Jefatura Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Oficina de Logística	UNIDAD





Página 13 de 41

Manual de Procedimientos de la Oficina de Organización

Versión 01

- I. DENOMINACIÓN: FORMULACIÓN DE PERFIL
- II. PROCESO: Inversión Pública.
- III. SUBPROCESO: Pre Inversión.
- IV. CODIGO: INVPUB-03
- V. CLIENTE O USUARIO:
 - 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 - 2. Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. OBJETIVO: Elaborar el perfil de un proyecto de inversión para mejorar la capacidad resolutiva de un servicios/oficina del INEN.
- VII. PRODUCTO FINAL: Declaración de Viabilidad del Perfil.
- VIII. PERIODICIDAD: Según normatividad específica.
- IX. RECURSOS HUMANOS:
 - 1. Jefe/a Institucional
 - 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.
 - 4. Directivos de Órganos
 - 5. Especialista en Proyectos de Inversión
- 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





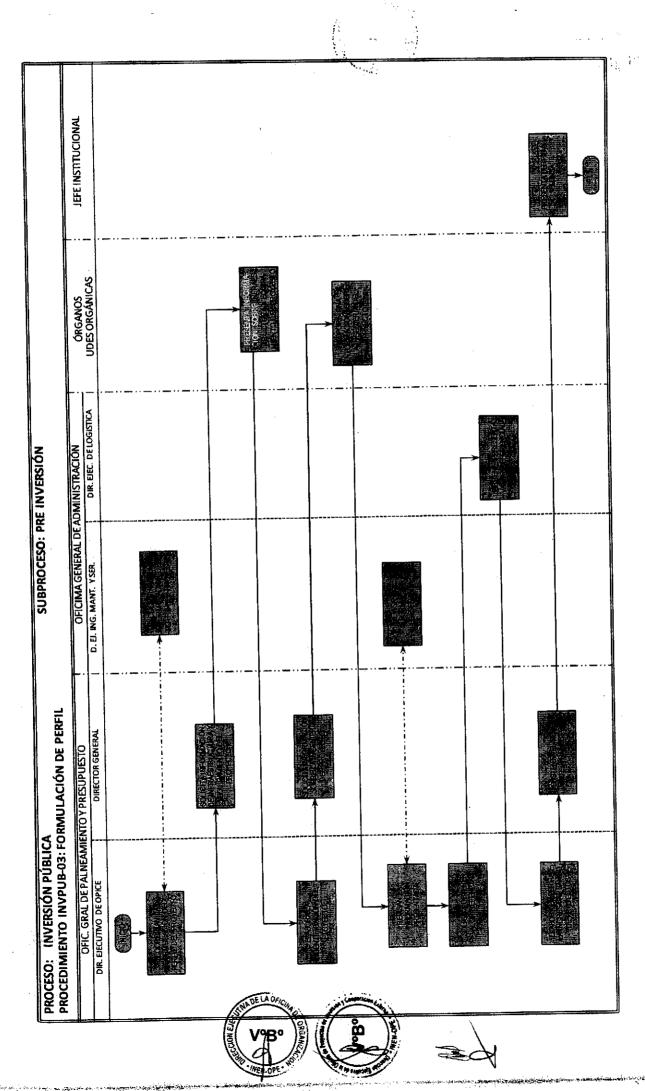


ספטע	BBOCEDIMIENTO: FORMIII ACIÓN DE PERFII	CÓDIGO: INVPUB-03	PROCESO:IN	PROCESO: INVERSIÓN PÚBLICA
2 2	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	MARIE AND THE STATE OF THE STAT			
	De acuerdo a la priorización de la cartera de proyectos del Plan Maestro de Inversiones, la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa coordina la formulación del proyecto en conjunto con el Servicio solicitante, la Oficina de Ingeniería de Mantenimiento y Servicios.	Proyecto de Inversión coordinado a ejecutar	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
7	El Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) solicita información de equipamiento e infraestructura actual al órgano y/o unidad orgánica correspondiente.	Solicitud de información sobre infraestructura	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
m	El órgano y/o unidad orgánica presenta la información y el sustento correspondiente de la infraestructura y/o equipamiento necesario requerido para el proyecto	Información de infraestructura y/o equipamiento	Directivos del Órgano y/o Unidad Orgánica	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
DE LA OFICINA	y elat	Proyecto de Inversión identificado	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
470	Selección de la alternativa.			
27	El Director General de la OGPP solicita al órgano y/o unidad orgánica beneficiaria la elaboración de información referente a la ingeniería del proyecto (especificaciones técnicas del equipamiento y/o Infraestructura).	Solicitud de información sobre ingeniería del proyecto	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ဖ	 El órgano y/o unidad orgánica Elabora la información requerida en conjunto con la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios. Remite información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 	Información sobre ingeniería del proyecto presentada	Directivos del Órgano y/o Unidad Orgánica	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
^	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa conjuntamente con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, revisan y efectúan los ajustes correspondiente a la información presentada por el órgano o unidad orgánica	Infraestructura y equipamiento del proyecto conforme	Directores Ejecutivos	Of, de Proy. de Inversión y Cooperación Externa Of. Ingen. Mant. y Serv.
ω	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, solicita a la Oficina de logística obtenga el Valor Referencial del proyecto	Solicitud de Valor Referencial	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa

Página 15 de 41

La Oficina de Logística determina los mor lo remite a la OGPP. La Oficina de Proyectos de Inversión y Cc 10.1. Elabora el Plan de Trabajo del Perfil 10.2. Se presenta el Plan de trabajo para 10.3. OPI MINSA aprueba el Plan de trabajo para consiste en: • Análisis de la demanda y oferio Balance de la oferta y demando de	• identificación de los penellos cuantificados y cuantanyos	• • •	10.5. 10.6. 10.7.	0.5. 0.6. 0.7.	Elaboración de ldentificación de ldentificación de ldentificación de ldentificación de lo.5. Ingresa y registra en 10.6. Elabora la Evaluación entre el SEIA y el SN 10.7. Sustenta el proyecto Presupuesto, quien lde Salud Ambiental. El Jefe Institucional visa y robies de Salud Ambiental. El Jefe Institucional visa y robies de Salud Ambiental. El Jefe Institucional visa y robies de Salud Ambiental.
La Oficina de Logística determina los montos referenciales de equipos u obras y lo remite a la OGPP. La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa: 10.1. Elabora el Plan de Trabajo del Perfil 10.2. Se presenta el Plan de trabajo para su aprobación a OPI 10.3. OPI MINSA aprueba el Plan de trabajo del Perfil 10.4. Elabora la formulación y evaluación de la alternativa seleccionada, el cual consiste en: • Análisis de la demanda y oferta. • Balance de la oferta y demanda.	ocial	Elaboración del cronograma de ejecución Identificación de la sostenibilidad del proyecto	 Elaboración del cronograma de ejecución Identificación de la sostenibilidad del proyecto Evaluación del impacto ambiental 10.5. Ingresa y registra en el banco de proyecto SNIP 10.6. Elabora la Evaluación Preliminar de acuerdo a la directiva de concordancia entre el SEIA y el SNIP. 10.7. Sustenta el proyecto ante el Director General de planeamiento y Presupuesto, quien la presente el proyecto a la Jefatura Institucional. 	 Elaboración del cronograma de ejecución Identificación de la sostenibilidad del proyecto Evaluación del impacto ambiental 10.5. Ingresa y registra en el banco de proyecto SNIP 10.6. Elabora la Evaluación Preliminar de acuerdo a la directiva de concordancia entre el SEIA y el SNIP. 10.7. Sustenta el proyecto ante el Director General de planeamiento y Presupuesto, quien la presente el proyecto a la Jefatura Institucional. El Jefe Institucional visa y remite la Evaluación Preliminar a la Dirección General de Salud Ambiental. 	 Elaboración del cronograma de ejecución Identificación de la sostenibilidad del proyecto Evaluación del impacto ambiental 10.5. Ingresa y registra en el banco de proyecto SNIP 10.6. Elabora la Evaluación Preliminar de acuerdo a la directiva de concordancia entre el SEIA y el SNIP. 10.7. Sustenta el proyecto ante el Director General de planeamiento y Presupuesto, quien la presente el proyecto a la Jefatura Institucional. El Jefe Institucional visa y remite la Evaluación Preliminar a la Dirección General de Salud Ambiental. El Jefe Institucional visa y remite el Perfil y el documento de V°B° emitido por la Dirección General de Salud Ambiental, a la Oficina de Proyectos de Inversión del MINSA para su evaluación.
Valor referencial estimada	proyecto			Evaluación Preliminar presentado a DIGESA	
Director/a Ejecutivo/a	000000			Jefe/a Institucional	Jefe/a Institucional
Oficina de Logistica	Externa			Jefatura Institucional	Jefatura Institucional

Manual de Procedimientos de la Oficina de Organización



Versión 01

Manual de Procedimientos de la Oficina de Organización

Página 17 de 41

I. **DENOMINACIÓN: FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**

II. PROCESO: Inversión Pública.

III. SUBPROCESO: Pre Inversión.

IV. CODIGO: INVPUB-04

٧. **CLIENTE O USUARIO:**

1. Entidades públicas, según normatividad legal, y

Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN

VI. OBJETIVO: Elaborar el Estudio de Factibilidad de un proyecto de inversión para mejorar la

capacidad resolutiva de un servicios/oficina del INEN

VII. PRODUCTO FINAL: Comunicado de inicio de formulación del estudio de Factibilidad.

VIII. PERIODICIDAD: Según normatividad específica.

IX. **RECURSOS HUMANOS:**

Jefe/a Institucional

Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.

Directivos de Órganos

Especialista en Proyectos de Inversión

RECURSOS MATERIALES:

1. Útiles de Oficina.

XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**

Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.

Computadoras e Impresora.

XII. INDICADORES:

1. Plazos programados





Č		PROCEDIMENTO: COBMINACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	CÓDIGO: INVPUB-04		PROCESO: INVERSIÓN PUBLICA
	25	DESCRIPCION DE LOS DE LA COMPANSION DE L	PRODUCTO	RESPONSABLE	RESPONSABLE UNIDAD ORGANICA
	15 Sept. 15	ARABANCIO C. C. CONTROL OF THE CONTR			
<u>L</u>		De acuerdo a la priorización de la cartera de proyectos del Plan Maestro de	Estudio de	Director/a	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación
<u></u>	₹	Inversiones de los perfiles aprobados, la Oficina de Proyectos de Inversion y Cooperación Externa coordina la formulación del Estudio de Factibilidad.	coordinada	Ejecutivo/a	Externa
		El Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) revisa y			
		determina su ejecución en conjunto con la Oficina de Proyectos de Inversión y			
		Cooperación Externa.	Determinacion de		Oficina General de
	2	a. Si se determina que el estudio de factibilidad se realice a través de una	ejecucion de los Provectos de	Director General	Planeamiento y
	ļ	consultoria, previa conformidad por la OPI Milvoy del TDN, solicita el servició de consultoría sectión procedimientos de Logística Integrado (basa al punto 3).	Inversión		Presupuesto
		b. Si se determina que el estudio de factibilidad se realice en el INEN, coordina las			
		actividades y solicità illionifacioni de ingeniena de professos (pessos a penies)	Estudio de	Director/a	Oficina de Proyectos de
	ო	La Olicina de Proyectos de Inversion, recopira mismación, para conditio de la compresación a poya al Consultor en el acopio de dicha información, solicitándolo al órgano	factibilidad evaluada	Ejecutivo/a	Inversion y Cooperacion Externa
		El Órgano y/o Unidad Orgánica:		:	
The state of the s	کور ر	a) Elabora en conjunto con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento la información	Información de	Directivos del	Órganos y Unidades
(-	1	de ingeniería. ুন্স Demite la información (especificaciones técnicas y montos referenciales) a la	Ingeniería	Orgánica	Orgánicas del INEN
å		Oficina de Provectos de Inversión y Cooperación Externa.			
and the second	4	[a	Solicitud de Valor	Director/a	Oficina de Proyectos de Inversión V Cooperación
<u>د</u> چ	8		Referencial	Ejecutivo/a	Externa
1	ď	La Oficina de Logística realiza el estudio de mercado y determina los montos	Valor referencial	Director/a	Oficina de Logística
_	9	referenciales de equipos u obras, remitiendo las cotizaciones a la OGPE.	estimada	Ejecutivo/a	
1		La Oficina de Proyectos de Inversión o el Consultor según sea el caso Formula el	Estudio de	Director/a	Oficina de Proyectos de Inversión y Conneración
1		Estudio de Factibilidad:	formulada	Ejecutivo/a	Externa
		/. I Elabora et resument ejecutivo et cual consiste en.			
		✓ Objetivo del proyecto	- :		
	7	 Balance de oferta y demanda de los bienes o servicios del PIP. 	factibilidad	Director/a	Olicina de proyectos de Inversión y Cooperación
		Analisis tecnico del PIP Analisis tecnico del PIP	formulada	Ejecutivo/a	Externa
NE E	1	`			
WA DE	MOE	. >			
] []	4				

Página 19 de 41

Versión 01

Manual	
윤	ı
<u></u>	
ത്ര	
盘	
3.	
9	
8	
de	ľ
80	ı
tos de la Oficina	
∄ં	ı
de	ı
ള	ı
2	ı
륁.	ı
8.	
읔	ı

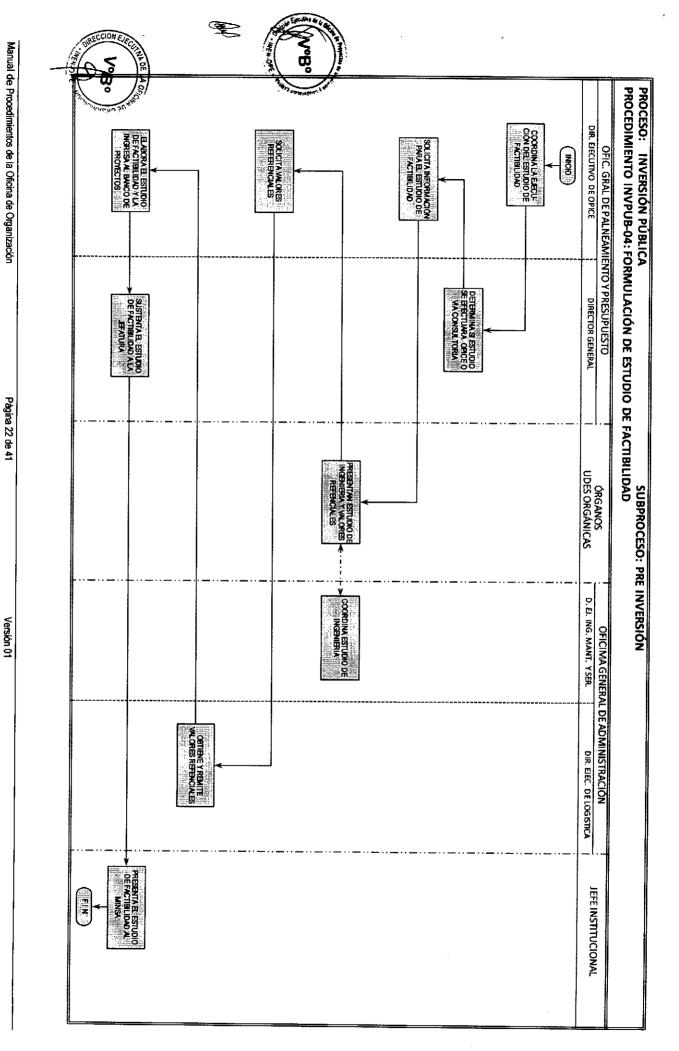
a la OGPP, quien la presenta a la Jefatura Institucional

DE FACTIBILIDAD E ACTIVIDAD FRODUCTO REFACTIVIDAD rección General de Salud Ambiental, de 9-MINAM. By el documento de V°B° emitido por la 10 Oficina de Proyectos de Inversión del factibilidad al MINSA la declaración de viabilidad para la la la declaración de viabilidad para la la la declaración de viabilidad para la la declaración de viabilidad para la	PROCESO: INVERSIÓN PÚBLICA	IIE UNIDAD ORGÁNICA	onal Jefatura Institucional	onal Jefatura Institucional	
de Salud Ambiental, de la Dirección General de 199-MINAM. de V°B° emitido por la vyectos de Inversión del ciones a la Oficina de su AJUSTE y envío al de viabilidad para la	04 PROCES	RESPONSA	Jefe/a Instituci	Jefe/a Instituci	
CEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD 7.7 Elabora la Evaluación Preliminar a la Dirección General de Salud Ambiental, de acuerdo al Anexo VI del D.S. N° 019-2009-MINAM. El Jefe Institucional visa y remite la Evaluación Preliminar a la Dirección General de Salud Ambiental, de acuerdo al Anexo VI del D.S. N° 019-2009-MINAM. El Jefe Institucional visa y remite el Perfil y el documento de V°B° emitido por la Dirección General de Salud Ambiental a la Oficina de Proyectos de Inversión. Si el proyecto no es aprobado, remite las observaciones a la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa para su AJUSTE y envlo al MINSA. Si el proyecto es aprobado, recibe la declaración de viabilidad para la elaboración del expediente técnico	CÓDIGO: INVPUB-	PRODUCTO			
	CEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD		El Jefe Institucional visa y remite la Evaluación Preliminar a la Dirección General de Salud Ambiental, de acuerdo al Anexo VI del D.S. N° 019-2009-MINAM.	 El Jefe Institucional visa y remite el Perfil y el documento de V°B° emitido por la Dirección General de Salud Ambiental a la Oficina de Proyectos de Inversión del MINSA para su evaluación. Si el proyecto no es aprobado, remite las observaciones a la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa para su AJUSTE y envío al MINSA. Si el proyecto es aprobado, recibe la declaración de viabilidad para la elaboración del expediente técnico 	



Pàgina 21 de 41

Versión 01



- DENOMINACIÓN: MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN-L ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
- PROCESO: Inversión Pública. II.
- SUBPROCESO: Inversión III.
- **CODIGO: INVPUB-05** IV.
- V. **CLIENTE O USUARIO:**
 - 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 - 2. Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN
- OBJETIVO: Monitorear y supervisar la elaboración y ejecución del expediente técnico del VI. proyecto de inversión aprobado.
- PRODUCTO FINAL: Elaboración de Expediente Técnico y Aprobación de Informe de VII. Consistencia.
- PERIODICIDAD: Según normatividad específica. VIII.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
 - 1. Jefe/a Institucional
 - 2. Director/a General de Administración
 - 3. Jefe de la Oficina de Logística
 - 4. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.
 - 6. Directivos de Órganos
 - 7. Especialista en Proyectos de Inversión
- **RECURSOS MATERIALES:** X.
 - 1. Útiles de Oficina.
- **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:** XI.
 - 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 - 2. Computadoras e Impresora.
- INDICADORES: XII.
 - 1. Plazos programados









<u>a. </u>	ROCE	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN-	CÓDIGO: INVPUB-05	PROCESO: INVERSIÓN PÚBLICA	IÓN PÚBLICA
	2	ELABORACION DE EXPEDIENTE LEGITOS DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	200	は最後に、とはでいるが、では全て、発展では変化できた。他のでは、他のでは、他のでは、他のでは、他のでは、他のでは、他のでは、他のでは、	omroje i	lefe (a) Institucional	Jefatura Institucional
1	1	Jefatura Institucional comunica la viabilidad del Proyecto de Inversion Publica.	D	מוכר (ב) וווכר ווויכר ו	Oficina General de
	7	El Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) deriva a la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.	Informe	Director(a) General	Planeamiento y Presupuesto (OGPP)
<u> </u>		El Director Ejecutivo de la OEPICE con el equipó técnico de la oficina, de acuerdo a la complejidad del proyecto, procede a convocar a las áreas técnicas vinculadas en grupo de trabajo y formula los términos de referencia para la contratación de una			Oficina General de
	က	consultoría que elabore el expediente técnico Si el expediente se realiza a través de una consultoría, dispone la contratación de elaboración del expediente, de a cuerdo a términos de referencia elaborados	Informe	Director(a) General	Administración (OGA).
The state of the s	San Cook	y pasa al punto 4. Si el expediente no se realiza a través de una consultoría, se canaliza la elaboración del expediente Técnico en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Mantenimiento y el área usuaria correspondiente, y pasa al punto 6			
	150	La Oficina de Logística contrata el servicio de elaboración del expediente técnico en la ley de contrataciones del Estado.	Informe	Director(a) Ejecutivo	Oficina de Logística
		La consultoria entrega el expediente técnico A LA Oficina General de Administración quien lo deriva a la OGPP para conformidad u observación de las Oficinas de OEPICE Y OIMS RESPECTIVAMENTE coordinando estos previamente			
Y	ιΩ	con el área usuaria: - OIMS recibe el expediente técnico elaborado por la Consultora, revisa que sea	Informe	i	Oficina de Ingeniería,
ON THE STATE OF TH	<u></u>	través de los servicios que cumplan la función de las mismas y remite a EGPP - OGPP deriva a OEPICE quien da la conformidad y remite a la Unidad		Director(a) Ejecutivo	Mantenimiento y Servicios
· ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	WADELA OFTE	La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, con la OEPICE y la Unidad Usuaria y OEPICE elabora el expediente de acuerdo a las metas físicas y financieras establecidas en el proyecto y en coordinación con OEPICE y la Unidad	Informe		
ORGAN)		orgánica beneficiaria.		(-/-)-1	
	7	La Unidad Orgánica beneficiaria del proyecto revisa y da la conformidad del expediente y lo deriva a OEPICE.	Informe	Jere(a) Departamento	Unidad Beneficiaria

Página 24 de 41

Manua
듑
8
쾱
ğ
(₫
<u>ş</u>
8
<u>6</u>
읽
읈
흥
흻
퓛
퓛.
꾥
al de Procedimientos de la Oficina de Planeamiento Estratégio
罰
\$.
8

}	<u></u>	10	S	8	
Fin	La Jefatura Institucional: 11.1 Visa y remite el informe de consistencia al MINSA. 11.2 Recibe la opinión favorable de OPI MINSA sobre el informe de consistencia	El/la Directora/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el informe sobre la existencia de modificaciones a la Jefatura Institucional.	La Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa OEPICE verifica lo siguiente en el Anexo SNIP 15: a) Existencia de modificaciones no sustanciales: aumento de metas asociadas a la capacidad de producción del servicio, aumento de metrados, cambio de tecnología de producción, cambio de alternativa por otra prevista en el estudio, cambio de localización geográfica dentro del ámbito de influencia del PIP, cambio de modalidad de ejecución del PIP, resultado del proceso de selección y plazo de ejecución del PIP, resultado del inversión total con el que fue declarado viable el PIP es: - Menor ó igual a S/3 millones, la modificación no deberá incrementarse en más del 40% respecto a lo declarado viable. - Mayor a S/. 3 millones y menor o igual a S/. 6 millones, la modificación no deberá incrementarse en más del 30% respecto a lo declarado viable. - Mayor a S/. 6 millones, la modificación no deberá incrementarse en más del 20% respecto a lo declarado viable. c) Existencia de modificaciones sustanciales: el cambio de alternativa por otra no prevista en el estudio, cambio de ámbito de influencia, cambio de objetivo del PIP. Las variaciones no contempladas anteriormente, conllevan a la verificación de la viabilidad del PIP.	OEPICE da la conformidad para el pago del consultor y elabora el informe de Consistencia – Formato SNIP 15	DESCRIEGION DE ACIL VIDAD
	Informe	Informe sobre la existencia de modificaciones	Informe sobre la existencia de modificaciones	1nforme	PRODUCTO
	Jefe(a) Institucional	Director/a General	Director(a)	Director(a) General	RESPONSABLE
	Jefatura Institucional	Oficina General de Planeamiento Estratégico	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Oficina General de	UNIDAD ORGÁNICA

Versión 01

Página 26 de 41

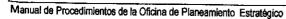
- I. **DENOMINACIÓN**: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
- II. PROCESO: Inversión Pública.
- III. SUBPROCESO: Inversión
- IV. CODIGO: INVPUB-06
- V. CLIENTE O USUARIO:
 - 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 - 2. Directivos, organos y unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. OBJETIVO: Monitorear y supervisar la ejecución del proyecto de inversión pública aprobado.
- VII. PRODUCTO FINAL: Ejecución del proyecto de inversión aprobado y liquidación de obra e informe de conformidad de los equipos.
- VIII. PERIODICIDAD: Según normatividad específica.
- IX. RECURSOS HUMANOS:
 - 1. Jefe/a Institucional
 - 2. Director/a General de Administración
 - 3. Jefe de la Oficina de Logística
 - 4. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.
 - 6. Directivos de Órganos
 - 7. Especialista en Proyectos de Inversión
- X. RECURSOS MATERIALES:
 - 1. Útiles de Oficina.
- XI. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:
 - 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.

and the state of t

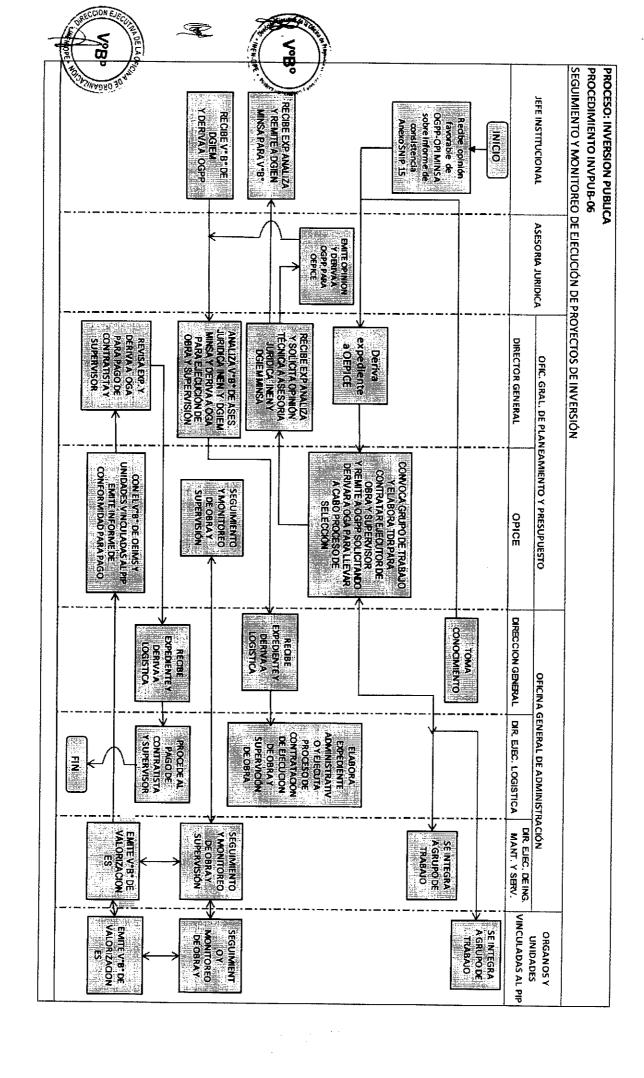
- 2. Computadoras e Impresora.
- XII. INDICADORES:
 - 1. Plazos programados







PROC	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN -	CÓDIGO: INVPUB-06	PROCESO: INVERSIÓN PÚBLICA	IÓN PÚBLICA
2	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
-	Jefatura Institucional comunica la opinión favorable emitida por OPI MINSA sobre el informe de consistencia, A OGPP-OEPICE Y OGA-OEIMS-LOGISTICA	Informe	Jefe (a) Institucional	Jefatura Institucional
7	La Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión Cooperación Externa (OEPICE) con la Opinión Favorable del Informe de consistencia en grupo de trabajo con la Oficina Ejecutiva de Ingeniería Mantenimiento y Servicios (OEIMS) elaboran los términos de referencia (TDR) en coordinación con el área usuaria para contratar ejecución de obra y supervisión de obra.	TDR de obra y Supervisión	Directores Ejecutivos OEPICE y OEIMS	OEPICE y OEIMS
က	Remite los TDR para opinión a la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica
4	Remite los TDR para V°B° a la Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento del MINSA	Informe de V°B°	Director General	DGIEM MINSA
	Con la Opinión favorable de DGIEM, deriva Exp. a OGPP solicitando derivar a OGA para ejecución de obra en el marco del Exp Tecn y los términos de referencia.	Proveído	Director General	OGA
No Bo	El Director de la OGA recibe el expediente y deriva a la Oficina de Logística para cumplimiento.	Informe	Director(a) General	Oficina General de Administración (OGA).
_	La Oficina de Logística elabora expediente administrativo aprueba y realiza proceso de selección y contrata la ejecución de obra, y supervisión de la misma, en el marco del Expediente técnico elaborado y los términos de referencia.	Informe	Director(a) Ejecutivo	Oficina de Logistica
ω \	Para las valorizaciones de obra: La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios: 4.1 Revisará los informes de valorización de obra aprobados por el supervisor. 4.2 Revisará que los equipos cumplan con las especificaciones técnicas mediante el cual que adjudicado. 4.3 Da su conformidad y remite a la Unidad beneficiaria del proyecto.	Informe	Director(a) Ejecutivo	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
6 E	La Unidad Orgánica beneficiaria del proyecto verifica y da la conformidad del expediente y lo remite a la OGPP.	Informe	Jefe(a) Departamento	Unidad Beneficiaria
OF CONTROLL	OGPP remite a OEPICE quien revisa analiza el expediente e informa para el pago del contratista de obra y de la supervisión y pasa a OEPE para disponibilidad presupuestal.	Informe	Director Ejecutivo	OEPICE
	Fin			



- I. DENOMINACIÓN: MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION
- II. PROCESO: Inversión Pública.
- III. SUBPROCESO: Inversión Cierre de Proyectos
- IV. CODIGO: INVPUB-07
- V. CLIENTE O USUARIO:
 - 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 - 2. Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. OBJETIVO: Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión conforme a las normativas vigentes.
- VII. PRODUCTO FINAL: Informe de cierre aprobado.
- VIII. PERIODICIDAD: Según normatividad específica.
- IX. RECURSOS HUMANOS:
 - 1 Jefe/a Institucional
 - 2. Director/a General de Administración
 - 3. Jefe de la Oficina de Logística
 - 4. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.
 - 6. Directivos de Órganos
 - 7. Especialista en Proyectos de Inversión

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





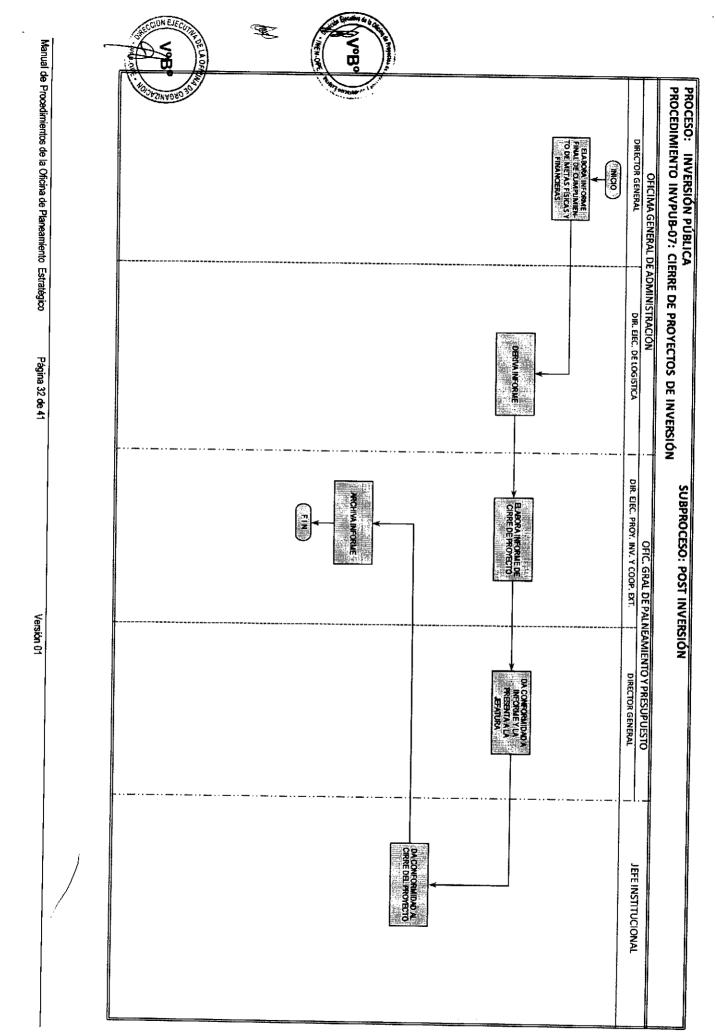


Versión 01

		TO SOLD OF DE DEONECTOS DE INVERSIÓN	CÓDIGO: INVPUB-07	PROCESO: INVERSIÓN PÚBLICA	SIÓN PÚBLICA
	PROC S	PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROTECTOS DE INVENCIÓN. Nº	РКОРИСТО	RESPONSABLE	RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA
		Inicio			
<u>.</u>		La Oficina General de Administración (OGA), mediante su Oficina de Logistica al culminar la ejecución del proyecto, elabora el informe final de cumplimiento de	Informe	Director/a General Director/a	Oficina General de Administración,
	_	metas físicas y financieras del proyecto y lo remite a la Unclina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), quien derivará el informe a la Oficina de		Ejecutivo/a	Oficina de Logística
		Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.		Especialista de	Oficina de Proyectos
		La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, elabola el miorne de	Informe	Proyectos de	de Inversión y
To the state of th	~/	cierre, según normativa SNIP y la presentara a la uli ectora General de La Contra d		Inversión Pública	Cooperación Externa.
) P	Planeamiento y Presupuesto, quien la prescrittaria de la junta de cierre al MINSA.			
) >	esian E	Si el informe de cierre no es aprobado, remite las observaciones a La		lefe/a Institucional	lefatura Institucional
Superior Sup	12	Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa para su			
		regularización y envio al minoch.			
		Si el informe de cierre es aprobado, cornunca al minor.		Especialista de	Oficina de Proyectos
<		l a Oficina de Provectos de Inversión y Cooperación Externa archiva el informe de	Archivo	Proyectos de	de Inversión y
3	4	aprobación de cierre de proyecto.		Inversión Pública	Cooperación Externa
/		CIL			
7					



Página 31 de 41



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN DE EX POST
- II. PROCESO: Inversión Pública.
- III. SUBPROCESO: Post Inversión.
- IV. CODIGO: INVPUB-08
- V. CLIENTE O USUARIO:
 - Entidades públicas, según normatividad legal, y
 - 2. Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN
- VI. OBJETIVO: Elaborar informe de impactos logrados por los proyectos del INEN en la fase de Ex Post.
- VII. PRODUCTO FINAL: Informe final de Ex Post por EEI (Evaluador Externo Independiente).
- VIII. PERIODICIDAD: Según normatividad específica.
- IX. RECURSOS HUMANOS:
 - 1 Jefe/a Institucional
 - 2. Director/a General de Administración
 - 3. Jefe de la Oficina de Logística
 - 4. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación.
 - 6. Directivos de Órganos
 - 7. Especialista en Proyectos de Inversión
- 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



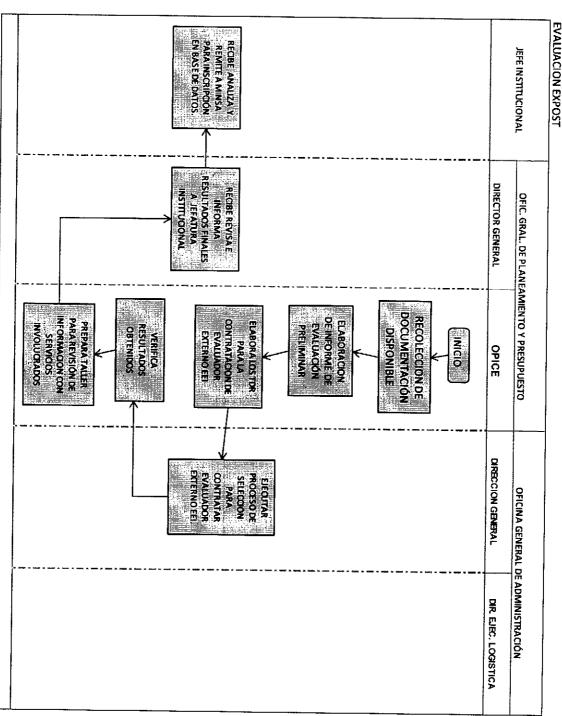




000	POSCEPIMIENTO: EVALUACIÓN DE EX - POST	CODIGO: INVIOD-00		
2 2	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	RESPONSABLE UNIDAD ORGANICA
	OEPICE elabora términos de referencia para la contratación de consultoría que			
_	Si el PIP cuya viabilidad ha sido declarado en base a un Perfil, pasa al punto 2. Si el PIP cuya viabilidad ha sido declarado en base a un estudio de Pre factibilidad, pasa al punto 3. Si el PIP cuya viabilidad ha sido declarado en base a un estudio de Factibilidad, Si el PIP cuya viabilidad ha sido declarado en base a un estudio de Factibilidad,	Informe	Director(a) General	Oficina General de Administración (OGA).
- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	pasa al punto 4 La Oficina General de Administración (OGA), mediante su Oficina de Logística, dispondrá la contratación de una consultoría independiente que pertenezca al propio dispondrá la elaboración de la Evaluación Ex – Post, en base a una muestra sector para la elaboración de la Evaluación en contrata de la Evaluación en contr	Informe	Director(a) General/Ejecutivo	Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Logística
m)	La Oficina General de Administración (OGA), mediante su Oficina de Logistica, la Oficina General de Administración (OGA), mediante su Oficina de Logistica, dispone la contratación de una agencia independiente, para la elaboración de la Evaluación Ex – Post, en base a una muestra representativa del total de los PIP	Informe	Director(a) General/Ejecutivo	Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Logística
4	cuya ejecución haya finalizado. La Oficina General de Administración (OGA), mediante su oficina de logística, dispondrá la contratación de una agencia independiente, previa conformidad del TDR por parte de la OPI/MINSA.	Informe	Director(a) General/Ejecutivo	Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Logística
SONE LEGY 5	 -	Informe	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
SHADE LA CO ICIN	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa archiva el informe de aprobación de cierre de proyecto.	Archivo	Especialista de Proyectos de Inversión Pública	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
ORGANIZ	+			

Página 34 de 41





PROCEDIMIENTO INVPUB-08

PROCESO: INVERSION PUBLICA

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- **DENOMINACIÓN: SUSCRIPCION DE CONVENIOS** ı.
- PROCESO: Cooperación Externa 11.
- SUBPROCESO: Convenios de Cooperación Interinstitucional 111.
- CODIGO: INVPUB-09 IV.
- **CLIENTE O USUARIO:** ٧.
 - 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 - Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN
- OBJETIVO: Proponer a la Jefatura Institucional convenios de cooperación interinstitucional. VI.
- PRODUCTO FINAL: Convenio suscrito VII.
- PERIODICIDAD: Según normatividad específica. VIII.
- **RECURSOS HUMANOS:** IX.
 - 1. Jefe/a Institucional
 - 2. Director/a General de Administración
 - 3. Jefe de la Oficina de Logística
 - 4. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.
 - 6. Directivos de Órganos
 - 7. Especialista en Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
- RECURSOS MATERIALES: X.
 - 1. Útiles de Oficina.
- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO: XI.
 - 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 - 2. Computadoras e Impresora.
- INDICADORES: XII.
 - Plazos programados







A Section of the Control of the Cont

		0	PROPERTY CONVENIOS DE	OS DE
PRO	PROCEDIMIENTO: COOPERACION EXTERNA	cópigo: INVPUB-09 C	COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	RINSTITUCIONAL
) -		PRODUCTO	RESPONSABLE	RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA
Z		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		
-	El Jefe Institucional deriva el "Anteproyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional" para suscripción de convenio a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).	Memorando	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
7	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deriva el "Anteproyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional" para suscripción de convenio a la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.	Proveido	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ო	La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa (OPICE) revisa la documentación presentada.	Revisión	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
7		e-mail	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
ů G	Teniendo el expediente completo, mediante memorando u oficio solicita a los 5/ órganos y/o unidades involucradas del INEN, opinión técnica sobre la pertinencia de convenio.	Opinión Técnica	Directivos del INEN	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
ω (8	Recibido el informe de opinión técnica de parte de los órganos y/o unidades involucradas, la OPICE elabora un informe técnico y lo deriva a la OGPP para su conceimiento.	Informe Técnico	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
2	En caso sea favorable, la OGPP lo eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), adjuntando los antecedentes.	Informe Técnico	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ω	La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el documento, corrige si es necesario, elabora un informe legal y deriva a Jefatura Institucional para suscripción del contrato.	Informe legal/ Proyecta Resolución Jefatural definitiva	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
თ	Secretaria General realiza las coordinaciones para que el convenio sea suscrito.	Revisión	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
	Fin			

Página 37 de 41

Versión 01

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DENOMINACIÓN: APROBACIÓN O ACEPTACIÓN DE MERCANCÍAS DONADAS I.

PROCESO: Cooperación Externa 11.

SUBPROCESO: DONACIONES. Ш.

CODIGO: COOP EXT.-10 IV.

CLIENTE O USUARIO: ٧.

Entidades públicas, según normatividad legal, y

2. Directivos, órganos y unidades orgánicas y personal del INEN

OBJETIVO: Proponer a la Jefatura Institucional convenios de cooperación interinstitucional. VI.

PRODUCTO FINAL: Donación suscrita VII.

PERIODICIDAD: Según normatividad específica. VIII.

RECURSOS HUMANOS: IX.

Jefe/a Institucional

Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.

Directivos de Órganos

Especialista en Proyectos de Inversión y Cooperación Externa

RECURSOS MATERIALES:

1. Útiles de Oficina.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO: XI.

1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.

Computadoras e Impresora.

INDICADORES: XII.

1. Plazos programados

REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO XIII.

Carta u oficio dirigido al jefe institucional, con carácter de declaración jurada, solicitando la aprobación de la donación, dicha solicitud debe indicar la identificación del donante, su domicilio, lugar de origen o procedencia de la donación, finalidad, destino.

Si la Carta u Oficio es en un idioma distinto al castellano, deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido. Descripción detallada de los bienes.

Cantidad, peso y valor.

Documentación de embarque.

Facturación comercial

Proyecto oficializado.





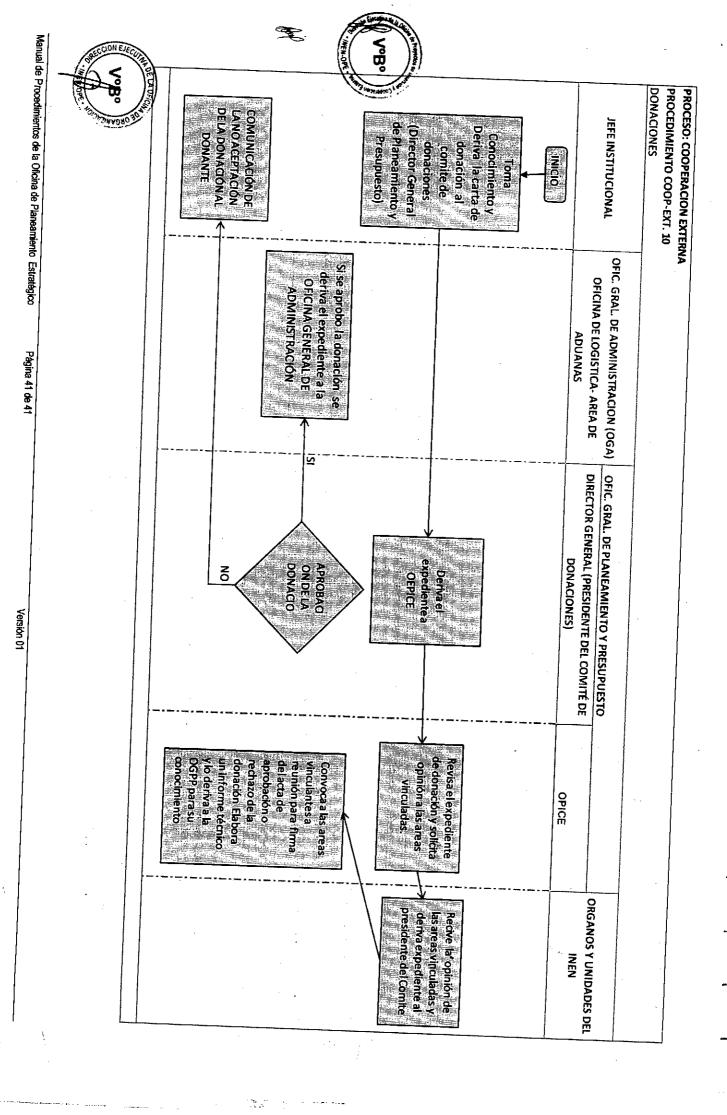
. • the second of th

Caa	NCIAS DONADAS	CÓDIGO: INVPUB-10 F	PROCESO: DONACIONES RESPONSABLE UNIDA	JONES UNIDAD ORGÁNICA
S.	DESCRIPCIONDE ACTIVIDAD			
	robación de donación a quien preside el Comité	Memorando	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
-	la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Companionesto de Donaciones.	Proveído	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2	La Oficina de General de Francamina. La Oficina de aprobación para suscripción de convenio nacional a la Oficina de solicitud de aprobación para suscripción Externa.		Oisostoria	Oficina de proyectos
	Proyectos de Inversión y Couperación Externa (OPICE) revisa la	Revisión	Ejecutivo/a	Cooperación Externa
ო	La Oficina de Proyectos de moderna de documentación presentada. documentación presentada.	e-mail	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
4	-		Directivos del INEN	Órganos y Unidades
	ro unidades involuciadas	Opinion Technoa		
		Informe Técnico	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Externa
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	miembros e involucrados con el fin de existico de minima de la donación.			
	En caso sea favorable, la OGPP remite el expediente a la Original de Aprobación En caso sea favorable, la OGPP remite el expediente la Resolución de Aprobación Administración - Logística a fin de que Aduanas tramite la Resolución a la Oficina General de Cooperación Internacional de MINSA y de la Donación a la Oficina General de Cooperación Internacional de fin de realice los tramites a las aduanas marítima o aérea según corresponda 7 realice los tramites a las aduanas marítima o aérea según corresponda viabilizar la conformidad del bien donado por las Entidades que corresponda	Informe Técnico	Director General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	(DGIEM o DIGEMID) y posterior ingreso en almacen instruction (DGIEM o DIGEMID) y posterior ingreso en almacen instruction de Saludentregado posteriormente a la unidad usuaria del mismos el Ministerio de Saludentregado posterior de Saludentregado posterio		Director/a	Oficina de proyectos de Inversión y
	La Jefatura recibe la Resolucion de aprocada a OGPP — OPICE, elabora un Oficina General de Cooperación Internacional. Deriva a OGPP — OPICE, elabora un Oficina General de Administración, con atención a la Oficina General de Administración de Administración de Oficina de Administración de Oficina de Administración de Oficina de Administración de Oficina	Proyecto de Uticio	Ejecutivo/a	Cooperación Externa
SOM ELY				

Versión 01

Página 40 de 41

rango 2/ Tanual de Procedimientos de la Oficina de Planeamiento Estratégico





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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° Fichas de Descripción de Procedimientos	5





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

Los procedimientos normados en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio por los directivos y personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas 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 Nº 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 2. Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 3. Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4. Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 5. Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 6. Ley Nº 28748 Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
- 7. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 8. Decreto Supremo Nº 001-2007-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 9. Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, publicada el 06/05/08.
- 10. Resolución Suprema Nº 017-2007-SA Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 11. Resolución de la Contraloría Nº 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 Nº 070-RJ-INEN-2007 Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
- 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 Organicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 15. Resolución Jefatural Nº 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 Jefatural Nº 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Jefatura Institucional.
- 16. Resolución Jefatural Nº 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.





Self-received the self-received

ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	
	Subproceso Ingresos	FIN-001. Recaudación de Ingresos	
	Financieros	FIN-002. Cobranzas a Pacientes y Seguros	
PROCESO SOPORTE		FIN-003. Egresos	
FINANCIERO	Subproceso Egresos Financieros	FIN-004. Manejo de Fondos para Caja Chica	
		FIN-005. Liquidación y Pago de Tributos	
	Subproceso Registro y Control Financiero	FIN-006. Conciliación de Cuentas Bancarias	
PROCESO CONTABLE	Subproceso Contabilización de Operaciones	CONT-001. Contabilización y Elaboración de los Estados Financieros	
PROCESO	Subproceso Supervisión	PRES-001 Ejecución Presupuestal-Egresos	
PRESUPUESTAL	y Control Presupuestal	PRES-002 Ejecución Presupuestal-Ingresos	

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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







INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO SOPORTE FINANCIERO





	INEN	<u> </u>		SCRIPCIÓN DEL PR		HENTO		Manual d Procedim	ientos
cinstit Neopi	tuto Nacional de Enfermedad delcas	See .	REC	AUDACIÓN DE INGR	ESOS			Versión 2	2.0
PRO	OCESO	SOPC	RTE FINANCIERO		•				
SUE	BPROCESO	INGRI	SOS FINANCIEROS						
PRO	OCEDIMIENTO	RECA	UDACIÓN DE INGRESOS				Código:	FIN - 0	01
PRO	OPÓSITO		ar adecuadamente la recauda		tro de los in	igresos que			<u> </u>
ALC	ANCE		os que brinda a sus pacientes a de Contabilidad y Finanzas		lministració	n.			
	ICES DE PERFOR								
				UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE Sistema	de	RESPON: Unidad de	SABLE Tesorería
	to depositado/reca		oudeds / Deliands	Unidad Monetaria		Tesorería		Oficina de	Contabilid
NOF	RMAS		audado / Determinado	Unidad Monetaria	-	SIAF		Finanzas	
DES	CRIPCIÓN DE PR	ROCED	MIENTOS						
Nº	ACTIVIDAD				PRODU	СТО		CARGO	UNIDAD
			INICIO						Justin
1	del paciente por	los ser	ctivo por el pago que efectúa vicios o medicamentos que br a de Venta y/o factura del pag	rinda el INEN, según el	B/V/Factura emitida			Cajero	Tesorería
2		na, regi	stra la operación e imprime y	·	Boleta de Venta entregada			Cajero	Tesorería
3	canjeadas y ai - Arquea los for - Emite el repor - Verifica y com - Deposita los for debidamente f - Registra en el	te de benuladas ndos rec te resu para co ondos re firmados cuader	pletas de venta emitidas y fac s)	on los reportes para su verificación. poleta correspondiente al	- Report dinero - Cargo	e Arqueo e de Boleta recaudado de entrega es emitido		Cajero de turno saliente	Tesorería
4	Al iniciar su turno - Abre su turno con el número	en ei S	ero entrante: stema, verificando el Número serle de las Boletas y/o Factul	de Caja, comparando ras, que utilizará	- Acta de - Cargo - Informe	de entrega ó		Cajero de turno entrante	Tesorería
5	del Cajero de Tu - Recoge de las dinero, fondos cada Cajero de - Arquea los fon - Consolida la ir monto recolec - Se prepara los girador de fone - Envia reporte dentro de las 2	rno (el cajas de lique e Turno dos reconformacitado y a fondos dos. general 24 horas	colectados y los mantiene en l sión recabada y constata que e arqueado. a de liquidación por hospitaliza de toda la recaudación el cua	Reportes): ilvas boletas y facturas, cheques recaudado por a caja fuerte bajo llave. el total corresponda al ación y se entrega al al debe ser depositado		de Ingreso: e Ingresos emitidos		Técnico	Tesorería
5	Registra en el S Fase "Determina		bidamente clasificados los ing	resos recaudados, en la	Ingresos SIAF	registrados		Técnico Administra- tivo (Cajero Conta General). Técnico Oficina Conta	
7		ida (em	le depósito y el recibo de trans presa de traslado de valores)		Papeleta emitidas	General). Final			
3	de valores el dine transporte de val	ero reca ores.	ante autorizado y acreditado d audado, se firma el cargo resp	ectivo en el recibo de	dinero	tas de dep	e entrega de s de depósito		
•	los recibos corres cheques en las c	spondie uentas		ecaudación, así como los	recibido p	s de depós por el banco)		
0	Sellados y firmad	a Con os por i	trol de Ingresos las papeletas el Banco de la Nación	de depósito debidamente	Papeleta: entregado	s de depós	ito		Tesorería
_	BBUILD		FIN		<u> </u>				

Procedimientos Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina General de Administración



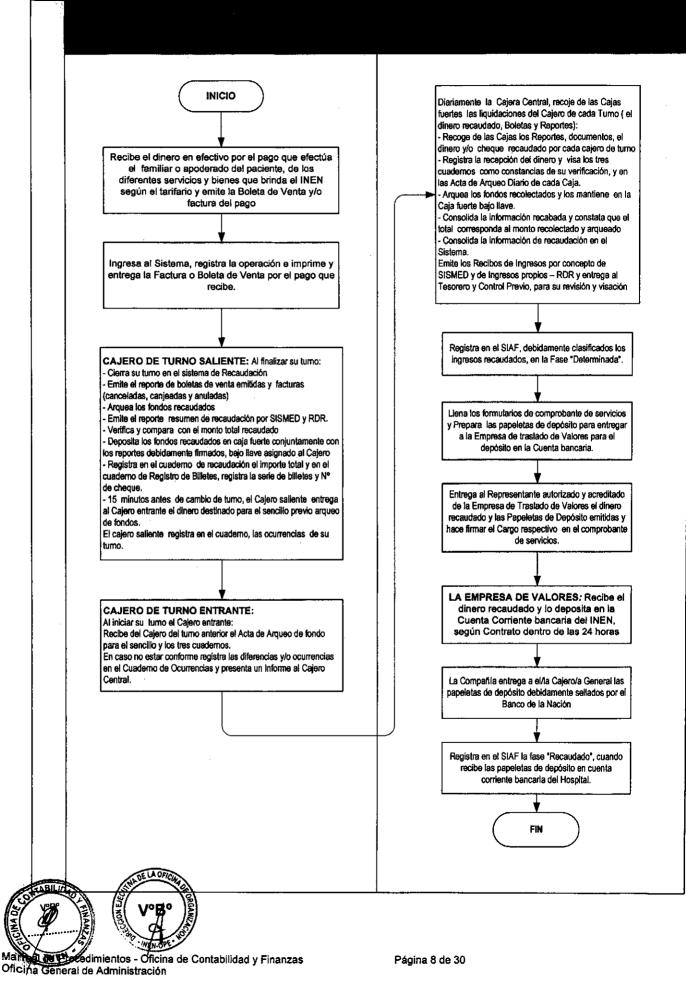
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de

Instituto Nacional de Enferm	edades		RECAUDACIÓN DE INGRESOS		Procedimientos Versión 2.0
		,	ENTRADAS		
	NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden y/o Receta Médica por atención y otros servicios		ción y otros	Paciente o Familiar y Técnica de Enfermería	Diario	Manual
Información de créditos autorizados			Sistema de Tesorería Diario		Automatizado
			SALIDAS		
	NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recibo de Ingreso d	e Fondos		SIAF	Diario	Automatizado
Papeleta de Depósito en Cuenta Corriente			Registro de Cuenta Corriente	Diario	Automatizado
	cada una de la valores. Gener en Acta suscri demostrar su c Fase Determi	is denominacion ralmente se utiliz ta por quienes ve correspondencia nado: Registro e	n física de dinero en efectivo y valores que se registr es de billetes y monedas, subtotales y total, así com- a como constancia escrita de quien entrega y recibe enficaron y firmaron, para compararla con los registro o detectar diferencias. en el SIAF de los Ingresos cuya clasificación ha sido	o la relación y montos fondos y/o títulos val os y saldos de las mis	de los cheques y títulos ores y como evidencia
	- Sistema de 1	Tesorería			









FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

COBRANZAS A PACIENTES Y SEGUROS

Manual de Procedimientos Versión 2.0

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas SOPORTE FINANCIERO **PROCESO** SUBPROCESO INGRESOS FINANCIEROS Código: FIN - 002 **COBRANZAS A PACIENTES Y SEGUROS PROCEDIMIENTO** Efectuar la recaudación, el depósito y el registro de los ingresos que genera el INEN por la Atención y otros servicios que PROPÓSITO brinda a sus pacientes y pacientes beneficiarios de Seguros o Convenios. Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración. **ALCANCE** INDICES DE PERFORMANCE RESPONSABLE UNIDAD DE MEDIDA FUENTE INDICADOR Oficina de Contabilidad y Finanzas Sistema de Tesorería Monto cobrado / facturado NORMAS DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD **CARGO PRODUCTO ACTIVIDAD ORGANICA** Ν° INICIO

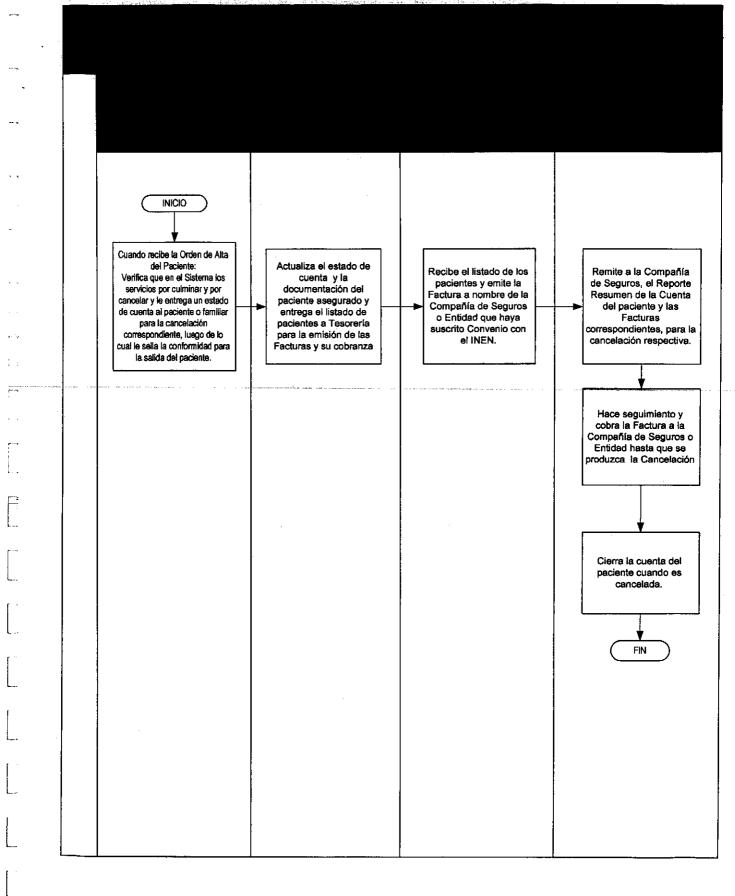
1	Cuando recibe la Orden de Alta del Paciente: Verifica que en el Sistema los servicios por culminar y por o entrega un estado de cuenta al paciente o familiar para la o correspondiente, luego de lo cual le sella la conformidad pa del paciente.	ancelación	Actualización de Esta cuenta del paciente asegurado		Técnico Administrativo	Departamento de Atención de Servicios al Paciente
2	Actualiza el estado de cuenta y la documentación del pack asegurado y entrega el listado de pacientes a Tesorería pa de las Facturas y su cobranza	Listado de paciento documentación por facturación		Técnico Administrativo	Departamento de Atención de Servicios al Paciente	
3	Recibe el listado de los pacientes y emite la Factura a nom Compañía de Seguros o Entidad que haya suscrito Conver INEN.	bre de la nio con el	Factura emitida		Técnico Administrativo	SBTD
4	Remite a la Compañía de Seguros, el Reporte Resumen d	ion respectiva	Facturas enviadas Compañía de Seg		Técnico en	Tesorería Oficina de Contabilidad y
5	Hace seguimiento y cobra la Factura a la Compañía Entidad hasta que se produzca la Cancelación	de Seguros o	Cobro de Factu	ra	Finanzas	Finanzas
	FIN		<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>
		ENTRADAS			OUTNOIS T	TIPO
	NOMBRE	FU	ENTE	FRE	CUENCIA	TIFU
Car	ta de Garantía					

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPU	
Carta de Garantía		Diada	Manuai	
Contrato de afiliación al Seguro	Atención Socioeconómica	Diaria	ivial luai	
Convenio			<u> </u>	
	SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
	Compañía de Seguros	Eventual	Manual	
Carta de cobranza	Compañía de Seguros		Automatizada	
Factura	Compañía de Seguros		Automatizada	
Reporte Resumen de Cuenta del Paciente	Compania de Seguios	<u></u>		

REGISTROS Sistema de Tesorería











Manual de Procedimientos - Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina General de Administración

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Manual de **Procedimientos EGRESOS** Versión 2.0 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas SOPORTE FINANCIERO **PROCESO EGRESOS FINANCIEROS SUBPROCESO** FIN - 003 Código: **PROCEDIMIENTO EGRESOS** Ejecutar adecuadamente los diversos egresos del INEN, por pago de Planillas, órdenes de compra, órdenes de servicio y PROPOSITO otras obligaciones de pago. Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración. **ALCANCE** INDICES DE PERFORMANCE RESPONSABLE UNIDAD DE MEDIDA FUENTE INDICADOR Especialista Administrativo I Registro de control Previo Expedientes Expedientes de Pago con observaciones /revisados Técnico Administrativo SIAF Unidad Monetaria Monto devengado / comprometido /girado /pagado NORMAS DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD **CARGO PRODUCTO ORGANICA ACTIVIDAD** Nº INICIO: Fase Compromiso: Planilla Única de Recibe de la Oficina de Personal, la Planilla Única de Remuneraciones e Remuneraciones e Incentivos, impresa y debidamente firmada y en archivo magnético del Incentivos Sistema de Información. Recibe de la Oficina de Logística, los Expedientes de las Ordenes de Órdenes de Compra Compra, Órdenes de Servicio y Planillas de Servicios Administrativos con los Órdenes de Servicio y Recibos de Honorarios, todos estos con la respectiva documentación Planillas de Honorarios sustentatoria y debidamente codificadas, llenadas y firmadas Revisa, verifica y visa los documentos, el Responsable de Control Previo las planillas de remuneraciones e incentivos, Órdenes de Compra (O/C), Técnico Órdenes de Servicio (O/S) y Planillas de Servicios Administrativos, Oficina de Administrativo

3	 verificando entre otras consideraciones y aspectos de control previo: Este completa la documentación sustentatoria de O/C y O/S: Bases y Acta de Adjudicación, Disponibilidad presupuestal y Contrato según sea pertinente La Planilla de Honorarios; que los datos y cifras de la documentación sustentatoria concuerden con los de la O/C, O/S y/o Planillas respectivas. Que la codificación presupuestaria sea la correcta. En caso no estar conforme devuelve el Expediente con las observaciones. Deriva los expedientes y/o documentos de gastos al Responsable de Presupuesto, Revisión, coordinación y ejecución de las remesas y archivos de los documentos del Seguro Integral de Salud (SIS) y FISSAL 	Documentos recibidos y revisados	(responsable de Control Previo)	Contabilidad y Finanzas
	Del Proceso de Pago::			Tesorería -
4	Recibe las Planillas Únicas de Remuneraciones e Incentivos, para el registro de la Fase Devengado, y el respectivo giro en el sistema SIAF y la emisión	Comprobante de pago emitido	Técnico Administrativo	Oficina de Contabilidad y Finanzas
1	de Comprobantes del pago.			Oficina de
5	Recibe; la O/C con la Guía de Remisión y Factura del Proveedor y la conformidad de la recepción de los Bienes adquiridos.	O/C recibida		Contabilidad y Finanzas
<u> </u>	Recibe, la O/S, con la conformidad del órgano usuario o supervisor del			Oficina de Contabilidad y
6	servicio prestado (Acta) y la Factura o Recibo de Honorarios del Provestori	O/S recibida		Finanzas
7	Revisa, verifica y visa, el responsable de Control previo, los expedientes recibidos para su pago, verificando, entre otras consideraciones y aspectos de control previo, que: - En los Expedientes figure: o La conformidad de internamiento del Bien en Almacén General, ó, o Acta de conformidad de la prestación de Servicios por el órgano usuario, ó,	Órdenes de Compra, de servicio, planillas revisadas	Técnico Administrativo (responsable de Control Previo)	Oficina de Contabilidad y Finanzas

Registro de Fase devengado en el SIAF

8

lanual de Procedimientos - Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina General de Administración

Que la codificación presupuestaria sea la correcta.

Que los datos y cifras de la documentación sustentatoria concuerden con los de la O/C, O/S y/o Planillas respectivas.

Si es conforme entrega el Expediente a Tesorería que registra en el SIAF En caso no estar conforme devuelve el Expediente con las observaciones

Página 11 de 28

Gasto devengado

aniabilidad v

Unidad de Tesorería

Oficina de

Contabilidad y

Finanzas

Técnico

Administrativo



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos Versión 2.0

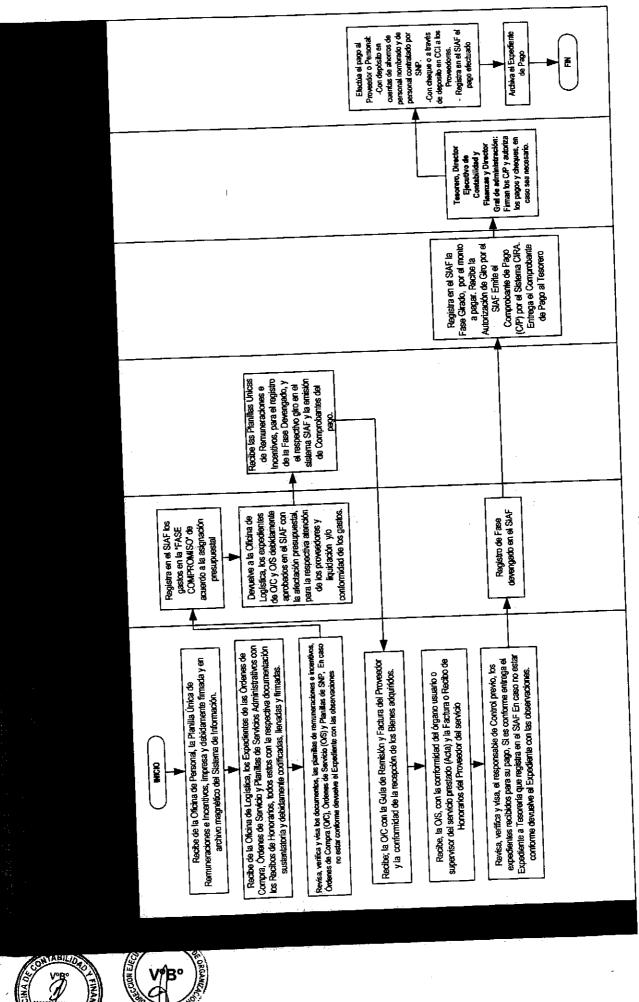
EGRESOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	DESC	KIPCION DE PROCEDIM	MEN 103			
Nº	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
11	Registra en el SIAF la Fase Girado, por el monto a p Recibe la Autorización de Giro por el SIAF Emite el Comprobante de Pago (C/P) por el Sistema Entrega el Comprobante de Pago al Tesorero	-	Comprobante de Pago emitido	Técnico Administrativo	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
				Tesorero/a	Oficina de	
Firman los C/P y autorizan los pagos y cheques, en caso sea necesario.			Pago Autorizado	Director/a Ejecutivo/a	Contabilidad y Finanzas	
				Director/a General	Oficina Gral. de Administración	
13	Efectúa el pago al Proveedor o Personal: - Con depósito en cuentas de ahorros del personal personal contratado CAS. - Con cheque o a través de depósito en CCI a los F		Pago efectuado	Técnico Administrativo	Unidad de Tesorería Oficina de Contabilidad y Finanzas	
14	Registra en el SIAF la fecha de pago		Pago efectuado	Técnico Administrativo	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
15 Archiva el Expediente de Pago			Expediente archivado	(responsable de pagaduría)	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
	FIN					
		ENTRADAS				
	NOMBRE	FUE	NTE	FRECUENCIA	TIPO	
Plan	illas de remuneraciones e incentivos.	Oficina de Personal		Semanai	Mecanizado	
Órde	nes de Compra (O/C), Órdenes de Servicio (O/S)	OFICINA DE CONTAB		Diaria	Mecanizado	
	illas de SNP	OFICINA DE CONTAB	ILIDAD Y FINANZAS	Mensual	Mecanizado	
SALIDAS						
NOMBRE DESTINO			TINO	FRECUENCIA	TIPO	
Comprobante de Pago				Diaria	Mecanizado	
Chec		Proveedor		Diaria	Mecanizado	
Cart	a para depósito en CCI del Proveedor o Cuenta de	- Froveedor		Diaria	Mecanizado	







Página 13 de 30

Manual de Procedimientos - Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina General de Administración



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Nacional de Enfermedades

MANEJO DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Manual de Procedimientos Versión 2,0

			* TI DI OI 1 2.0
PROCESO	SOPORTE FINANCIERO		
SUBPROCESO	EGRESOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO	MANEJO DE FONDOS PARA CAJA CHICA		Código: FIN - 004
PROPÓSITO	Efectuar adecuadamente el manejo de los fandos nos Oris Oli		
ALCANCE	Efectuar adecuadamente el manejo de los fondos para Caja Ch Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Adi	ica del INEN, optimizando	el uso de los recursos.
MARCO LEGAL	Directiva de Tesorería del INEN	ministracion.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	INDIOCO DE DESCRIPCIO		

i	INDICADOR	INDICES DE PERFOR	MANCE	
	Cumplimiento de plazo de rendición de	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
	cuenta	Días de atraso	Sistema de Tesorería	Tesorero/a
		NORMAS DESCRIPCIÓN DE PROCE	DIMIENTOS	

	DESCRIPCION DE	E PROCEDIMIENTOS		
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD
_	INICIO			ORGANICA
1	Dispone la apertura de un Fondo Fijo de Caja Chica, para gastos menudos y urgentes, mediante la emisión de Resolución Adminidonde se autoriza el monto del fondo y se designa el Servidor responsable de su manejo.	strativa, Resolucion Administrativa emitida	Director/a General	Oficina General de Administración
2	Los usuarios (Unidades Orgánicas) mediante vales provisionales solicitan al Cajero Encargado del Fondo para pagos en efectivo (Chica) de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el dinero en efectivo para efectuar gastos menudos y urgentes.	/A Vale provisional	Usuario	Unidades Orgánicas INEN
3	Aprueba la solicitud de fondos en efectivo, firmando el Vale prov	aprobado	Tesorero/a	Unidad de Tesorería
4	El responsable del fondo otorga, entrega el dinero en efectivo de acuerdo al monto autorizado en el Vale provisional.	entregado	Responsable del Fondo	Oficina de Contabilidad y
5	La Oficina Usuaria realiza la rendición del gasto efectuado dentro 48 horas siguientes a la fecha de desembolso, con los documento definitivos. En caso de gastos de movilidad local se efectúa con la planilla de movilidad respectiva que adjunta la boleta de permiso debidamente firmada por el lugar de destino de la comisión.	os Rendición de	Usuario	Finanzas Unidades Orgánicas INEN
6	Registra diariamente en el sistema de control de Caja chica y se e los reportes	realizado	Responsable de Fondo	Oficina de Contabilidad y
7	Cuando el fondo ha sido utilizado hasta el 70% del monto total, el responsable del fondo, solicita el reembolso del gasto mediante el reporte de rendición de Fondos de Caja Chica.	Reembolso del gasto solicitado	Responsable de Fondo	Finanzas Oficina de Contabilidad y Finanzas
8	Revisión de la rendición de Fondos de Caja Chica.	Rendición de cuenta revisada	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad y Finanzas
_		Giro de	Tesorero/a	Unidad de Tesorería
	Autorización de giro	reembolso autorizado	Director Ejecutivo/a	Oficina de Contabilidad y
	Se efectúa el reembolso previo giro de cheque a nombre del responsable del fondo. Este proceso se efectúa hasta fin de año, f en que se efectúa la liquidación del fondo total y se cierra la cuenta FIN	Reembolso del gasto efectuado	Tesorero/a	Finanzas Unidad de Tesorería
_	NOMBRE			
San all:	TOMORE	FUENTE	TERES	URIUGIA -

	ENTRADAS		
Resolución Administrativa de apertura de Fondo Fijo de	FUENTE Oficina General de Administración	FRECUENCIA	TIPO
Caja Chica	Onoma General de Administración	Eventual	Manual
NOMBRE	SALIDAS		<u> </u>
Rendición de Cuenta de gastos	DESTINO Oficina usuaria	FRECUENCIA	TIPO
Kaamboloo dal seed	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Eventual Periódico	Manual

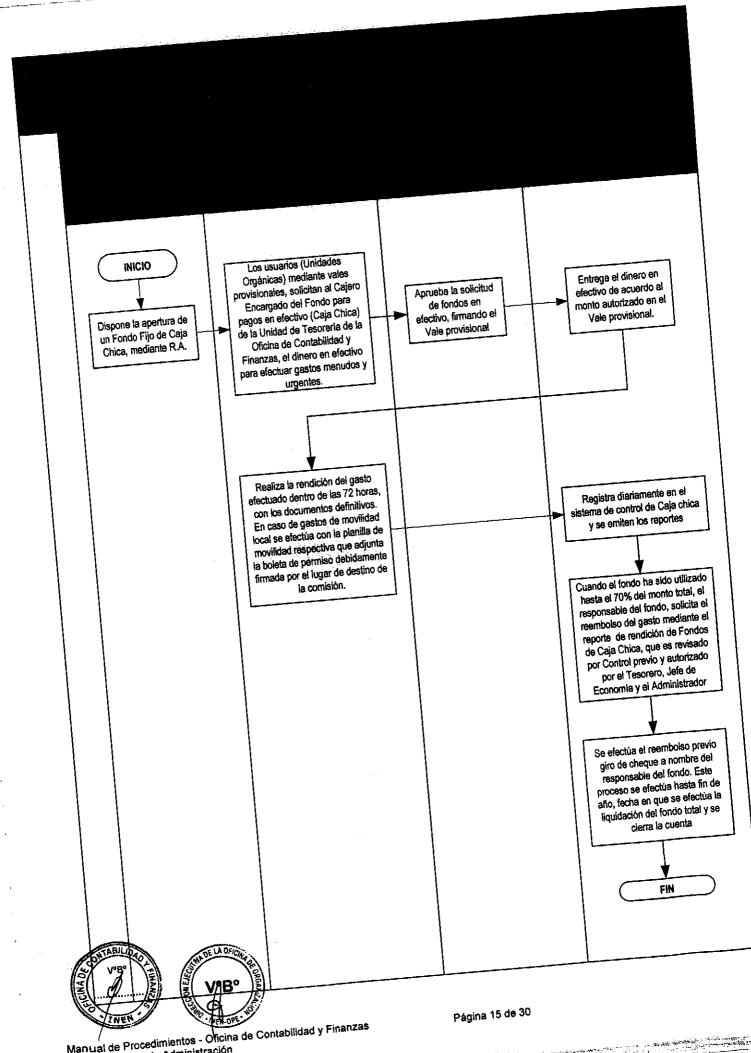




Manual de Procedimientos - Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina General de Administración

Periódico

Manual



Manual de Procedimientos - Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina General de Administración

	INEN	FICHA	DE DESCRIBO	IÓN DE PROCEDI				
	instituto Nacional de Enfermeda Neoplásicas							
	PROCESO SO	PORTE FINANCIERO	N Y PAGO DE T	NÓN DE CO	A	Manual de Procedimie		
EGRESO:		RESOS FINANCIEROS					Versión 2.0	
-	PROCEDIMIENTO LIQ	UIDACIÓN Y PAGO DE	TDIDITE					
. L	PROPÓSITO Rea	ilizar adecuadamente la stro COA y el pago a las ina de Contabilidad y Fir slación y Directivas de la	INBUIOS Y EMIS	ON DE COA.		Códia	N. 514	
-	ALCANCE Offici MARCO LEGAL Legis	ina de Contabilidad y Fir	AFP.	pago de los tributos o	ue le correspo	nden al	NEN ante la CUNTA	
F	Legis	ina de Contabilidad y Fir slación y Directivas del N	MEF	∋eneral de Administrac	ión.			
L	INDICADOR	UNIDAD DE	INDICES DE PE	RFORMANCE				
3	Cumplimiento de Plazos	MEDIDA	i	FUENTE				
F.	Nº		Non-				ESPONSABLE	
Ľ		ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE P	ROCEDIMIENTOS		sorero/a		
-	INICIO			PRODUCTO	CAF	₹GO		
1	Efectúa los pagos de las salud, 5ta. Categoría, Se ante la SUNAT	retenciones de IGV, de	4ta categoria, de Es	-			UNIDAD ORGANICA	
1	-0.011.		or os directamente	Tributos cancelados	Técr	ico	Oficina de	
2	- Pago de AFP I	Net, según Cronograma	AFP	Odi/ICelados	Adminis Paga	dor	Contabilidad y Finanzas	
	del INFN a tectua la liqu	idación y declaración de	Mar din	Pago a AFP	Técn Adminis	trativo	Oficina de Contabilidad y	
3	Retención D	COMO el PDT 621 PDT	delino de los		Pagador		Finanzas	
	mensual) a postir de la contra), 601 (planilla electronic	Ozo (Agente de	Liquidación y declaración de	Técnie Administra	co	Oficina de	
4	STATE OF IN SUNAT	y otros que sean vinente	PLAME, según	tributos efectuada	Administrativo responsable		Contabilidad y Finanzas	
	Emite los Registros de Cor	mpra y el Registro de Ve	entas.	Registros de Compra y Registro	Técnic			
	NEGISTRO COA:				Administrat	ivo de	Oficina de Contabilidad y	
5	En el sistema de la SUNAT el Sistema COA en forma n	se registran las facturas	s durante el mes en	de Venta emitido	caja y de c	iros	Finanzas	
_	Se imprime to a			Registro realizado	Técnico Administra	tivo T	Oficina de Contabilidad y	
- 16	Se entrope inc.		ı	Reporte elaborado	Tecnico		Finanzas Oficina de	
7	Se entrega los reportes debi medio magnético y un backu establecidos.	idamente firmados a la S ip del sistema dentre de	UNAT yen		Administrat	ivo	Contabilidad v	
	FIN	dollao de	o los plazos	Registro presentado	Técnico		Finanzas Oficina de	
	NOMBRE NOMBRE		ENTRADAS		Administrati	vo	Contabilidad y Finanzas	
908	de tributos			FUENTE		<u>_</u> _		
	NOMBRE		Oficina de Contab	ilidad y Finanzas	FRE	CUENCI	A TIPO	
	De do Campite		ALIDAS		<u></u>	lensual	Manual	
gistro	os de Compras y de Ventas o de Facturas de Proveedore		Oficina de Contab	DESTINO			isignual	

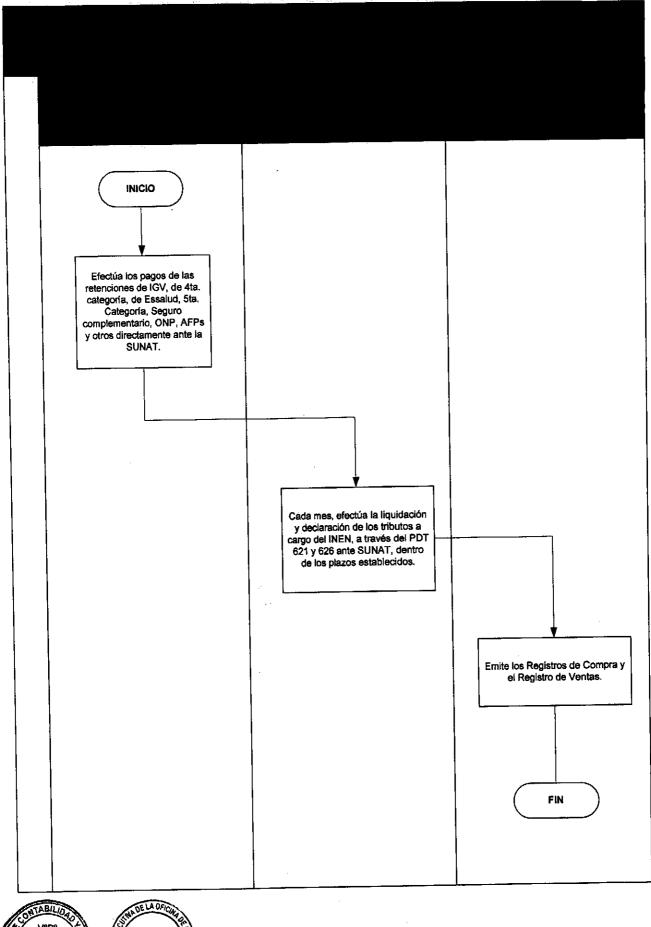




Periódico

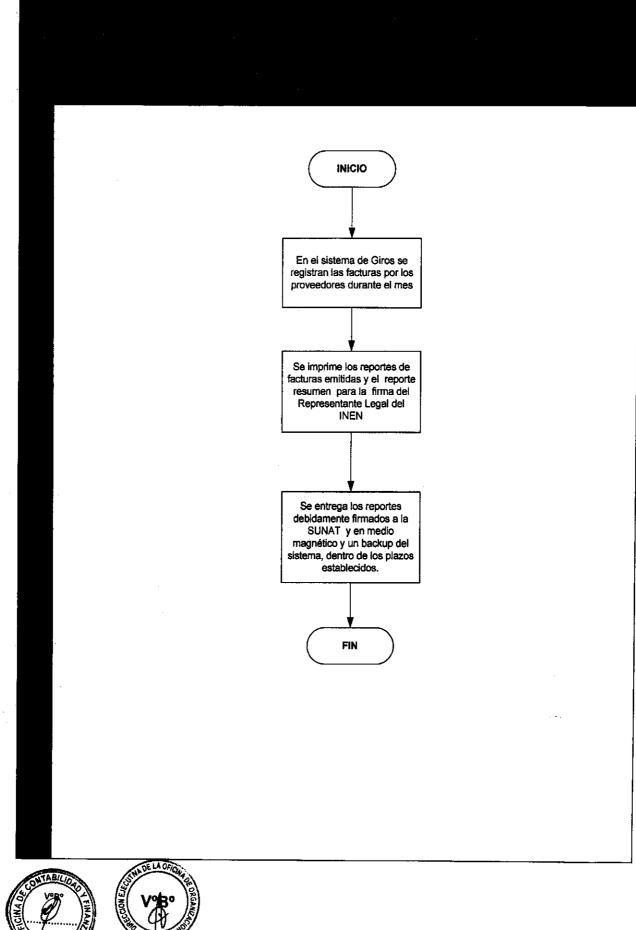
Manual

Automatizado













FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Manual de Procedimientos Versión 2.0 CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Instituto Nacional de Enfer Neopiásicas SOPORTE FINANCIERO **PROCESO** REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO **SUBPROCESO** Código FIN - 006 CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS **PROCEDIMIENTO** Realizar adecuadamente la conciliación de las cuentas bancarias correspondientes al INEN. **PROPÓSITO** Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración. **ALCANCE** Directiva del Sistema de Tesorería **MARCO LEGAL** INDICES DE PERFORMANCE RESPONSABLE FUENTE UNIDAD DE INDICADOR MEDIDA Unidad Diferencia no justificada en Tesorero/a Sistema de Tesorería <u>mon</u>etaria Conciliación Bancaria Días de atraso Cumplimiento de plazos NORMAS DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD CARGO PRODUCTO ACTIVIDAD **ORGANICA** INICIO Cada fin de mes se efectúa la conciliación bancarla. Oficina de Se comparan los saldos según el registro SIAF y el saldo según Especialista Contabilidad v Saidos comparados Extracto Bancario de cada cuenta y la diferencia es demostrada Administrativo Finanzas mediante revisión de cada egreso o deposito efectuado en ambos Oficina de Luego se emite un reporte de los cheques y/o deposito igual al importe Reporte de Técnico Contabilidad y cheques y/o de la diferencia, de tal manera concuerde los saldos totales de ambos Administrativo **Finanzas** 2 depósitos emitido Oficina de Técnico Registro de bancos Se emite el registro de Bancos de cada cuenta y su conciliación Contabilidad y

I FIN	ENTRADAS		
	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
NOMBRE			
	Bancos		aaatimada
Estados de Cuentas emitidos por Bancos	SIAF	Mensual	Automatizada
Reporte de cheques y depósitos	SIAF		
Registro SIAF de saldos de Cuentas Bancarias			
Registro divi de dalde de	SALIDAS		TIPO
	DESTINO	FRECUENCIA	
NOMBRE		Mensual	Automatizada
Actas de Conciliaciones Bancarias	Proceso de Contabilización	101011	
Actas de Colloniaciónes o Entre	- -		

emitido

Copia de registro

entregada



3

4

FIN

respectiva, para firma del Tesorero

Copia de cada registro es entregado para la contabilización respectiva



Administrativo

Técnico

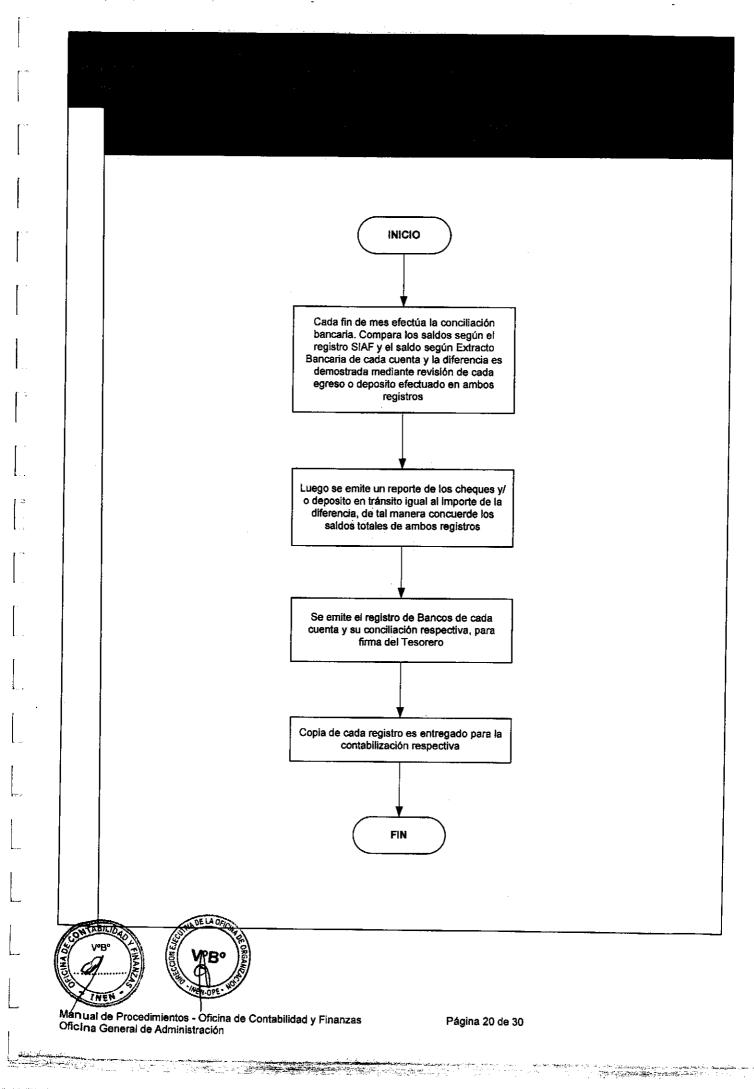
Administrativo

Finanzas

Oficina de

Contabilidad y

Finanzas





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO CONTABLE





Manual de Procedimientos - Oficina de Contabilidad y Finanzas Oficina General de Administración Página 21 de 30



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS **FINANCIEROS**

Manual de Procedimientos

PROCESO	CONTABLE	Versión 2.0
SUBPROCESO	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES	
PROCEDIMIENTO	CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
PROPOSITO	Realizar adecuadamente la contabilización de las operaciones de ingresos y egresos, así como Oficina de Contabilidad y Finanzas de INEN.	Código: CONT - 001
ALCANCE MARCO LEGAL	Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.	o la elaboración de los estados
	- Jonal de Auministración.	

			
	Plazo de entrega	S DE PERFORMANCE FUENTE	
	Días de atraso	Plazo establecido para entresa de E	RESPONSABLE Oficina de Contabilidad y
	DESCRIPOL	NORMAS	Finanzas
ŀ	DESCRIPCIO	ON DE PROCEDIMIENTOS	

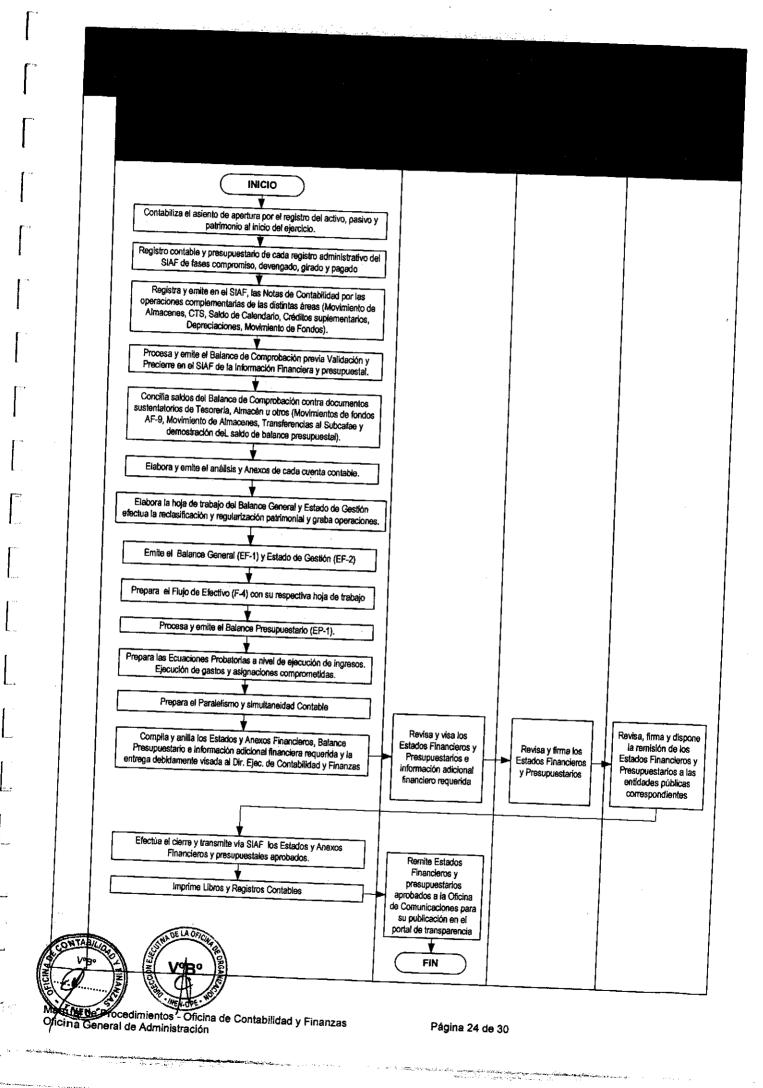
<u> </u>	Nº ACTIVIDAD			
	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Contabiliza el asjento de apertura con el minimismo.	PRODUCTO	CARGO	UNIDA
-	patrimonio al inicio del ejercicio.	Datrimonio al inicio del ejercicio. Efectúa el registro contable y presupuestario de cada registro administrativo Registro administrativo Registro administrativo		ORGAN Oficina Contabilid
	Registra y emite an ol Star I and		Contado	Finanza
4	Saldo de Calendario, Créditos suplementarios, Estimaciones de cobranza, Depreciaciones, Movimiento de Fondos). Procesa y emite el Ralance de Condos).	Notas de Contabilidad	Contado	
	Concilia los saldos del Bolo-	and a dilibiopacio	n Contador	
(Movimientos de fondos AF-9, Movimiento de Almacenes, Transferencias al CAFAE y demostración del saldo de bajance presupuesta)		Saldos de las cuentas conciliadas.	Contador	
	Elabora y emite le halo de de la Analisis y elabora los Anexos de cada cuenta contable. Análisis y Anexos		Contador	
8	operaciones.	Hoja de Trabajo emitido.	Contador	Oficina de
9	Emite el Balance General (EF-1) y Estado de Gestión (EF-2) Prepara el Flujo de Efectivo (F-4) con su respectiva hoja de trabajo	Estados Financieros emitidos	Contador	Contabilidad Finanzas
10	Procesa y emite el Balance Presupuestario (EP-1).	Flujo de Efectivo Preparado	Contador	
11	Prepara las Ecuaciones Probatos	Balance Presupuestario emitido	Contador	
2	Ejecución de gastos y asignaciones comprometidas. Prepara el Paralelismo y simultaneidad Contable	emitidas	Contador	1
3	Compila y apilla los Estados	Paralelismo contable preparado	Contador	
- 1	Visados al Director/a Ejecutivo/a.	Estados Financieros y Presupuestario entregados	Contador	-
1	Revisa y visa los Estados Financieros y Presupuestarios e información adicional financiero requerida.	Estados Financieros y Presupuestario visados	Director Ejecutivo	
+	Revisa y firma los Estados Financieros y Presupuestarios	Estados Financieros y Presupuestario firmados	Director/a	Oficina Gral. de
+	Aprueba, firma y dispone la remisión de los Estados Financieros y Presupuestarios emitidos a las entidades públicas correspondientes, según las normas vigentes	Estados Financieros y	General Jefe/a	Administración Jefatura
<u> </u>	Efectúa el cierre y transmite vía SIAF los Estados y Anexos Financieros y Estados financieros y		Institucional	Institucional Oficina de
'	Imprime Libros y Registros Contables	presupuestarios aprobados Libros y Registros	Contador	Contabilidad y Finanzas Oficina de
F	Remite los Estados Financieros y presupuestales aprobados a la Oficina de	contables impresos	Contador	Contabilidad y Finanzas
4		Estados financieros y presupuestarios remitidos	Director Ejecutivo	Oficina de Contabilidad y

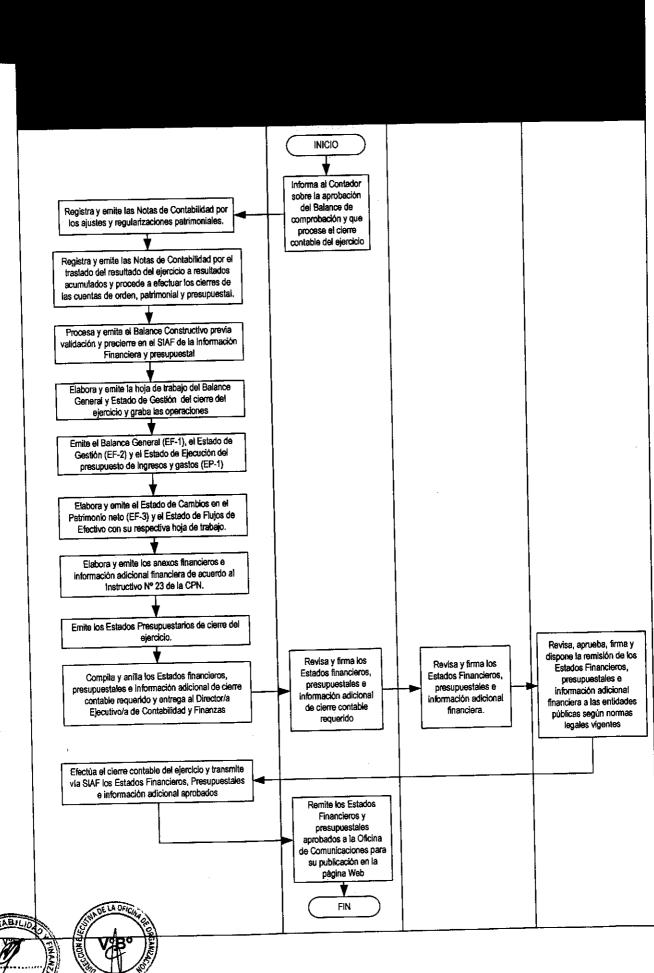
plal de procedina nos soficina de Contabilidad y Finanzas fia General de Administración

	ABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	\				Oficina de	9
			Balance de Comprobación e información adicional		ctor utivo	Contabilida Finanzas	
ın	forma al Contador sobre la aprobación del Balance de com- formación adicional financiera al mes de Diciembre requerid formación adicional financiera al mes del elercicio	a, para que	financiera aprobada			Oficina d	
					. 1	Contabilida	
р	roceda a procesar el cierto comuna de la procesa el cierto comuna del cierto co	larizaciones	Notas de Contabilidad	Conf	tador	Contabilica Finanza:	
۵,	agistra y emite las Notas de Contabilidad por los ajustes y rege		emitidas				
	atrimoniales.				1	Oficina d	
		resultado del	Notas de Contabilidad	Con	tador	Contabilida	
₽	atrimoniales. egistra y emite las Notas de Contabilidad por el traslado del r ercicio a resultados acumulados y procede a efectuar los ci ercicio a resultados acumulados y presupuestal.	ierres de las	emitidas			Finanza	
						Oficina o	
	ercicio a resultados acumulados presupuestal. uentas de orden, patrimonial y presupuestal.		Balance Constructivo	Cor	tador	Contabilida	ady
Т	" at Balance Constructivo previa validacion y pro	e cierre en ei	emitido	-		Finanza	s
) P	rocesa y emite ei Balance Construction LAF de la Información Financiera y presupuestal	Į.				Oficina	de Ì
8	SIAF de la Información Financiera y Francia			Cor	ntador	Contabilid	ady 🚶
╁╌	tabaja dal Balance General y Estac	do de Gestion	Hoja de trabajo emitido	CO	TEGO.	Finanza	as _
E	Elabora y emite la hoja de trabajo del Balance General y Estac						
10	labora y emite la rioja de trabajo de labora y emite la rioja de trabajo de la cierre del ejercicio y graba las operaciones		Balance General, Estado		1	Oficina	
1-		- Unabada da	de Gestión y Estado de	Co	ntador	Contabilio	
Ţ	Emite el Balance General (EF-1), el Estado de Gestión (EF-2) y	y el Estado de	Ejecución de gasto e	•		Finanzas	as
ļI	Emite el Balance General (Cr. 17), respos y gastos (EP-1)		ingresos emitidos			Oficina de	
-	Emite el Balance General (EF-1), el Estado Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos (EP-1)		Estado de Cambios en el		ł	Contabilidad y	
ł	2 ubice on al Patrimonio ne	eto (EF-3) y ei	patrimonio neto y estado	Co	ntador		
	Elabora y emite el Estado de Cambios en el Patrimonio ne	•	de flujo de efectivo emitido.			Finanz	
l	Elabora y emite el Estado de Cambios en en participado Estado de Flujos de Efectivo con su respectiva hoja de trabajo.		Anexos financiero e			Oficina	Ge
ļ			información adicional	C	ontador	Contabilidad y	
_	Elabora y emite los anexos financieros e información adiciona	nai financiera de	informacion adicional			Finanz	
. 1	Elabora y emite los altexos interior acuerdo al Instructivo № 23 de la CPN.		emitida.			Oficina	
<u> </u>	acuerdo al Instructivo IV 25 de la S.		Estados presupuestarios	l c	ontador	Contabil	idad y
1			emitidos	1 ~	OTTOO .	Finanzas	zas
, l	Emite los Estados Presupuestarios de cierre del ejercicio.		1	 -		Oficina de Contabilidad y Finanzas	
•	Emile los Calados (100)		Estados Financieros,	ļ			
	The property of the property o	e información	oregunuestales e	l c	ontador		
	Compila y anilla los Estados financieros, presupuestales	a al Director/a	información adicional	1			
0	Compila y anilla los Estados financieros, presupuestates adicional de cierre contable requeridos y los entrega adicional de cierre de Contabilidad y Finanzas		entregados				
•	adicional de cierre contable requentos Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas		Fstados Financieros,			Oficina de	
					irector/a	Contabilidad y	
	Revisa y firma los Estados financieros, presupuestales	e intottuacion	información adicional	E	jecutivo/a	Finanzas	
11	Revisa y firma los Estados iniciales		visada	Director/a General		Oficina Gral. d Administració	
, ,	adicional de cierre contable requeridos		Estados Financieros,				
	Financieros presupuestales	s e informacio	información adicional				
	Revisa y firma los Estados Financieros, presupuestale:		firmados	_ ا			
12	Adjaional Magnetela				Jefe/a	Jefa	atura
	Lan Estado	s Financieros			nstitucional		icional
	Aprueba, firma y dispone la remision de correspondie	entes, según la	y remitidos	יי ן יי	PRITOCIONAL		
16	Presupuestanos a las critiquestos para	·	Estados Financieros,	\top		Ofici	na de
	on videntes		EStagoo	- 1			bilidad y
	was transmite via	SIAF los Estado	presupuestales e	1	Contador		anzas
	Efectúa el cierre contable del ejercicio y transmite vía s	ados.	información adicional	1			
14	Efectúa el cierre contable del ejercicio y transmito en Financieros, Presupuestales e información adicional aprob						ina de
	F Hillians		de Estados financieros y	- 1	Director/a		bilidad
	Remite los Estados Financieros y presupuestales aprobac	jos a la Oficina	presupuestales remitidos	3	Ejecutivo/a	Fin	anzas
	Remite los Estados Financieros y productiva en la página Web.		piesupusotari				
15	Remite los Estados Financieros y presupera Seria Remite Remite los Estados Financieros y presupera Seria Remite Re	ENTRADAS			FRECU	ENCIA	TIPC
			CITENTE				
	NOMBRE	Canada Sister	na de Contabilidad, SIAF		L		
	Nome to	esoreria, Sister	14 44 44 44			ENCIA	TIP
_R	egistros de Operaciones	SALIDAS	DESTINO		FRECU	ENCIA	 - ' " `
	NOMBRE		Contraloria Gener	al de	I		1
$\lceil \rceil$	NOMBRE	Jefatura Instituc	ional, MEF, Contraiona Ingreso de la República, MINSA	\	<u> </u>		1
	stados Financieros	. n⊸wihlica CC	udieso ne la mahaninai mina				









Procedimientos - Oficina de Contabilidad y Finanzas

de Procedimientos - Oficin re General de Administración



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO PRESUPUESTAL







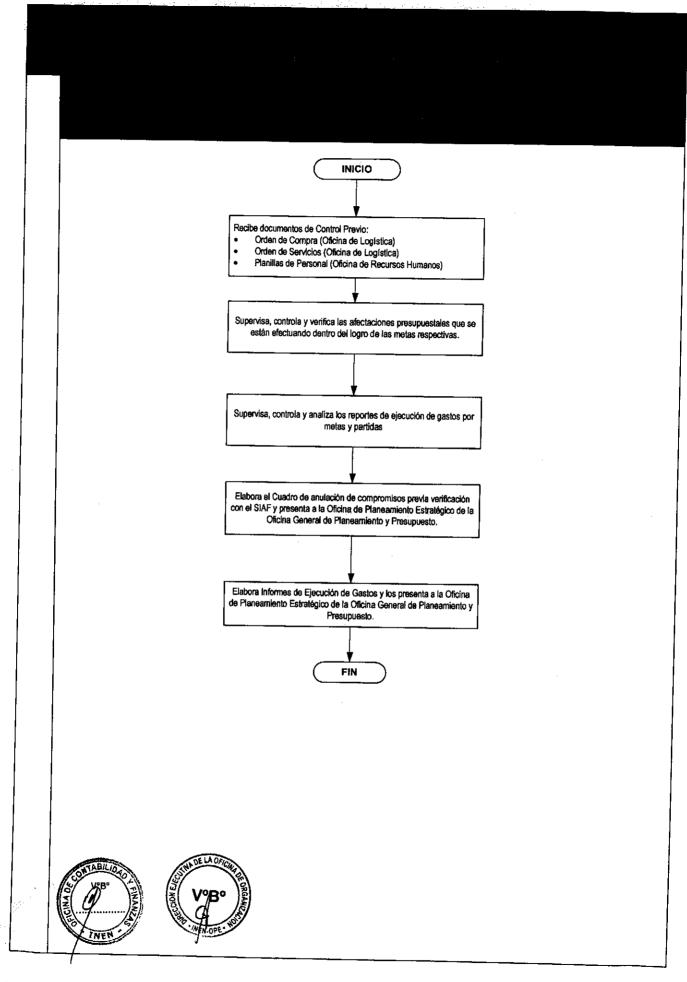
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de

		\ \	FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO					Procedimientos		
nstituto	INEN Nacional de Enfermedad Neoplásicas		ONTABILIZACIÓN Y F	ELABORACIÓN INANCIEROS	DE LOS ESTADOS			sión 2.0		
ROC		PRESUPUES	TAL					<u> </u>		
UBP	ROCESO	SUBPROCES	O SUPERVISIÓN Y CONT	ROL PRESUPUESTA	AL					
		FIECUCIÓN	DDESLIPLIESTAL - EGRES	SOS			Código:	PRES-001		
	OSITO	C. strater v or	pervisar que se ejecute el p	presupuesto entregad	io al INEN y analizar los re	portes	de ejecución o	le gastos		
		Controlar y si	LINE PROPERTY LANGE TO 19	Oficina General de A	dillillariación.					
<u>LCA</u>	NCE	Officina de Co	INDIC	CES DE PERFORMA	1110=		DEGI	ONSABLE		
	INDICADO	NB G	UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		Oficina de	Contabilidad		
INDICADOR UNIDAD DE MEDIDA Plazo de entrega Días de atraso				Plazo establecid	o para entrega de EEFF		Finanzas			
				NORMAS						
			DESCRIP	CIÓN DE PROCEDI	MIENTOS					
					PRODUCTO		CARGO	UNIDAD ORGANICA		
Nº Ì			ACTIVIDAD			<u> </u>		<u> </u>		
1	Recibe documentos de Control Previo: Orden de Compra (Oficina de logística) Orden de Servicios (Oficina de logística) Planillas de Personal (Oficina de Recursos Hun Supervisa, controlas y verifica las afectaciones presupue efectuando dentro del logro de las metas respectivas				Documentos recibidos y revisados		ecialista en esupuesto			
2				estales que se están estales que se están presupuestales revisadas		Especialista en Presupuesto		Oficina de		
	efectuando del	tro dei logio d	los reportes de ejecución o	le gastos por metas	gastos por metas Reportes de ejecución de gastos revisados Pre		ecialista en supuesto	Contabilidad Finanzas		
3							ecialista en	1		
4	Elabora el Cu	nta a la Oticii	US OF LISHESHIRCHIC Facer	égico de la Oficina			supuesto			
	General de Pia	aneamiento y i	Presupuesto. ción de Gastos y los prese de la Oficina General d	nta a la Oficina de	Informe de Ejecución de Gastos		ecialista en supuesto			
•	Presupuesto.			ENTRADAS				A TIPO		
		NONESS		#14110	FUENTE	+	FRECUENCI	A IIPO Mecanizac		
		NOMBRE		Oficina de Logística		}	Diaria Diaria	Mecanizad		
Orden de Compra		Oficina de Logistica			Diaria Diaria	Mecanizad				
	en de Servicios nillas de Persona			Oficina de Recursos	Humanos		Dialia	1 1110-0-11		
Plai	illas de Persona			SALIDAS	DECTINO		FRECUENC	A TIPO		
		NOMBRI		Oficina de Planeam	DESTINO niento Estratégico de la Ofic	cina	Mensual	Mecanizad		
info	rme de Ejecució	n de Gasios		General de Planear	niento y Presupuesto	1				







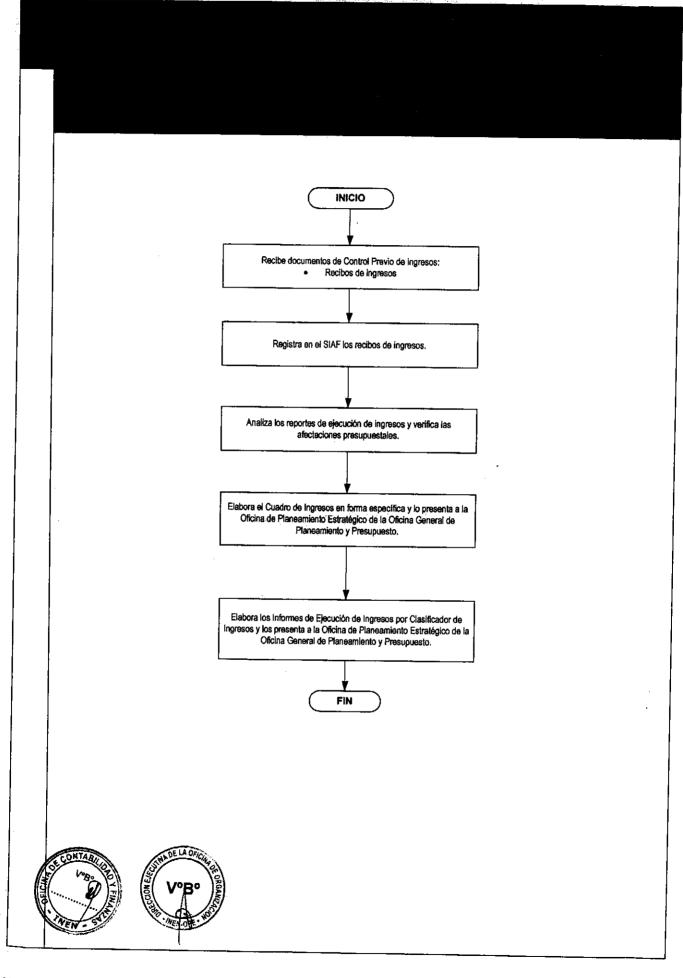
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de

			FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS				Manual de Procedimientos		
Instituto	INEN Nacional de Enfermeda Neoplásicas	des	CON	NTABILIZACIÓN Y I	ELABORACIÓN INANCIEROS	DE LOS ESTADOS		Versi	ón 2.0
ROC		PRI	ESUPUESTA	L					
	ROCESO	SU	BPROCESO	SUPERVISIÓN Y CONT	ROL PRESUPUESTA	<u> </u>			PRES-002
	EDIMIENTO			SOURCESTAL INCRES	202			Occ.go.	
	OSITO					recaudado de los ingreso	s para	la arectación	
	Cide -	7 7 7 7	cina de Cont	abilidad y Finanzas de la	Oficina General de A	dministración.			
LCA	NCE	1 011	ciria de Cont	INDIC	SES DE LEIGH STORM			RESPO	NSABLE
	INDICAL	OR		UNIDAD DE MEDIDA Días de atraso	Plazo establecid	FUENTE o para entrega de EEFF		Oficina de Finanzas	Contabilidad y
Plazo	de entrega			Digg do amass				THIBITEGS	
					NORMAS	NENTOS			
				DESCRIF	CIÓN DE PROCEDI	MIENTOS			
						PRODUCTO	C	ARGO	UNIDAD ORGANICA
N°				ACTIVIDAD		Documentos recibidos y Esp		cialista en	·
	Recibe los dos	ume	entos del Control Previo de ingresos			revisados	Presupuesto		
1	■ Rec	ibos (de Ingresos				Especialista en		
2	Pegistra en e	Registra en el SIAF los recibos de ingresos				Recibos registrados	Presupuesto		
2						Afectaciones Es		cialista en	Oficina de
	a - sline los r	enort	es de ejecuc	ción de ingresos y verifi	ca las afectaciones	presupuestales	Presupuesto		Contabilidad y
3	Analiza los reportes de ejecución de ingresos y verific presupuestales					10110000-		cialista en	Finanzas
	1		de Ingresos	en forma específica y lo la Oficina General c	presenta Oficina de le Planeamiento y	Cuadro de Ingresos		upuesto	
4	Planeamiento) ES	mategico de	ia Olivina Tribina			Espe	cialista en	
	Presupuesto	nform	nes de Eiecuc	ción de Ingresos por Clas	sificador de Ingresos	Informe de Ejecución		upuesto	
5	Presupuesto Elabora los Informes de Ejecución de Ingresos por Cla y los presenta a la Oficina de Planeamiento Estra				égico de la Uticina	de ingresos		<u> </u>	
J	General de F	lane	amiento y Pr€	supuesto	ENTRADAS				-
	1 30.10.20.				ENTRADAS	FUENTE		FRECUENCIA	
			NOMBRE		Control Previo,			Diaria	Mecanizac
Red	ibos de Ingreso)8			SALIDAS				TIPO
						DESTINO	\rightarrow	FRECUENCIA	Mecanizad
			NOMBRE		Oficina de Planeam	iento Estratégico de la Ofic	cina	Mensual	Mecanizac
info	me de Ejecuci	ón de	Gastos		General de Planean	niento y Presupuesto			







And the second s

Section of the Company of the Compan