

**SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**



N° 014-2011-86-OGAT/INS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 09 de DICIEMBRE del 2011

Visto el Expediente N° 00038895-10 que contiene el proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Técnica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2003-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, el mismo que define la estructura orgánica, así como las funciones de cada órgano;

Que, de conformidad con el Art. 16° del citado Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina General de Asesoría Técnica es el órgano de asesoramiento, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de Planeamiento Estratégico, los Sistemas de Presupuesto y Racionalización, los Proyectos de Inversión y la Cooperación Técnica Nacional e Internacional y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud. Actúa como órgano de coordinación interna y externa en materia de su competencia;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Dirección General de Asesoría Técnica que logren el cumplimiento de los objetivos y metas;

Que, asimismo, la Directiva N° 001-INS/OGAT V.02 Directiva para la Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión, Actualización y Control de los Documentos Normativos del Instituto Nacional de Salud, establece que para la aprobación de los documentos normativos de las Unidades Orgánicas se hará a través de Resolución Directoral.

Que, para cumplir con sus objetivos funcionales y desarrollar una gestión integral de sus procesos, la Oficina General de Asesoría Técnica, requiere de herramientas que





Permitan la identificación y sistematización de sus actividades, las cuales deben estar plasmadas en un Manual de Procesos y Procedimientos;



Que, en dicho sentido, es necesario dictar el acto resolutive que disponga la aprobación del citado documento técnico normativo de gestión institucional;

Con las visaciones de las Oficinas Ejecutivas de la Dirección General de Asesoría Técnica y de la Oficina Ejecutiva de Organización;



De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-INS/OGAT .V.02 Directiva para la Elaboración Revisión, Aprobación, Difusión, Actualización y Control de los Documentos Normativos del Instituto Nacional de Salud.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Técnica, compuesto por un total de veintidós (22) procedimientos, en un total de ochenta y siete 87 folios, conforme el Anexo que forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la publicación de la Resolución aprobada en el artículo precedente, en el Portal de Normatividad Virtual del Instituto Nacional de Salud.



Artículo 3°.- Remitir, copia de la presente Resolución a los órganos de la entidad que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.


MED. JOSÉ BALTAZAR CARDENAS CACERES
Director General
Oficina General de Asesoría Técnica
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
de la Oficina General de Asesoría Técnica**

Lima

Noviembre 2011



CONTENIDO

Capítulo I	Introducción	4
Capítulo II	Objetivo del Manual	5
Capítulo III	Base Legal	5
Capítulo IV	Procedimientos	6
OEPEI - Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones		7
Proceso: Planeamiento		7
Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional - PEI		8
Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI		11
Evaluación de Planes Estratégico y Operativos		14
Proceso: Financiamiento		18
Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura		19
Formulación y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático		23
Certificación de Crédito Presupuestal		26
Evaluación Presupuestaria		29
Proceso: Inversión en Salud		32
Formulación de Estudios de Pre Inversión		33
Monitoreo de Ejecución de Proyectos		37
OEO - Oficina Ejecutiva de Organización		40
Proceso: Organización		40
Diagnóstico Organizacional		42
Formulación y Actualización de Documentos de Gestión		44
Sistematización y Desarrollo de Metodologías		47
Fiscalización posterior de procedimientos administrativos		50
OEGC - Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad		53
Proceso: Gestión de la Calidad		53
Planeamiento del Sistema de Gestión de la Calidad		54
Medición y Control del Sistema de Gestión de la Calidad		58
Monitoreo de la atención de Reclamos o Quejas		61
Medición de la satisfacción de usuarios		64
Optimización de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad		67
OECT - Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica		70
Proceso: Cooperación Técnica		70
Sustentación y Suscripción de Convenios de Cooperación		71
Participación en políticas de Salud Internacional		76
Relacionamiento en Cooperación Técnica		80
Gestión de Donaciones		83
Anexos		86
1. Personal Asignado a la Oficina General de Asesoría Técnica		86



Capítulo I Introducción

La Ley del Ministerio de Salud, establece al Instituto Nacional de Salud, como Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud, señalando como misión la promoción, desarrollo y difusión de la investigación científica y tecnológica y la prestación de servicios en salud en los campos de la salud pública, el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, la alimentación y nutrición, la producción de biológicos, el control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, la salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas y la salud intercultural, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

Mediante, el Reglamento de la Ley del MINSAL, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-SA, Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, se dispone que el Instituto Nacional de Salud es el encargado de proponer políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica y tecnológica y brinda servicios de salud en los campos de salud pública y de desarrollar y difundir la investigación científica y tecnológica en salud.

Para cumplir con este encargo y desarrollar una gestión integral, el INS cuenta con órganos de Asesoramiento en aspectos técnico administrativos, siendo la Oficina General de Asesoría Técnica –OGAT, el órgano de asesoramiento, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de Planeamiento Estratégico, de Presupuesto, de Organización, de Inversión, de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud. Para

actúa como órgano de coordinación interna y externa en materia de su competencia.

El Asesoramiento que realiza la OGAT, requiere del despliegue de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuencial o simultánea para alcanzar objetivos. Acciones que requieren de identificación y sistematización para ser descritos como una cadena de actividades que se realizan de manera similar a estas actividades regulares se les denomina procedimientos.

El presente Manual presenta los procedimientos según las Oficinas Ejecutivas integrantes de la OGAT. A continuación, podemos apreciar, acorde al Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, las Oficinas Ejecutivas con sus respectivas descripciones de sus objetivos funcionales generales.

Oficina Ejecutiva	Objetivo Funcional General
Planificación, presupuesto e inversiones	La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones es la encargada de conducir a nivel institucional los procesos técnicos de Planificación Estratégica, Presupuesto Institucional y Programa de Inversiones.
Organización	La Oficina Ejecutiva de Organización es la encargada de evaluar y actualizar los procesos técnicos organizacionales, elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión propios del Sistema de Racionalización, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos, a fin de contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la institución.
Gestión de la Calidad	La Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad es la encargada de asesorar en la formulación de los procesos para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud.
Cooperación Técnica	La Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica es la encargada de conducir los procesos relacionados a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional en coordinación con la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud

Para inventariar los procedimientos se procedió a hacer un listado de las actividades y acciones de toda la OGAT acorde con los lineamientos del Sector y con los representantes de cada Oficina Ejecutiva de la OGAT, obteniendo una relación de procedimientos que han sido identificados con dichos representantes, sujetándose a las definiciones y exigencias de:

- a) Información completa, concisa y clara,
- b) Secuencia lógica de pasos (inicio - fin),

Además de esas características, el presente Manual incorpora las siguientes características:

- c) De fácil actualización, y
- d) Con ilustraciones gráficas que faciliten su comprensión y uso

Capítulo II Objetivo del Manual

Es objeto del presente Manual establecer las normas a las que deben sujetarse las Oficinas Ejecutivas integrantes de la Oficina General de Asesoría Técnica, así como dotarlas de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos. Deberá ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del INS y del Sector.

Capítulo III Base Legal

La base legal que fundamenta el presente manual se presenta como general para todos los procesos y procedimientos, ya que cada procedimiento incorpora la base legal específica. En ambos casos la presentación obedece a la jerarquía legal correspondiente.

1. Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3. Ley Nº 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
5. Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud
6. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA - Reglamento de la Ley Nº 27657
7. Decreto Supremo Nº 001-2003-SA- Reglamento de Organización y Funciones del INS
8. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Capítulo IV Procedimientos

El presente Manual presenta los procedimientos priorizados, por Oficinas Ejecutivas integrantes de la Oficina General de Asesoría Técnica, los mismos que se listan a continuación:

Oficina Ejecutiva	Procedimiento
 <p>Planificación, Presupuesto e Inversiones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional PEI 2. Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional – POI 3. Evaluación de Planes Estratégico y Operativos 4. Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto de Apertura Institucional 5. Formulación y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias en Nivel Funcional Programático 6. Certificado de crédito Presupuestal 7. Evaluación Presupuestaria 8. Formulación de Estudios de Pre Inversión 9. Monitoreo de Ejecución de Proyectos
 <p>Organización</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Diagnóstico Organizacional 11. Formulación y Actualización de Documentos de Gestión 12. Sistematización y Desarrollo de Metodologías 13. Fiscalización posterior de Procedimientos Administrativos
 <p>Gestión de la Calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Planeamiento del Sistema de Gestión de la Calidad 15. Medición y Control del Sistema de Gestión de la Calidad 16. Monitoreo de la atención de Reclamos o Quejas 17. Medición de la satisfacción de usuarios 18. Optimización de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
 <p>Cooperación Técnica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 19. Sustentación y Suscripción de Convenios de Cooperación 20. Participación en Políticas de Salud Internacional 21. Relacionamiento en Cooperación Técnica 22. Gestión de Donaciones

Para efectos de una presentación acorde con los procesos involucrados, los procedimientos serán presentados y descritos, según el proceso con que se encuentran involucrados, agrupados por Oficinas Ejecutivas, según el orden referido en el Reglamento de Organización y Funciones.

OEPPPI - Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones

Proceso: Planeamiento

Dir/Of (2N): Oficina General de Asesoría Técnica

Dir/Of (3N): Oficina Ejecutiva de Planificación,
Presupuesto e Inversiones

Procedimientos

- ✓ Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional PEI
- ✓ Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional POI
- ✓ Evaluación de Planes Estratégico y Operativos



Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional - PEI

Ficha de Procedimiento

Proceso: Planeamiento	Sub Proceso: Planeamiento Estratégico
Nombre del Procedimiento: Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional PEI	Fecha:
	Código:07-32-001

Propósito: Comprometer la participación de los integrantes del INS en el logro de la visión, misión y objetivos estratégicos

Alcance: Todos los Órganos del INS

Marco Legal: Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

- D.L. 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y creación del CEPLAN
- D.S. 001-2003-SA Reglamento de Organización y Funciones del INS.

Índices de Rendimiento

Indicador: Reuniones de trabajo con todos los órganos	Unidad de medida: Documento Propuesta PEI	Fuente: Registro de actividades de planificación	Responsable: Director Ejecutivo de la OEPPi
---	---	--	---

Normas:

- D.L. 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y creación del CEPLAN.

Descripción del Procedimiento:

Nº	Actividad	Tarea	Operador:
1	Diseño Metodológico	La OEPPi Elabora Guía para la formulación del PEI para el período (mediano y largo plazos) y remite a la DG OGAT	OEPPi
		La DG OGAT da conformidad técnica y remite a la JEFATURA, de lo contrario devuelve con observaciones para mejora	OGAT
		La JEFATURA aprueba Guía para la formulación del PEI para ejecución del planeamiento estratégico y remite a DG OGAT para inicio de actividades	JEFATURA
		La DG OGAT remite a la OEPPi para inicio de actividades	OGAT
2.	Diagnosis	La OEPPi remite Guía PEI a los Centros Nacionales y Oficinas Generales e inicia actividades del Diagnóstico Situacional	OEPPi
		Realizadas las actividades del diagnóstico Situacional, la OEPPi incorpora resultados y consolida documento diagnóstico y elabora la propuesta de Misión, Visión, Valores Institucionales, Estrategias, Acciones estratégicas propuestas e indicadores y remite a la DG OGAT	OEPPi

3.	Validación	La DG OGAT convoca a Talleres de Validación y remite a la OEPPi para ejecución de Talleres	OEPPi
		La OEPPi realiza 1° Taller participativo remitiendo a la DG OGAT el documento con la Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos Estratégicos validados	OEPPi
		La OEPPi realiza 2° Taller remitiendo a la DG OGAT el documento con la Definición de Estrategias, Acciones estratégicas propuestas e indicadores	OEPPi
4.	Aprobación PEI	La OEPPi con los documentos anteriores elabora propuesta de PEI con proyecto de RJ y remite a la DG OGAT para conformidad técnica.	OEPPi
		La DG OGAT da conformidad técnica y eleva a la JEFATURA para aprobación	OGAT
5.	Ejecución	La JEFATURA aprueba PEI mediante R.J.y deriva a la DG OGAT para ejecución de acciones derivadas	JEFATURA
		La DG OGAT difunde el PEI en las Áreas y remite a la OEPPi para ejecución de acciones consecuentes.	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Informes/Informes de avance de cumplimiento	Centros Nacionales y Oficinas Generales	Quinquenal/Anual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informe y propuesta de PEI	Alta Dirección, Comité Técnico	Quinquenal	Manual

Definiciones

Registros

- Registro de comunicaciones cursadas
- Registro de Informes por Unidad Orgánica
- Registro de Eventos (Informe, participación, actas)

Anexos: Diagramas de Flujo

- Formulación y/o Actualización del PEI

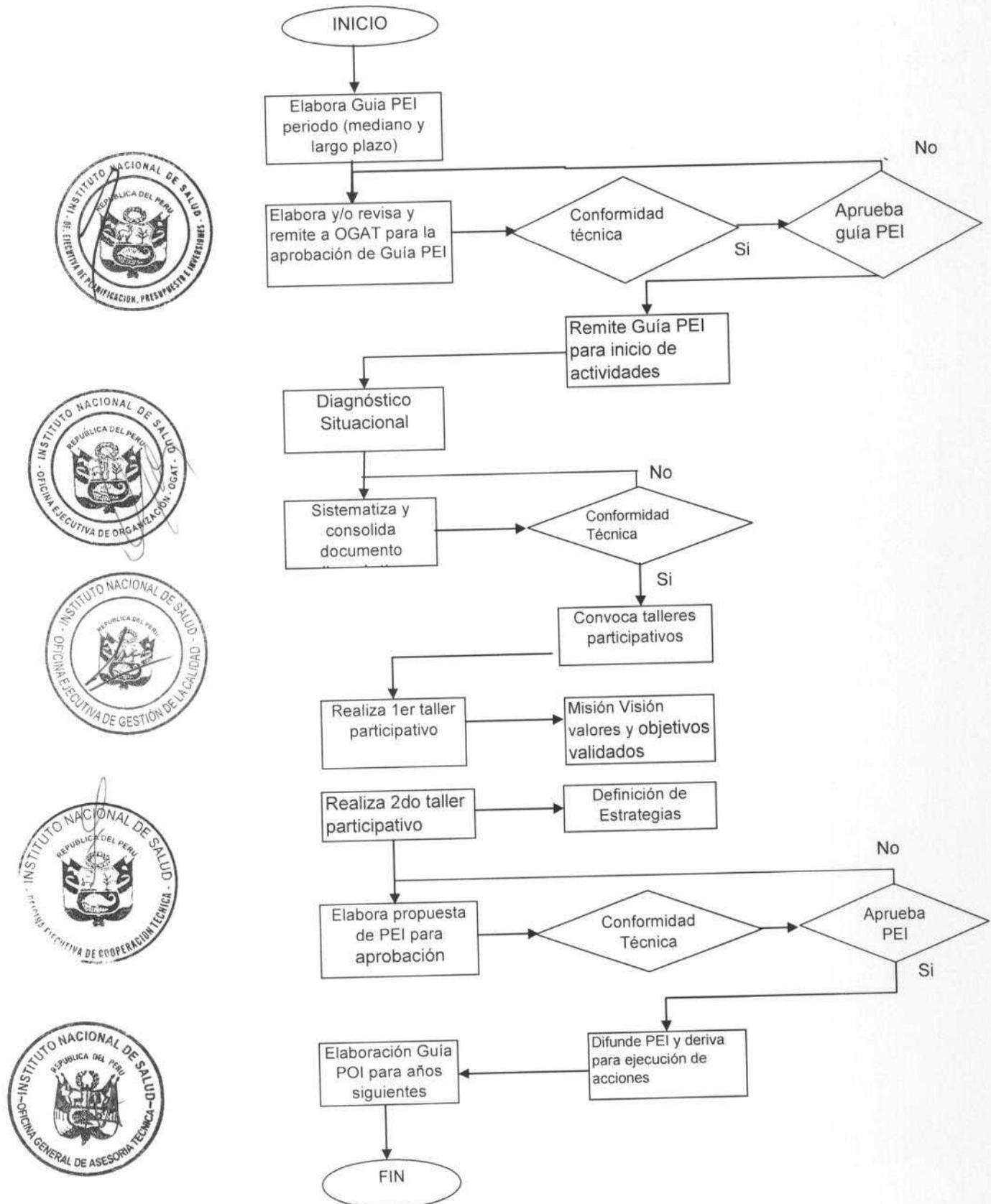
FORMULACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PEI

UOUS

OEPPi

OGAT

JEFATURA



Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional - POI

Ficha de Procedimiento

Proceso: Planeamiento	Sub Proceso: Planeamiento Operativo
Nombre del Procedimiento: Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional POI	Fecha:
	Código:07-32-002

Propósito: Lograr la identificación y asignación de objetivos, metas y actividades, así como lograr la programación de las necesidades de corto plazo.

Alcance: Todos los órganos del INS

Marco Legal:

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- D.S. 001-2003-SA – ROF del INS

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Reuniones de trabajo con todos los órganos	Documento	Registros de actividades de planificación	Director Ejecutivo de la OEPPi

Normas:

- Directiva del MEF Formulación y Programación Presupuestal

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
	Programación Formulación	La OEPPi determina los objetivos institucionales para el corto plazo.	OEPPi
		La OEPPi acorde al PEI, elabora Guía POI y remite a la DG OGAT para aprobación	OEPPi
		La DG OGAT evalúa y aprueba la Guía del POI	OGAT
		DG OGAT remite guía aprobada para ejecución de actividades	OEPPi
	Define Estrategias	Los diferentes Centros Nacionales y Oficinas Generales del INS toman conocimiento de la Guía POI, elaboran Planes de trabajo y remiten a la DG OGAT	CNs Y DG del INS
		La DG OGAT toma conocimiento del estado de avance y deriva a la OEPPi	OGAT
		La OEPPi consolida y elabora propuesta del POI, el informe técnico y el proyecto de RJ para aprobación. Remite a la DG OGAT	OEPPi
	Proponer Metas Actividades de cada Centro más Indicadores	La DG OGAT eleva a la JEFATURA propuesta de POI, con informe técnico y proyecto de RJ para aprobación	OGAT

		La JEFATURA aprueba el POI mediante RJ. y remite a la DG OGAT para continuar con ejecución de actividades	Jefatura
4.	Priorización de Acciones según pto. Asignado para la Meta	La DG OGAT remite a las dependencias del INS el POI aprobado para ejecución y a la OEPPi para el seguimiento de ejecución respectivo	OEPPi

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Planes de trabajo/Informe de avances de actividades de periodos anteriores	Centros Nacionales y Oficinas Generales	Anual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informe y Propuesta POI	Alta Dirección	Anual	Manual

Definiciones

Registros

- Registro de comunicaciones cursadas
- Registro de Informes por Unidad Orgánica
- Registro de Eventos (Informe, participación, actas)

Anexos: Diagramas de Flujo

- Formulación del Plan Operativo Institucional POI



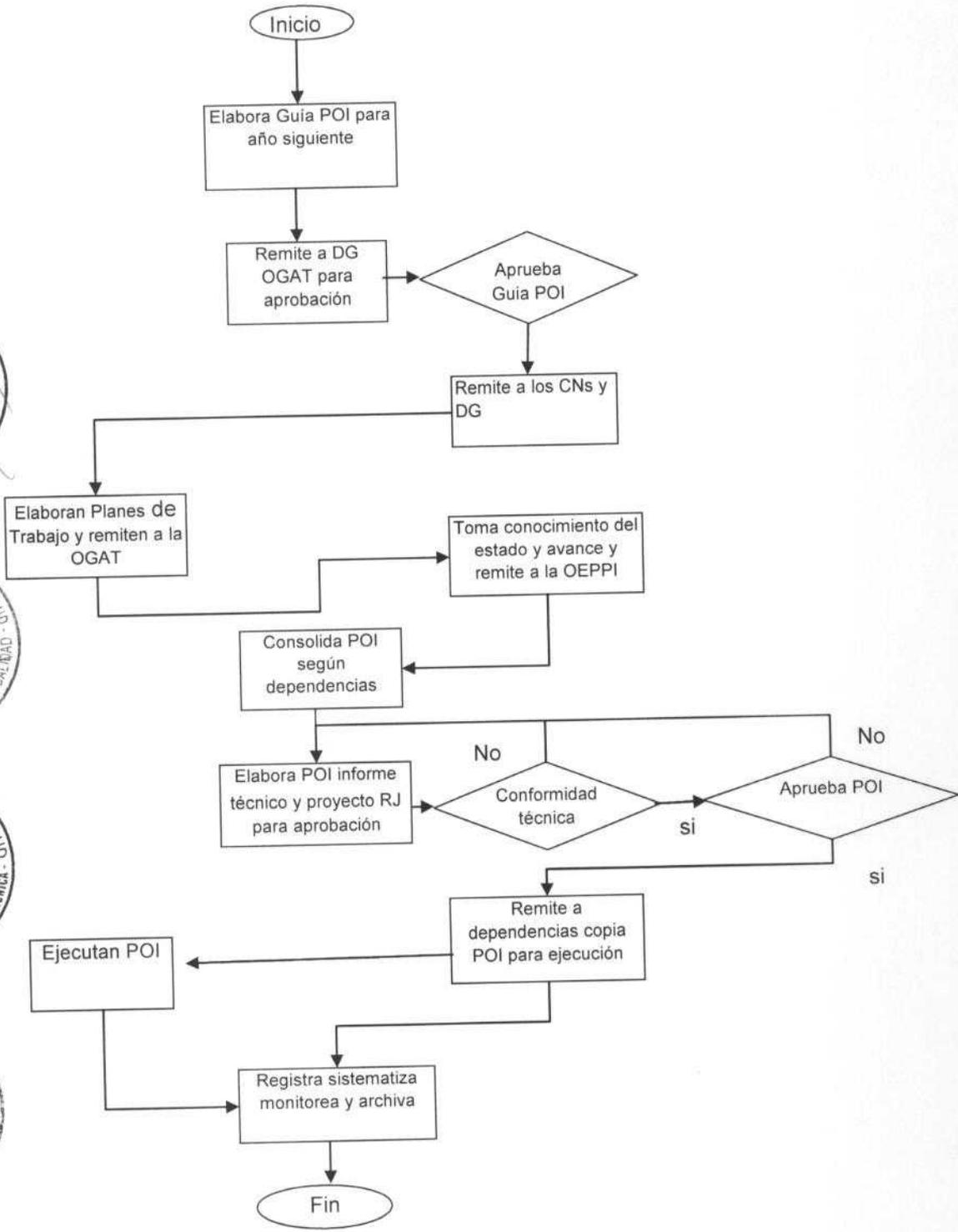
PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI

UOUs

OEPI

OGAT

JEFATURA



Evaluación de los Planes Estratégico y Operativos

Ficha de Procedimiento

Proceso: Planeamiento	Sub Proceso: Evaluación del Planeamiento
Nombre del Procedimiento: Evaluación de los Planes Estratégico y Operativos	Fecha:
	Código:07-32-003

Propósito: Procurar el avance efectivo del cumplimiento de metas del INS

Alcance: todos los órganos del INS

Marco Legal:

- D.L. 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y creación del CEPLAN.
- Directiva N° 001-2009-CEPLAN/PCD - Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional 2010-2021
- Resolución Ministerial N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Revisión, Análisis y Evaluación	Documento Evaluado	Registros de actividades de planificación	Director Ejecutivo de la OEPPi

Normas:

- Directiva N° 001-2009-CEPLAN/PCD - Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional 2010-2021
- D.S. 001-2003-SA

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Evaluación del POI	La OEPPi registra los reportes de ejecución de actividades de las diferentes Áreas del INS	OEPPi
		La OEPPi analiza la información y reporta mensualmente a la DG OGAT estados de avance del POI	OEPPi
		La DG OGAT toma conocimiento e informa a la JEFATURA estados de avance, puede proponer acciones correctivas	OGAT
		La JEFATURA decide tomar acciones recomendadas y deriva a la DG OGAT para ejecución o no	JEFATURA
		La DG OGAT orienta a las Áreas las acciones correctivas o de cambio tomadas por la JEFATURA y deriva información a la OEPPi	OGAT
2.	Evaluación del PEI	Las Áreas ejecutan acciones correctivas o de cambio e informan a la OEPPi	Todos los DG. Del INS
		La OEPPi sistematiza semestralmente y reporta avance	OEPPi

		de estratégico a la DG OGAT	
		La DG OGAT toma conocimiento e informa avance estratégico a la JEFATURA	OGAT
		La JEFATURA en reunión de Alta Dirección decide acciones estratégicas a seguir y comunica a los centros y órganos.	JEFATURA
		Los Centros Nacionales y Oficinas Generales realizan acciones estratégicas e informan a la OGAT	CNs Y DG. del INS
		La DG OGAT recibe de los Centros Nacionales y Oficinas Generales informes de las acciones estratégicas realizadas y deriva a la OEPPi	OGAT
		La OEPPi registra y archiva información para diagnóstico situacional	OEPPi

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Informes de avance (físico y virtual)	Centros Nacionales y Oficinas Generales	Mensual	Manual y electrónico
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informes del POI	Alta Dirección	POI (mensual, trimestral, semestral y anual) PEI (semestral y anual)	Manual

Definiciones

Registros

- Registro de comunicaciones cursadas
- Registro de Informes por Unidad Orgánica
- Registro de Eventos (Informe, participación, actas)

Anexos: Diagramas de Flujo

- Evaluación del POI
- Evaluación del PEI

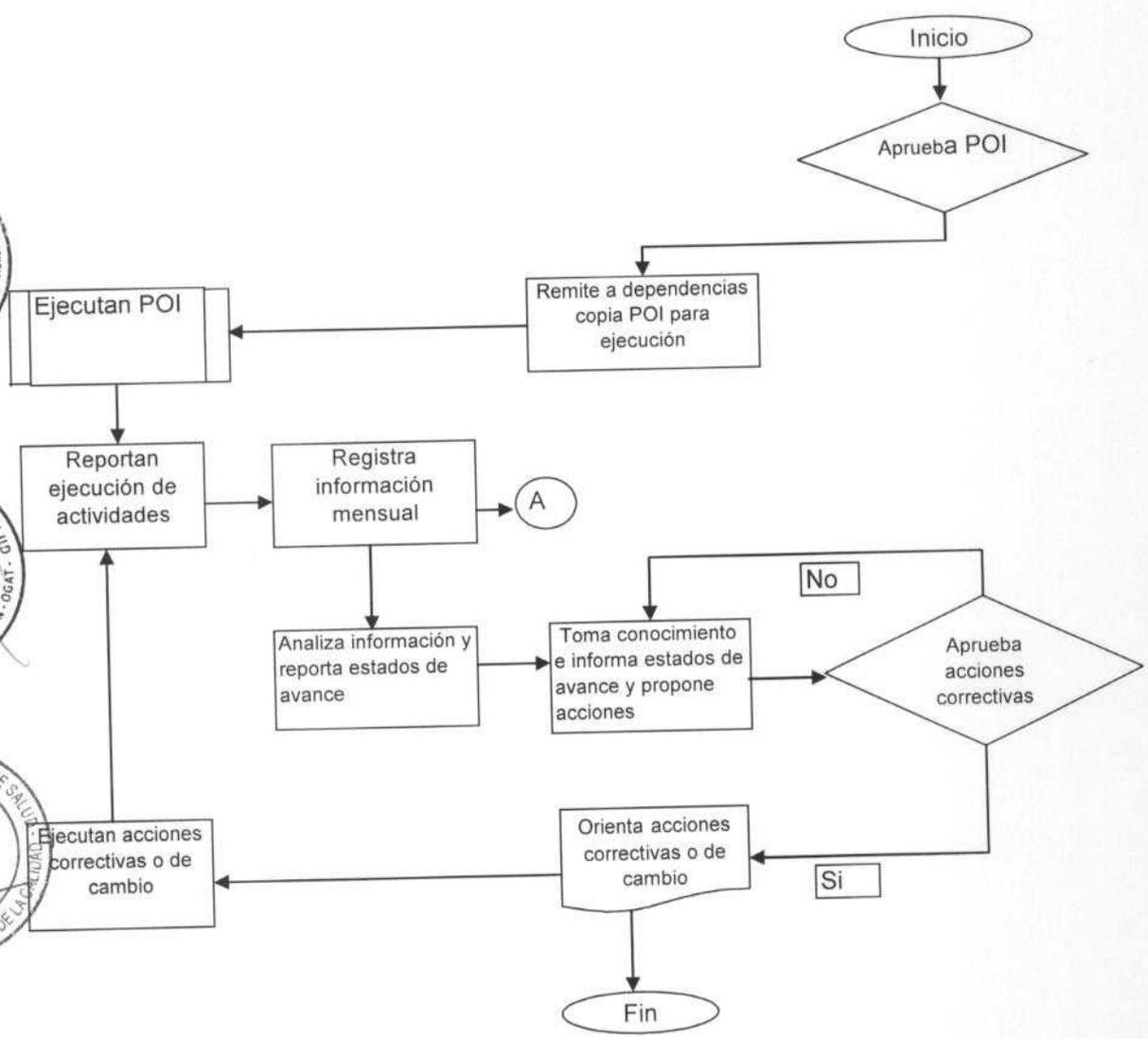
EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS POI

UOUs

OEPI

OGAT

JEFATURA



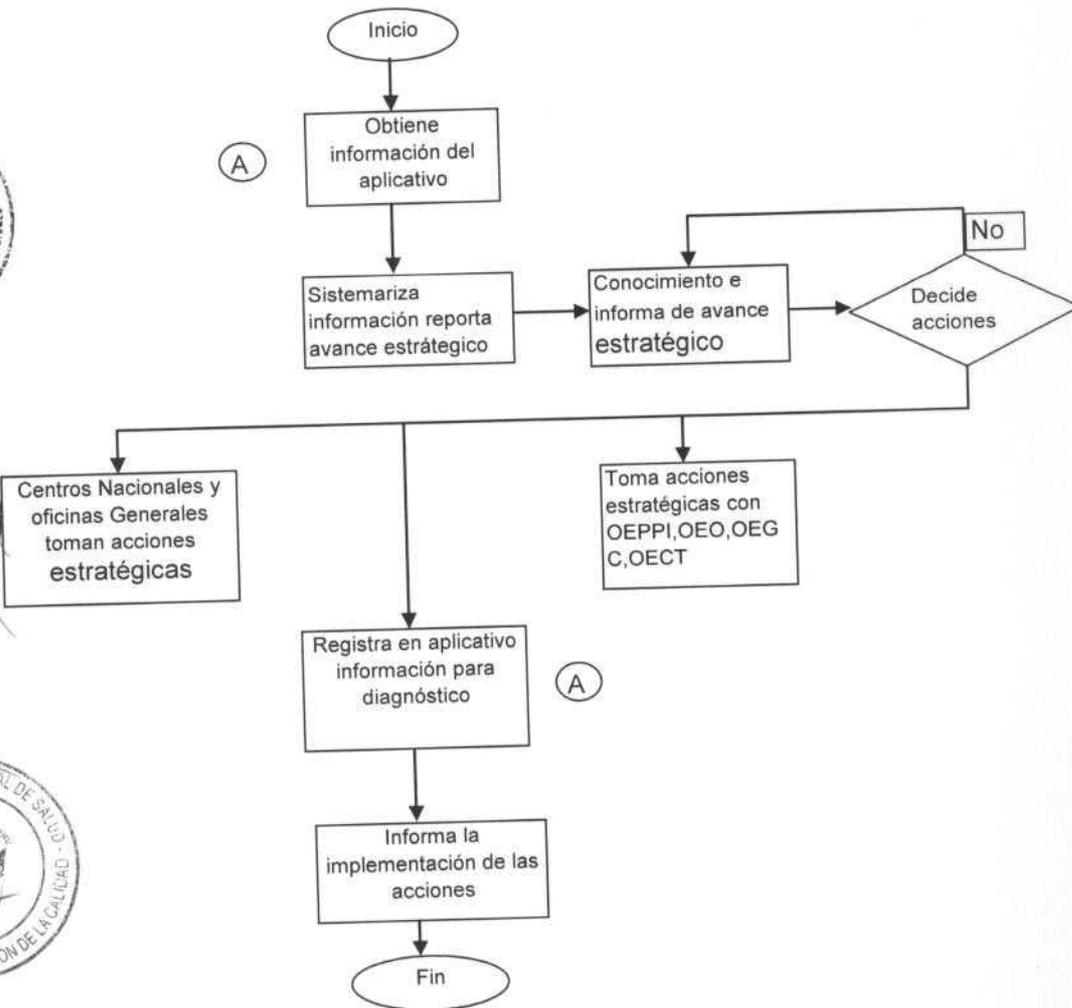
EVALUACION DEL PEI

UOUs

OEPPi

OGAT

JEFATURA



Proceso: **Financiamiento**

Dir/Of (2N): Oficina General de Asesoría Técnica

Dir/Of (3N): Oficina Ejecutiva de Planificación,
Presupuesto e Inversiones

Procedimientos

- ✓ Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura
- ✓ Formulación y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestal
- ✓ Evaluación Presupuestaria



Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura

Ficha de Procedimiento

Proceso: Financiamiento	Sub Proceso: Programación y Formulación Presupuestal
Nombre del Procedimiento: Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura	Fecha:
	Código:12-32-001

Propósito: Determinar el monto de la asignación presupuestal necesaria para implementar las estrategias con las que deben lograrse los objetivos institucionales de corto plazo.

Alcance: Todos los Órganos del INS

Marco Legal:

1. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
2. Directiva N° 003-2010-EF/76.01 - Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público

Índices de Rendimiento

Indicador: Presupuesto Institucional de Apertura del INS	Unidad de medida: R.J. de aprobación PIA	Fuente: JEFATURA	Responsable: Director Ejecutivo de la OEPP
---	---	---------------------	---

Normas:

Directiva N° 003-2010-EF/76.01 - Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público

Descripción del Procedimiento: La DGPP-MEF envía a Jefatura del INS asignación de Recursos Ordinarios

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Jefatura INS remite a la OGAT la asignación de RO.	La OEPP elabora el instructivo acorde a la Directiva del MEF y remite a la DG OGAT para aprobación	OEPP
		La DG envía a Jefatura para validación	OGAT
		La Jefatura valida instructivo y remite a la DG OGAT	JEFATURA
		La DG OGAT aprueba instructivo y envía a OEPP	OGAT
		OEPP envía a áreas para ejecución	OEPP
2.	Elaboración	Las Áreas elaboran propuesta acorde al instructivo, según productos, proyectos actividades y tareas	CNs del INS Y Órganos
		La OEPP recopila información preparada por las Áreas y las integra	OEPP
		La OGA elabora informe de estimación de ingresos para el año siguiente y lo remite a OEPP	OGA

		La OEPPi prepara comunicación para remitir informe de estimación de ingresos al MEF y envía a la DG OGAT	OEPPi
		La DG OGAT da conformidad técnica y eleva a la JEFATURA para firma y envío al MEF, de lo contrario devuelve para mejora según observaciones	OGAT
		La JEFATURA toma conocimiento, firma y remite al MEF	JEFATURA
3.	Programaciones Formulación	La OEPPi con la información alcanzada por la Áreas elabora la Estructura Funcional y Programática	OEPPi
		La OEPPi elabora los documentos y anexos según Directiva de DGPP-MEF y remite a la DG OGAT para conformidad y continuidad de trámite	OEPPi
		La DG OGAT da conformidad técnica y remite proyecto de Presupuesto y comunicación para la aprobación de la JEFATURA	OGAT
4.	Presentación	La JEFATURA toma conocimiento, firma y remite al MINSa y MEF propuesta de presupuesto para el ejercicio siguiente	JEFATURA
		El MEF informa a la JEFATURA del INS el calendario de sustentación ante el MEF	DGPP-MEF
		La JEFATURA deriva a la OEPPi para elaboración de documentos de presentación	JEFATURA
		La OEPPi elabora documentos de presentación y los pone a consideración de la DG OGAT y de la JEFATURA	OEPPi
5.	Sustentación	La JEFATURA hace suya la propuesta y realiza el sustento del Presupuesto del INS ante el MEF	JEFATURA
	Aprobación del PIA	El MEF recibe del Congreso la aprobación del Presupuesto para el Ejercicio siguiente y remite a la JEFATURA del INS el presupuesto correspondiente con los formatos a presentar con el PIA	DGPP-MEF
		La JEFATURA deriva a la OEPPi para preparación del PIA	JEFATURA
		La OEPPi elabora propuesta de RJ aprobando el PIA y anexos requeridos y remite a la DG OGAT para conformidad técnica	OEPPi
		La DG OGAT da conformidad técnica y remite a la JEFATURA para aprobación, caso contrario devuelve para mejora	OGAT
		La JEFATURA resuelve aprobar el PIA y remite al MEF Congreso y a la Contraloría General de la República para fines consiguientes.	JEFATURA



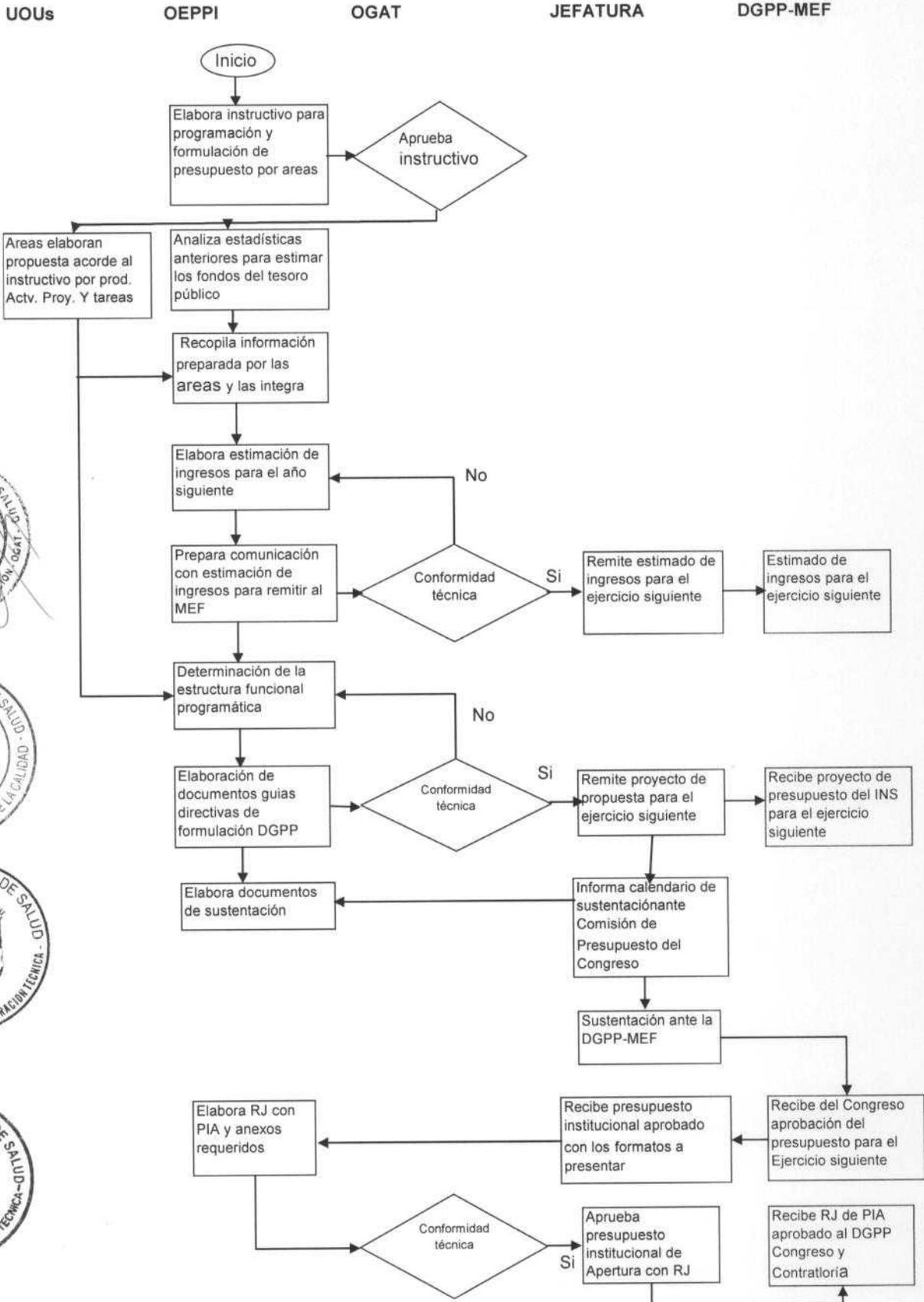
Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Requerimientos	Centros Nacionales y Oficinas Generales	Anual	Manual

Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
R.J. Presupuesto Institucional de Apertura Aprobado	MEF, CGR, Unidades Orgánicas Congreso	Anual	Manual

Definiciones
Registros
Anexos: Diagramas de Flujo <ul style="list-style-type: none"> Programación Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura



PROGRAMACION FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA



Modificación Presupuestaria

Ficha de Procedimiento

Proceso: Financiamiento	Sub Proceso: Ejecución Presupuestaria
Nombre del Procedimiento: Formulación y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático	Fecha:
	Código: 12-32-002

Propósito: Aprobar modificaciones del Presupuesto institucional del INS en el nivel funcional programático para el logro de los objetivos

Alcance: todos los órganos del INS

Marco Legal:

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Directiva N° 005-2000-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Nota modificatoria	Documento aprobado	OEPEI	Director Ejecutivo de la OEPEI

Normas: Directiva N° 005-2000-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Formular Modificación Presupuestaria	Direcciones Generales y Centros Nacionales presentan la propuesta de modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático	CNs y DG. del INS
		OGAT envía OEPEI para evaluaciones Presupuestaria	OGAT
		la OEPEI evalúa de ser conforme con la normatividad presupuestal aprueba y emite la modificación presupuestal.	OPPEI
		La OEPEI mensualmente consolida todas las modificaciones presupuestarias realizadas y elabora con informe, el proyecto de Resolución oficializando incluyendo notas modificatorias	OEPEI
		La DG OGAT toma conocimiento, eleva a JEFATURA para aprobación adjunta proyectos de Resolución de notas modificatorias	OGAT
		La JEFATURA o funcionario delegado aprueba las modificaciones presupuestarias del mes, remite copias: al DGPP-MEF, a la OGA para continuar con la ejecución de actividades; a la OGAT para conocimiento, registro y control	Jefatura
		La DG OGAT remite copia a la OEPEI para registro y control	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Solicitudes de Modificación Presupuestaria	Direcciones Generales	diario	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Resolución Jefatural oficializando modificaciones presupuestarias del mes	MEF, OGA	Mensual	Manual

Definiciones

Registros:

- Archivo de varios de Modificaciones Presupuestales con RJ. De aprobación mensual

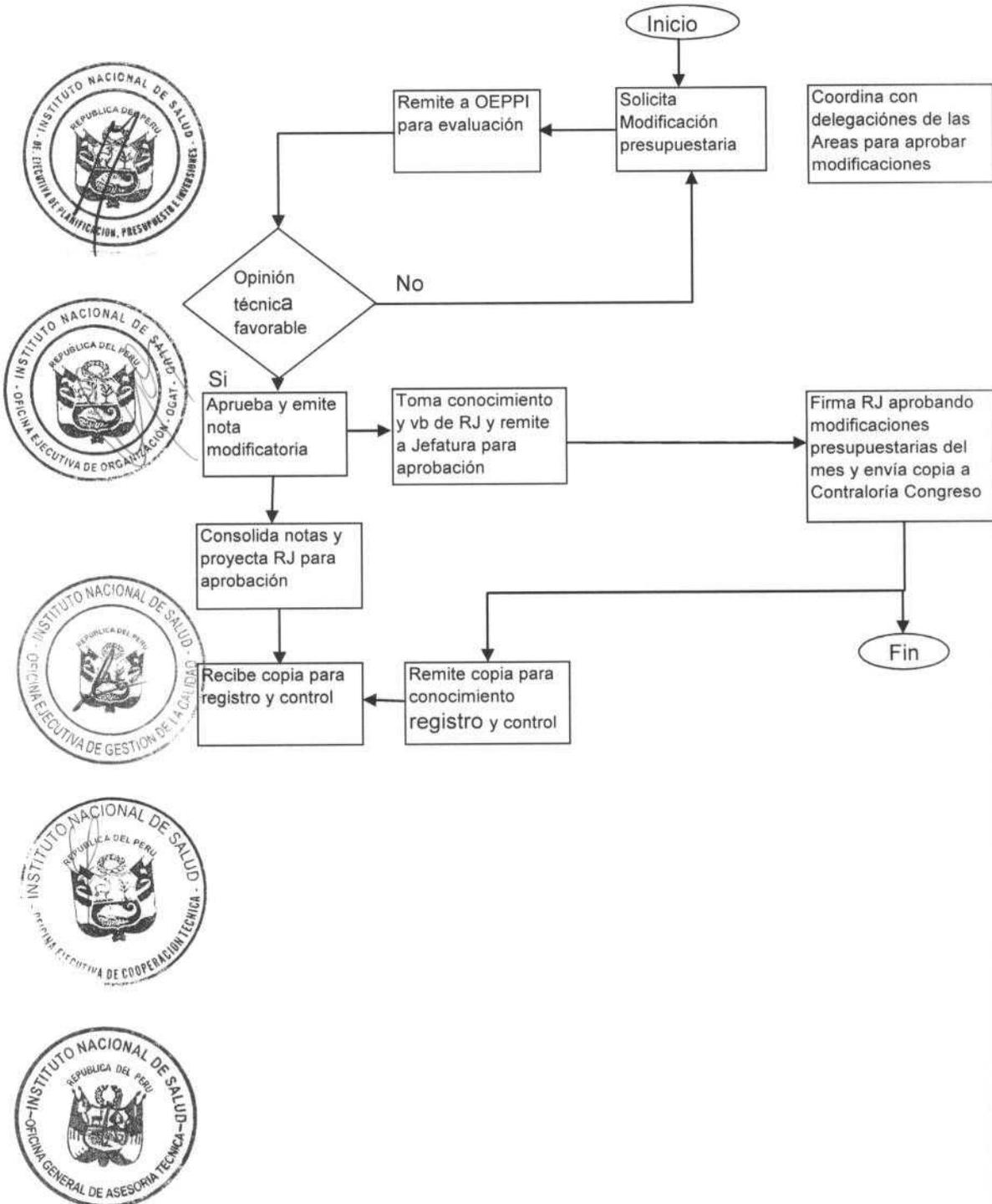
Anexos: Diagramas de Flujo

- Modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático.



FORMULACION Y APROBACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO

OEPI OGAT CNs y DGs JEFATURA



Certificación de Crédito Presupuestal

Ficha de Procedimiento

Proceso: Financiamiento	Sub Proceso: Ejecución Presupuestaria
Nombre del Procedimiento: Certificación de Crédito Presupuestal	Fecha:
	Código: 12-32-003

Propósito: Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

Alcance: Dirección General de administración del INS

Marco Legal:

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria año 2011

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Certificados Aprobados	Certificado de Crédito presupuestario	Registro de Certificaciones emitidas	Director Ejecutivo de la OEPP

Normas: Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria año 2011

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Certificación de Crédito Presupuestario	La OGA solicita a la DG OGAT, certificación de crédito presupuestario para contratar y/o adquirir un compromiso, también puede solicitar modificación o anulación de certificados emitidos	OGA
2.		OEPP verifica el cumplimiento de normatividad presupuestal	OEPP
3.		La OEPP aprueba en el modulo SIAF presupuestal y emite Certificado de Crédito Presupuestario o Modifica, indicando disponibilidad, adjunta a expediente consignado y remite a la OGA para iniciar la realización de compromisos	OEPP
	Entradas	Proveedor	Frecuencia
	Solicitud	OGA	Diaria
	Salida	Destino	Frecuencia
	Certificado Crédito Presupuestario	OGA	Diaria
			Tipo
			Electrónico
			Tipo
			Manual/Electrónico

Definiciones

Registros:

- Registro de Certificaciones emitidas y/o modificadas

Anexos: Diagramas de Flujo

- Certificación de Crédito Presupuestario

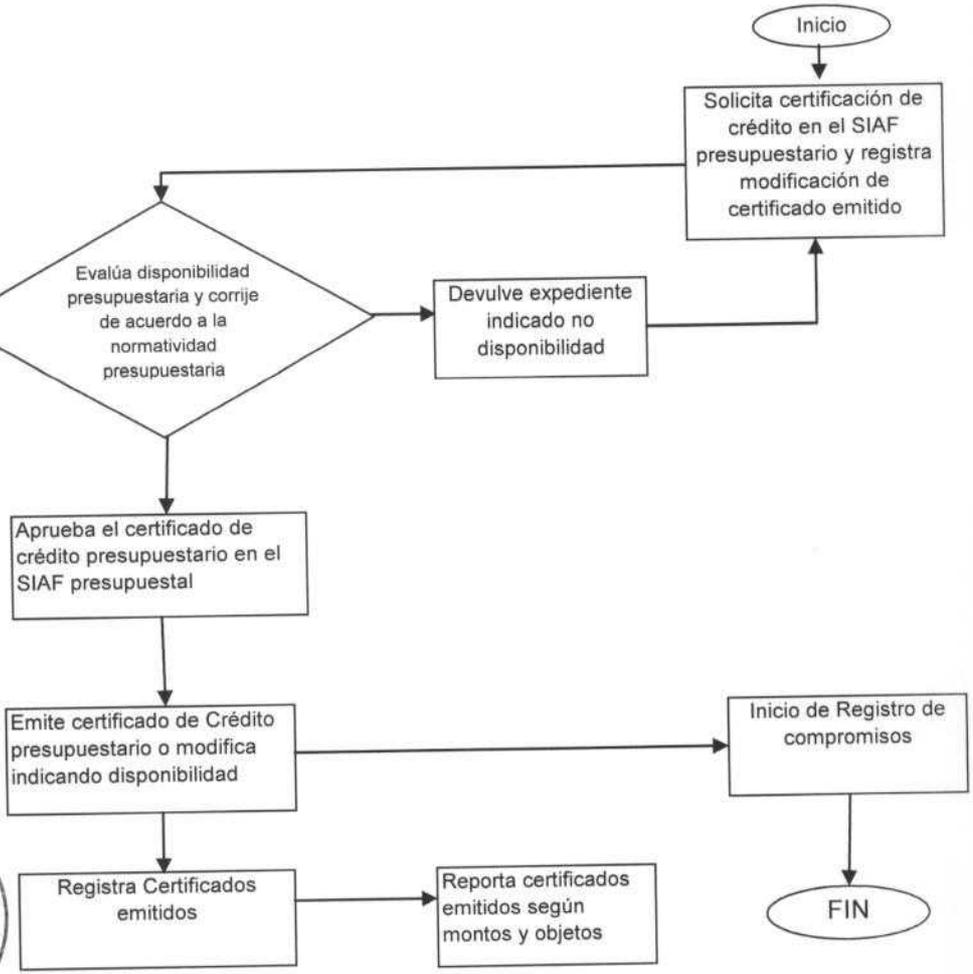


CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

OEPPI

OGAT

OGA



Evaluación Presupuestaria

Ficha de Procedimiento

Proceso: Financiamiento	Sub Proceso: Evaluación Presupuestaria
Nombre del Procedimiento: Evaluación Presupuestaria	Fecha:
	Código: 12-32-004

Propósito: evaluar el grado de cumplimiento en la ejecución de las metas físicas y financieras del presupuesto del INS identificando dificultades y medidas correctivas

Alcance: todos los órganos del INS

Marco Legal:

- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración financiera del Sector Público
- Directiva para la evaluación Semestral y anual de los presupuestos Institucionales

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Desempeño	Metas presupuestarias	Aplicativo Web MEF SIAF - MPP	Director Ejecutivo de la OEPPi

Normas: Directiva para la evaluación Semestral y anual de los presupuestos Institucionales

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Contacto con aplicativo WEB MEF	La OEPPi con la información de la evaluación del POI establece contacto con el Aplicativo WEB del MEF	OEPPi
		Análisis y Explicación de la gestión presupuestaria (Eficacia y Eficiencia)	OEPPi
		Identificación de problemas presentados según indicadores de Eficacia y Eficiencia	OEPPi
2.	Informe con propuestas	La OEPPi elabora informe proponiendo soluciones técnicas pertinentes y/o correctivas y eleva a la DG OGAT	OEPPi
		A DG OGAT toma conocimiento y eleva a la JEFATURA, para conocimiento y aprobación	OGAT
		La JEFATURA toma conocimiento, aprueba acciones correctivas y remite a la DG OGAT para implementación de acciones.	JEFATURA
3.	Implementación	La DG OGAT remite a la OEPPi para difusión	OGAT
		La OEPPi comunica acciones correctivas a los CN y OG.	OEPPi

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Informe de Evaluación del POI reportes SIAF	OEPPi	Semestral	Manual

Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informe de Evaluación	MEF, Alta Dirección	Semestral	Electrónico / Manual

Definiciones
Registros
Anexos: Diagramas de Flujo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación Presupuestaria

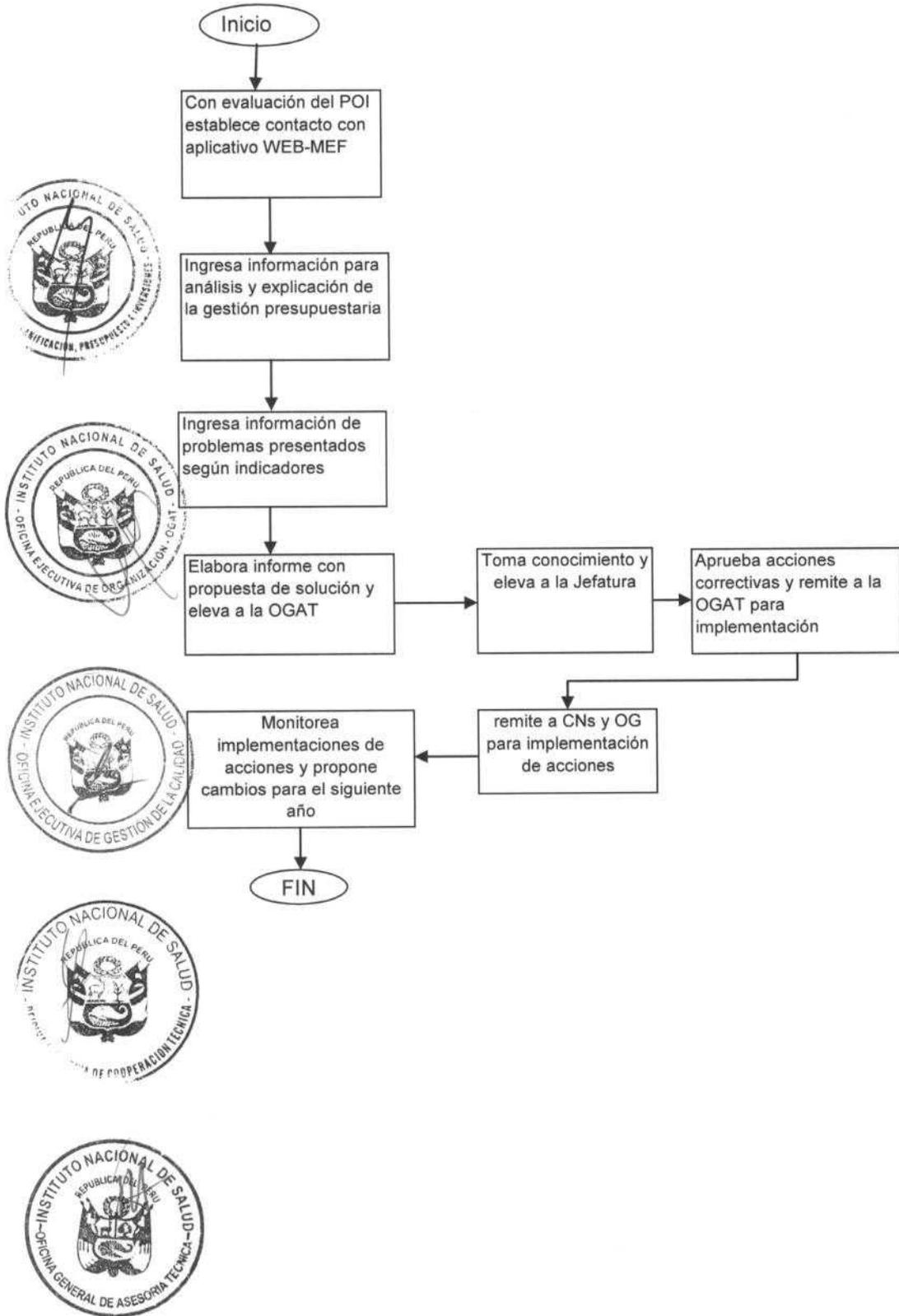


EVALUACION PRESUPUESTARIA

OEPP

OGAT

JEFATURA



Proceso: Inversión en Salud

Dir/Of (2N): Oficina General de Asesoría Técnica

Dir/Of (3N): Oficina Ejecutiva de Planificación,
Presupuesto e Inversiones

Procedimientos

- ✓ Formulación de Estudios de Pre Inversión
- ✓ Monitoreo de Ejecución de Proyectos



Formulación de los Estudios de Inversión

Ficha de Procedimiento

Proceso: Inversión en Salud	Sub Proceso: Pre Inversión
Nombre del Procedimiento: Formulación de Estudios de Pre Inversión	Fecha:
	Código: 11-32-001

Propósito: Formular estudios de pre inversión para la ejecución de PIPs

Alcance: todos los Órganos del INS

Marco Legal:

1. Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
2. Decreto Supremo N° 102-2007-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública

Indices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Estudios de Proyectos de Inversiones	Estudio	OEPI	Director Ejecutivo de la OEPI

3. Normas: Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Preparación	Los Centros Nacionales y órganos del INS remite a la OGAT ideas PIP's y la OGAT remite a la OEPI para iniciar la formulación.	Centros Nacionales y Direcciones Generales
2.	Elaboración del Perfil del PIP	La OEPI coordina con la Unidad Orgánica usuaria el suministro de información para elaborar el perfil del proyecto acorde a las pautas establecidas en la normatividad del SNIP, ejecución directa o contratación por servicios.	Área Funcional de Proyectos Inversiones OEPI
		La OEPI inscribe el perfil en el Banco de Proyectos SNIP, remite a la DG OGAT el Perfil de Proyecto de Inversión correspondiente.	OEPI resp. unidad formuladora
		La DG OGAT remite el perfil correspondiente a la Jefatura para su envío a la OPI	OGAT
		La Jefatura remite a la OPI correspondiente, evalúa el Perfil de Proyectos observando si requiere mejoras y devuelve a la Jefatura, aprueba la inversión con ese nivel de estudio o solicitando un siguiente nivel de estudios. En ambos casos remite información a la Jefatura	Jefatura

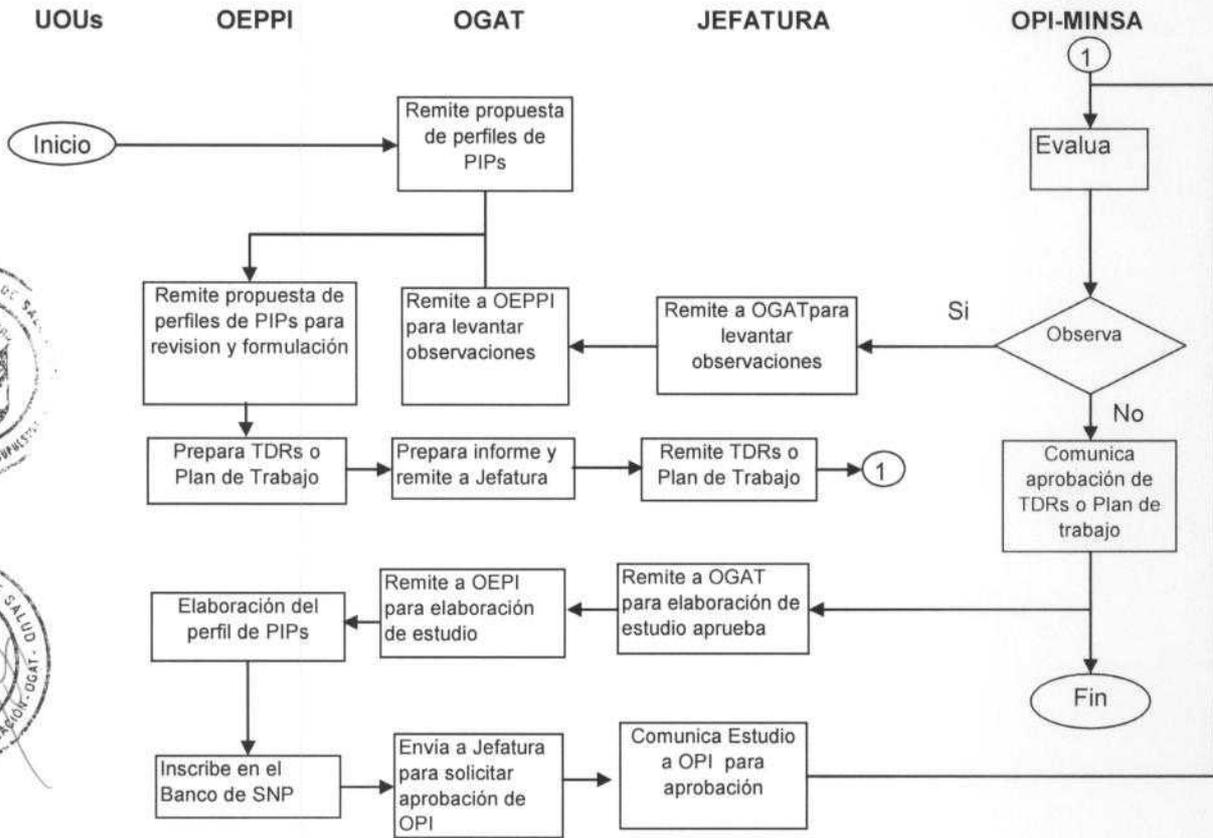
3.	Elaboración del Proyecto de factibilidad	La Jefatura recibiendo la autorización del siguiente nivel de estudio remite a la OGAT para elaboración del Estudio de Factibilidad	Jefatura
		La OGAT remite a OEPPi para que en coordinación con los Órganos involucrados del INS elabore el Estudio de Factibilidad y remite a la DG OGAT	OGAT
		La DG OGAT evalúa y remite a Jefatura y esta solicita aprobación del Estudio de Factibilidad a la OPI	OGAT
		La OPI evalúa el estudio de Factibilidad si hay observaciones lo remite para la mejora del proyecto, sino lo declara la viabilidad del Proyecto de Inversión y en ambos casos comunica al INS.	OPI MINSa
		Jefatura remite el informe de la OPI a la OGAT, y esta remite a la OEPPi.	Jefatura
		OEPPi comunica a OGA para las acciones correspondientes de viabilidad para la ejecución del PIP	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Ideas de Proyectos de Inversión Pública	Unidad Orgánica Usaria	Eventual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Perfil de Proyecto o Estudio de Factibilidad aprobado	OGA	Eventual	Manual

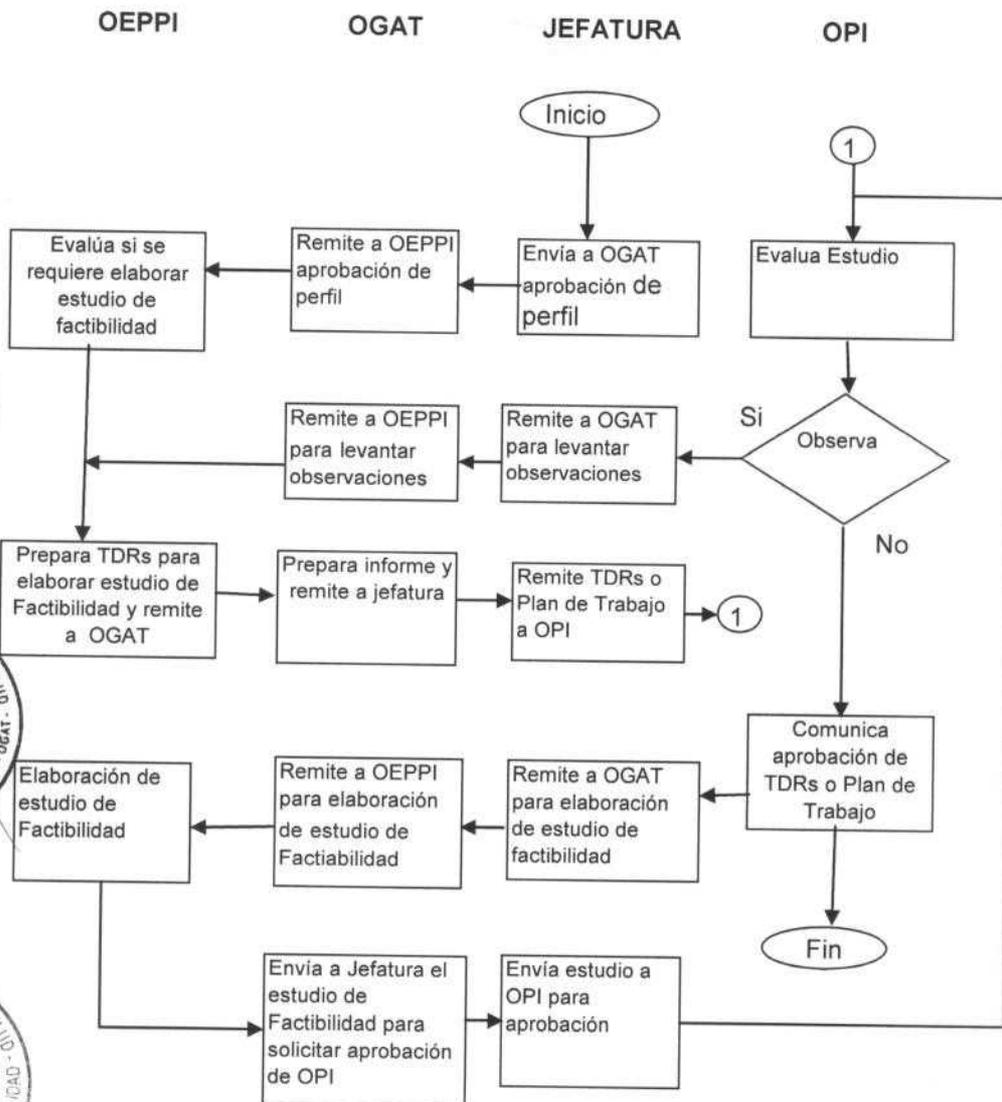
Definiciones:
✓ PIP: Proyecto de Inversión Pública
Registros
Anexos: Diagramas de Flujo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de Proyecto ▪ Estudio de Factibilidad



FORMULACION DE ESTUDIOS PRE INVERSION



ESTUDIO DE FACTIBILIDAD



Monitoreo de Ejecución de Proyectos

Ficha de Procedimiento

Proceso: Inversión en Salud	Sub Proceso:
Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Ejecución de Proyectos	Fecha:
	Código: 11-32-002

Propósito: Efectuar el monitoreo de los proyectos
Alcance: OGA
Marco Legal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública ▪ Decreto Supremo N° 102-2007-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública

Índices de Rendimiento			
Indicador: seguimiento	Unidad de medida: documento	Fuente: Unidad Ejecutora	Responsable: Director Ejecutivo de la OEPPi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas: Decreto Supremo N° 102-2007-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública 			

Descripción del Procedimiento:			
N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Inicio de ejecución del PIP	OPI MINSa comunica a Jefatura comunica la viabilidad del proyecto y Jefatura comunica y remite a OGA los Proyectos aprobados.	Jefatura
		La OGA realiza el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y lo eleva a la JEFATURA	OGA
		La OGA informa a la OEPPi el estado de avance del desarrollo del PIP	OGA
		La OEPPi prepara informe y monitoreo del PIP y eleva a la OGAT. La OGAT informa a la JEFATURA sobre el avance del PIP en ejecución	OEPPi
		La OEPPi continua con el monitoreo hasta el cierre del PIP	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Informe de estado de avance de ejecución	OGA	Trimestral	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo

Definiciones

Registros

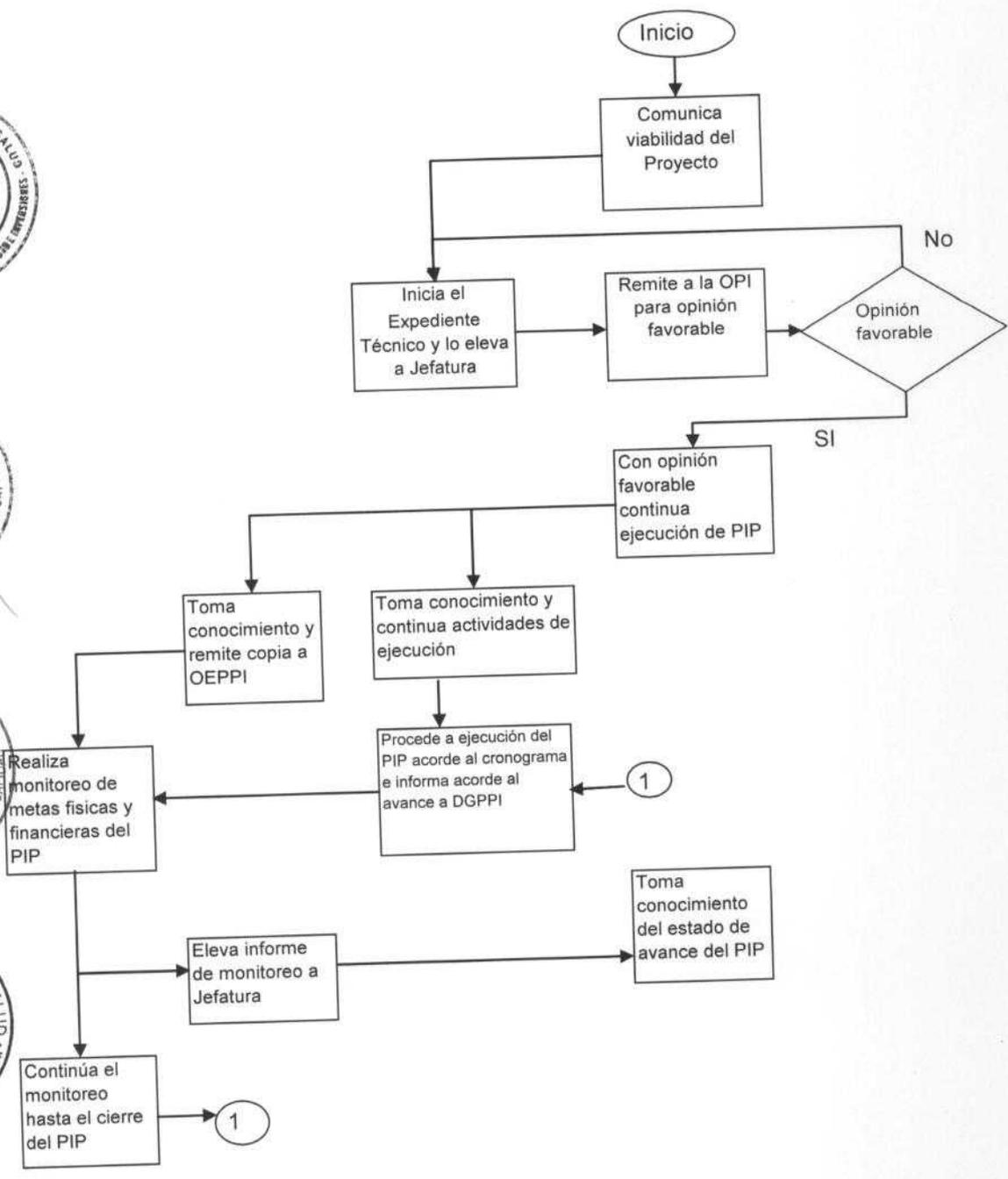
Anexos: Diagramas de Flujo

- Seguimiento de Ejecución de Proyectos



MONITOREO DE EJECUCION DE PROYECTOS

OEPPi OGAT OGA JEFATURA OPI



OEO - Oficina Ejecutiva de Organización

Proceso: Organización

Dir/Of (2N): Oficina General de Asesoría Técnica

Dir/Of (3N): Oficina Ejecutiva de Organización

Procedimientos

- ✓ Diagnóstico Organizacional
- ✓ Formulación y Actualización de Documentos de Gestión
- ✓ Sistematización y Desarrollo de Metodologías
- ✓ Fiscalización posterior de procedimientos administrativos



Diagnóstico Organizacional

Ficha de Procedimiento

Proceso: Organización	Sub Proceso: Análisis Organizacional
Nombre del Procedimiento: Diagnóstico Organizacional	Fecha:
	Código:08-33-001

Propósito: Lograr identificar las oportunidades de mejora de la organización.

Alcance: todos los Centros Nacionales del INS

Marco Legal:

- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

Índices de Rendimiento: organización establecida

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Fallas identificadas	porcentaje	Centros Nacionales del INS y D. Generales	Director Ejecutivo de la OEO

Normas:

- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Análisis Organizacional	La OEO inicia el proceso de identificación de fallas organizacionales, tomando en cuenta reportes anteriores	OEO
		La OEO solicita o recopila directamente de los Centros Nacionales y Oficinas Generales información respecto de las fallas organizacionales	OEO
		La OEO realiza un análisis de Estructura, Funciones, Procesos y Relaciones determinando el tipo de fallas organizacionales	OEO
		La OEO formula informe sobre causas identificadas, elabora propuesta de Plan de Acción y remite a la DG OGAT	OEO
		La DG OGAT toma conocimiento, si tiene observaciones devuelve para mejora, sino lo remite a la JEFATURA para aprobación del Plan de Acción	OGAT
		Aprobado el Plan de Acción la OEO implementa acciones según nivel de complejidad.	JEFATURA

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
----------	-----------	------------	------

Informes	Centros Nacionales y Oficinas generales	Anual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informe de Diagnóstico Organizacional	Alta Dirección	Anual	Manual

Definiciones

Registros

Anexos: Diagramas de Flujo

- Diagnóstico Organizacional



Diagnóstico Organizacional

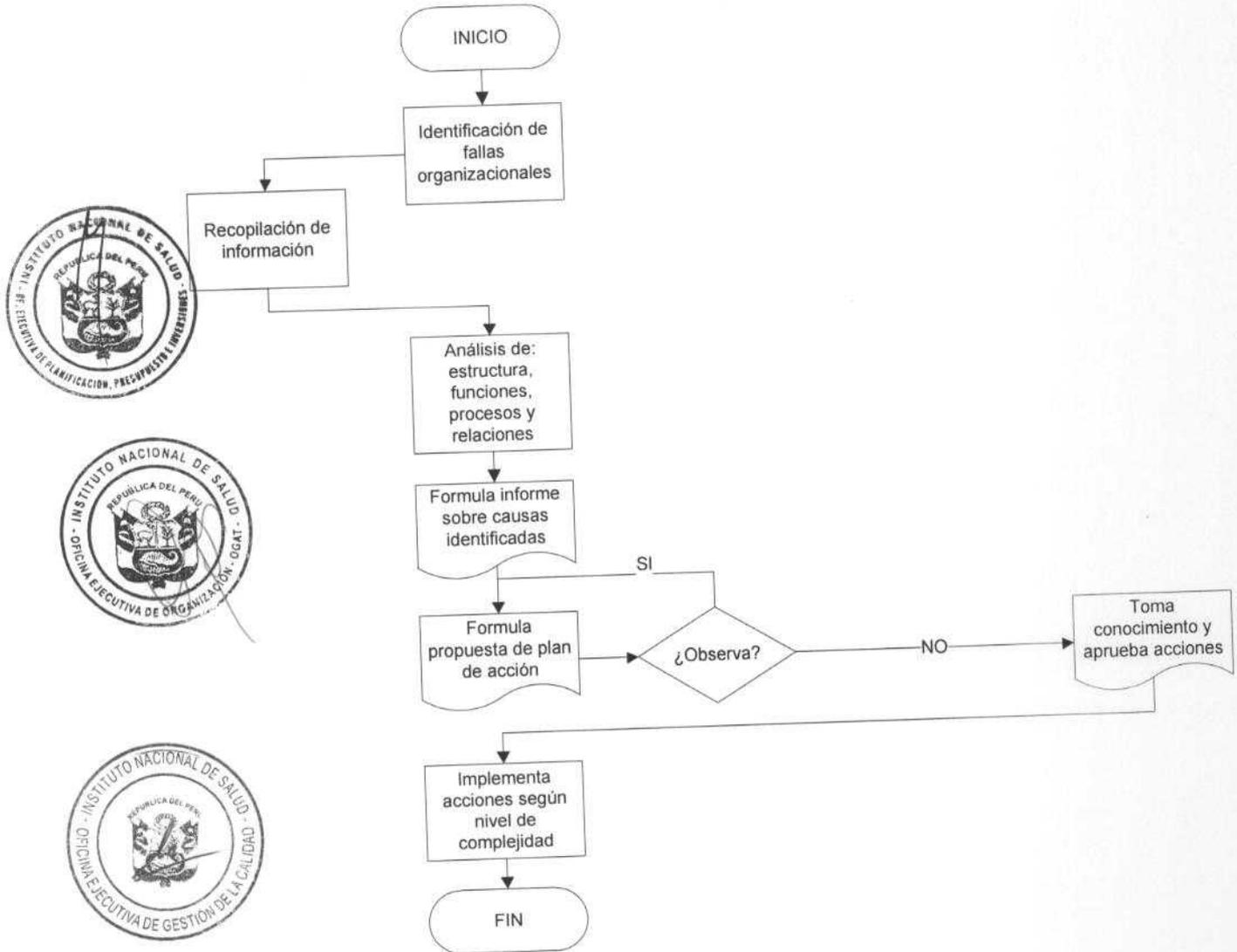
UOUs

OEO

OGAT

OGAJ

JEFATURA



Formulación y Actualización de Documentos de Gestión

Ficha de Procedimiento

Proceso: Organización	Sub Proceso: Diseño Organizacional
Nombre del Procedimiento: Formulación y Actualización de Documentos de Gestión	Fecha: Código:08-33-002

Propósito: Crear y normar los modelos organizacionales.

Alcance : Todos los Órganos del INS

Marco Legal:

1. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
2. D.S. 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión

Índices de Rendimiento

Indicador: ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO	Unidad de medida: Documento	Fuente: Propuestas de todos los Centros Proy. Doc. Gestión.	Responsable: Director Ejecutivo de la OEO
--	--------------------------------	--	--

Normas: D.S.043-2006-PCM; R.M. N° 603-2006/MINSA-Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 ; D.S.N° 001-2003-SA, Ley N° 27657 y su Reglamento D.S.013-2002-SA; D.S.043-2004-PCM Lineamientos para la formulación y aprobación del CAP

Descripción del Procedimiento: Propuesta de Proyecto de ROF, MOF de todos los órganos del INS

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Identificación de necesidad de actualización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Necesidades por Planes y Objetivos Estratégicos Mandatos normativos que obligan cambios organizacionales Identificación de procedimientos que generan derechos en el administrado o de servicio de exclusividad de la institución 	OEO
2.	Identificación de fuentes de información.	La OEO socializa información oportuna con los Centros Nacionales y Oficinas Generales y conjuntamente revisa documentos obteniendo aportes.	OEO
3.	Análisis y actualización normativa. (Base Legal)	La OEO realiza un análisis de las bases normativas y de la Actualización y/o adecuación normativa necesaria	OEO
4.	Clasificación de la información y Validación de propuesta.	La OEO Procesa Información Técnica y valida propuesta de los Centros Nacionales y Oficinas Generales	OEO

5.	Elaboración documento final para aprobación	La OEO elabora Documento propuesta, Informe Técnico de validación y proyecto de Resolución y remite a la DG OGAT	OEO
6.	Aprobación del documento	La DG OGAT da conformidad y eleva a JEFATURA para aprobación	OGAT
7.		Con las visaciones correspondientes la JEFATURA aprueba el Documento de Gestión o continua con el trámite correspondiente según tipo de documento	JEFATURA
8.	Trámite externo	Documento sale a trámite externo. A su retorno aprobado en la instancia correspondiente, pasa a la siguiente tarea	JEFATURA
9.	Publicación y difusión del documento	La OEO inicia trámites internos para publicación del Documento de Gestión. Luego de su publicación la OEO inicia Socialización e Implementación de documento de gestión	OEO

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Normas Legales, PEI, POI	Normas Legales del Peruano	Diaria	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informes de Actualización de documentos de Gestión	Alta Dirección y Unidades Orgánicas del INS	Anual	Manual

Definiciones y

Registros

Anexos: Diagramas de Flujo

- Formulación y Actualización de Documentos de Gestión

Formulación y Actualización de Documentos de Gestión

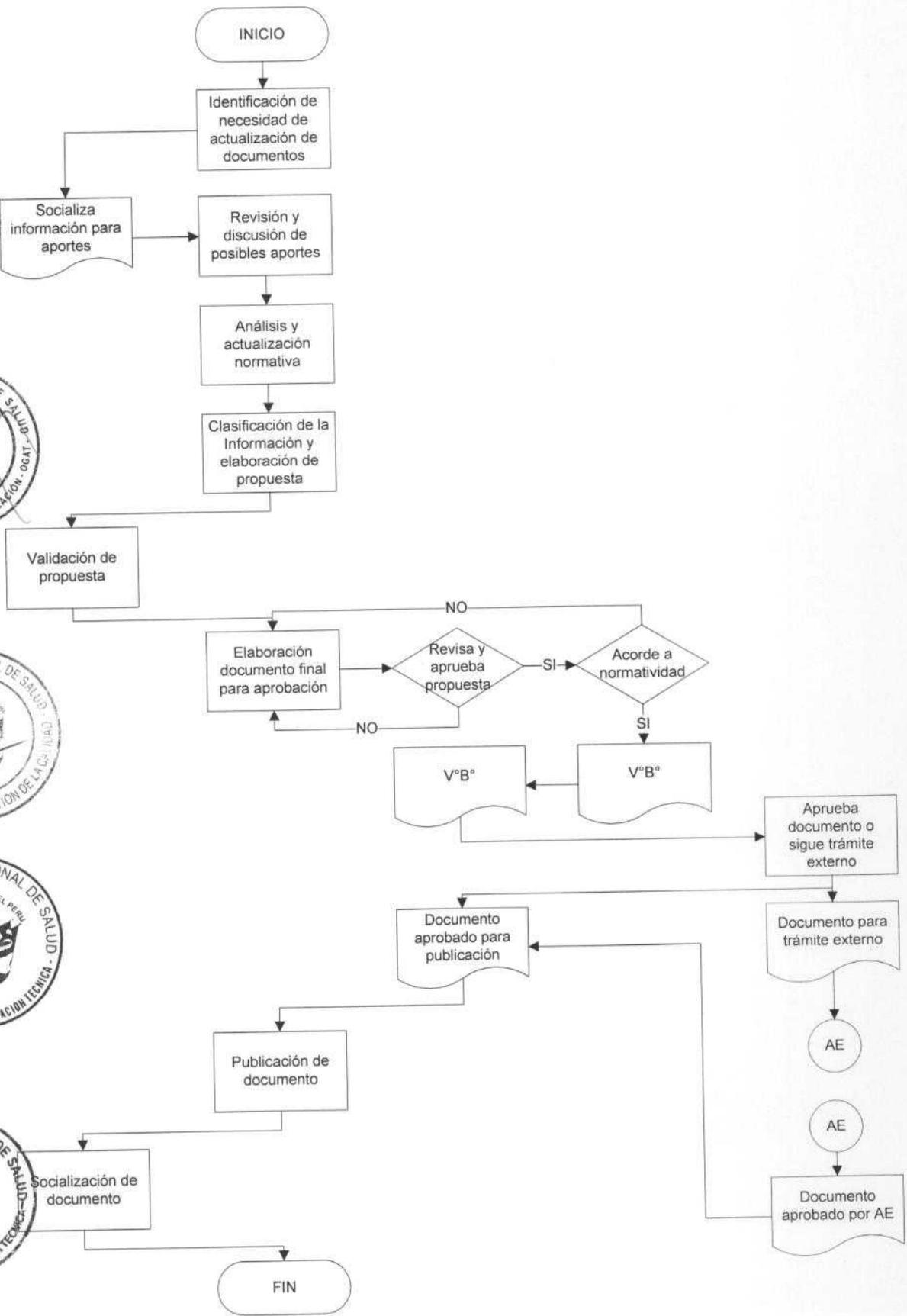
UOUs

OEO

OGAT

OGAJ

JEFATURA



Sistematización y Desarrollo de Metodologías

Ficha de Procedimiento

Proceso: Organización	Sub Proceso: Implementación y Mejoramiento Continuo
Nombre del Procedimiento: Sistematización y Desarrollo de Metodologías	Fecha:
	Código:08-33-003

Propósito: Lograr la implantación de los modelos y el mejoramiento continuo de la organización.

Alcance: Todos los Centros Nacionales del INS

Marco Legal: Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General.

- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Plan de Acción	Documento- Taller	Propuesta de Centros del INS	Director Ejecutivo de la OEO

Normas: Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General

- Ley N° Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Identificación de necesidades de apoyo para desarrollo de métodos	OEO Identifica necesidades por informes y reportes o por solicitud de apoyo expresa	OEO
	Los	OEO Elabora Plan de Acción y remite a la DG OGAT para conformidad y aprobación	OEO
		La DG OGAT revisa y alternativamente puede no dar conformidad técnica y devuelve o dar conformidad y remite a JEFATURA	OGAT
		La JEFATURA aprueba el plan de acción y remite a la unidad orgánica usuaria para que desarrolle la propuesta.	JEFATURA
2.	Elaboración de propuesta	Los Centros Nacionales y Oficinas Generales iniciar acciones aplicando criterios metodológicos con el acompañamiento de la OEO	OEO y CNs y DG
		Los Centros Nacionales y Oficinas Generales desarrolla la propuesta con el acompañamiento de la OEO	OEO y CNs y DG
		Los Centros Nacionales y Oficinas Generales desarrolla una prueba piloto y valida la misma, con el acompañamiento de la OEO	OEO Y CNs

		Los Centros Nacionales y Oficinas Generales desarrollan la propuesta final y remite a la OEO, está a su vez elabora el informe de resultados y remite a la DG- OGAT.	CNs y DG.
3.	Aprobación de propuesta	La DG -OGAT alternativamente puede dar conformidad técnica y remitir a la OGAJ o devolver a la OEO con observaciones	OGAT
		La OGAJ alternativamente puede dar conformidad normativa y visar o devolver a la OEO con observaciones	OGAJ
		La DG -OGAT con la visación remite a la JEFATURA en un proyecto de resolución para aprobar la implementación de la propuesta	OGAT
4.	Implementación de propuesta	La JEFATURA remite al Centro Nacional u Oficina General y la OEO la resolución aprobatoria de la iniciativa propuesta, para implementación	Jefatura
		La OEO sistematiza la experiencia y socializa los resultados.	OEO

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Documento Propuesta	Los Centros Nacionales	Anual	Documento
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Documento final	Órganos del INS	Anual	Documento

Definiciones

Registros

Anexos: Diagramas de Flujo

- Sistematización y Desarrollo de Metodologías

Sistematización y Desarrollo de Metodologías

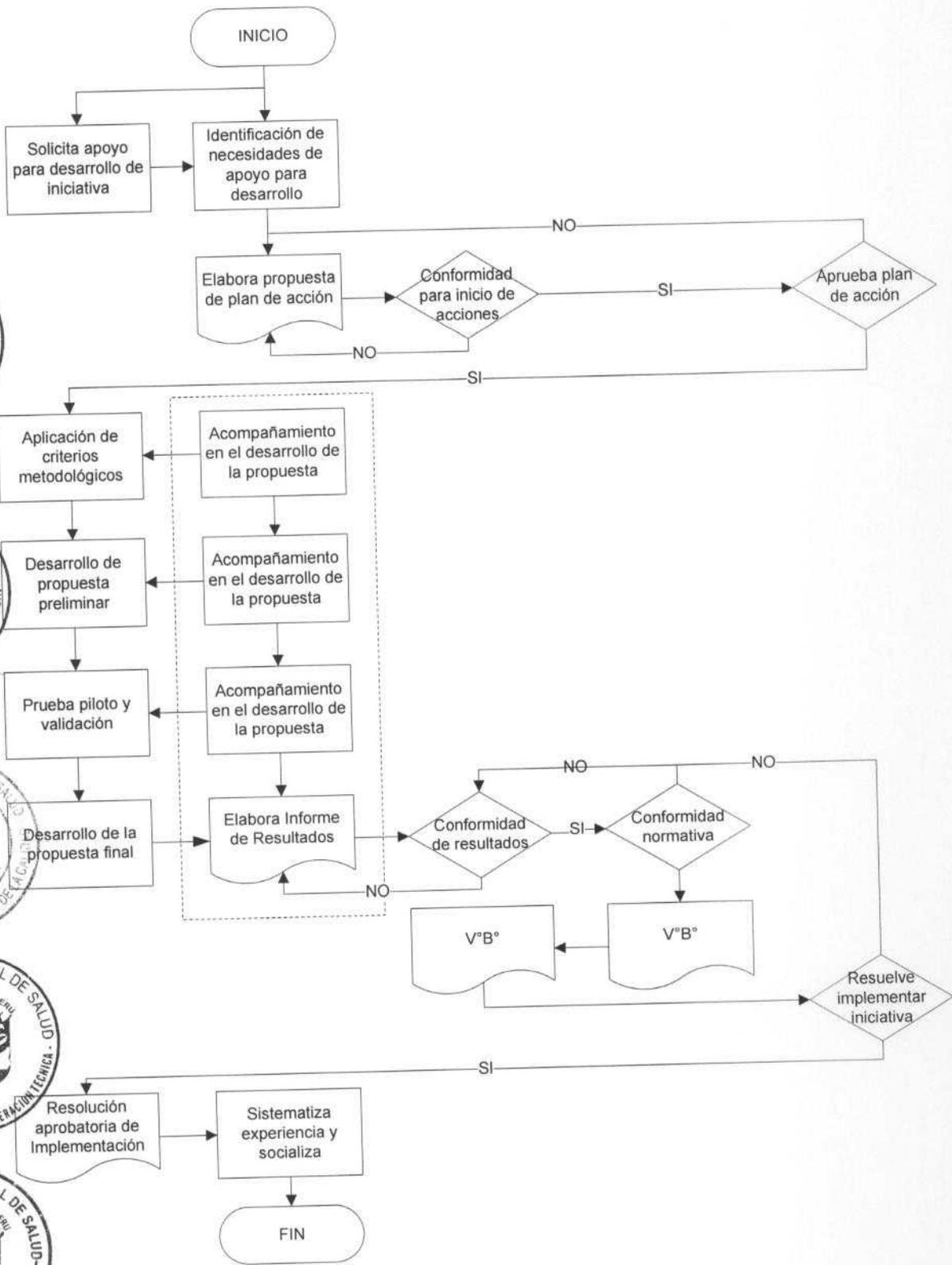
UOUs

OEO

OGAT

OGAJ

JEFATURA



Fiscalización posterior de procedimientos administrativos

Ficha de Procedimiento

Proceso: Organización	Sub Proceso: Implementación y Mejoramiento Continuo
Nombre del Procedimiento: Fiscalización posterior de procedimientos administrativos	Fecha:
	Código: 08-33-004

Propósito: Garantizar la fiscalización posterior aleatoria en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a aprobación previa conforme a la legislación vigente.

Alcance: Todos los Centros Nacionales del INS

Marco Legal: Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM Ley que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Índices de Rendimiento

Indicador: Fiscalización	Unidad de medida: Muestreo e informe	Fuente: Expediente de Proc. TUPA	Responsable: Director Ejecutivo de la OEO
-----------------------------	---	-------------------------------------	--

Normas : Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 096-2007-PCM Ley que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Muestreo	Semestralmente la OEO, conjuntamente con las Unidades Orgánicas comprendidas en los procedimientos del TUPA, realiza un muestreo aleatorio de forma independiente de cada procedimiento sujeto a aprobación automática o a aprobación previa, conforme a legislación vigente.	OEO
2.	Fiscalización	La OEO supervisa que las Unidades Orgánicas comprendidas revisen los expedientes tramitados durante el semestre, por cada procedimiento, verificando y cruzando información con entidades públicas y privadas que corroboren o puedan dar fe de autenticidad de documentos, personas e instituciones que puedan figurar en su contenido	OEO
		La OEO conjuntamente con las Unidades Orgánicas involucradas elabora un informe de resultados de la fiscalización, con recomendaciones para los casos que hayan presentado declaraciones, información o documentos	OEO

		falsos o fraudulentos.	
3.	Aprobación	La OEO remite a la DG OGAT, con propuesta de acciones para conocimiento, aprobación e inscripción en la Central de Riesgo Administrativo.	OEO
		La DG- OGAT toma conocimiento y remite a la JEFATURA para aprobación	OGAT
		La JEFATURA toma conocimiento, aprueba acciones y remite a la OEO a través de la DG OGAT	Jefatura
4.	Registro	La OEO inscribe a los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos en la Central de Riesgo Administrativo y en la Data Institucional	OEO
5.	Acciones posteriores	La OEO instruye a la Unidades Orgánicas comprendidas en trámites del TUPA de las acciones de fiscalización posterior de todo expediente iniciado por los citados administrados.	OEO

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Registro documentario	Trámite Documentario	Semestral	Manual / Electrónico
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informe	PCM, Alta Dirección	Semestral	Manual / Electrónico

Definiciones

CRA: Central de Riesgo Administrativo (Base de datos de la PCM donde se registra los expedientes los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta)

Registros:

- Registros de expedientes tramitados en procedimientos del TUPA

Anexos: Diagramas de Flujo

- Fiscalización posterior de procedimientos administrativos

Fiscalización posterior de procedimientos administrativos

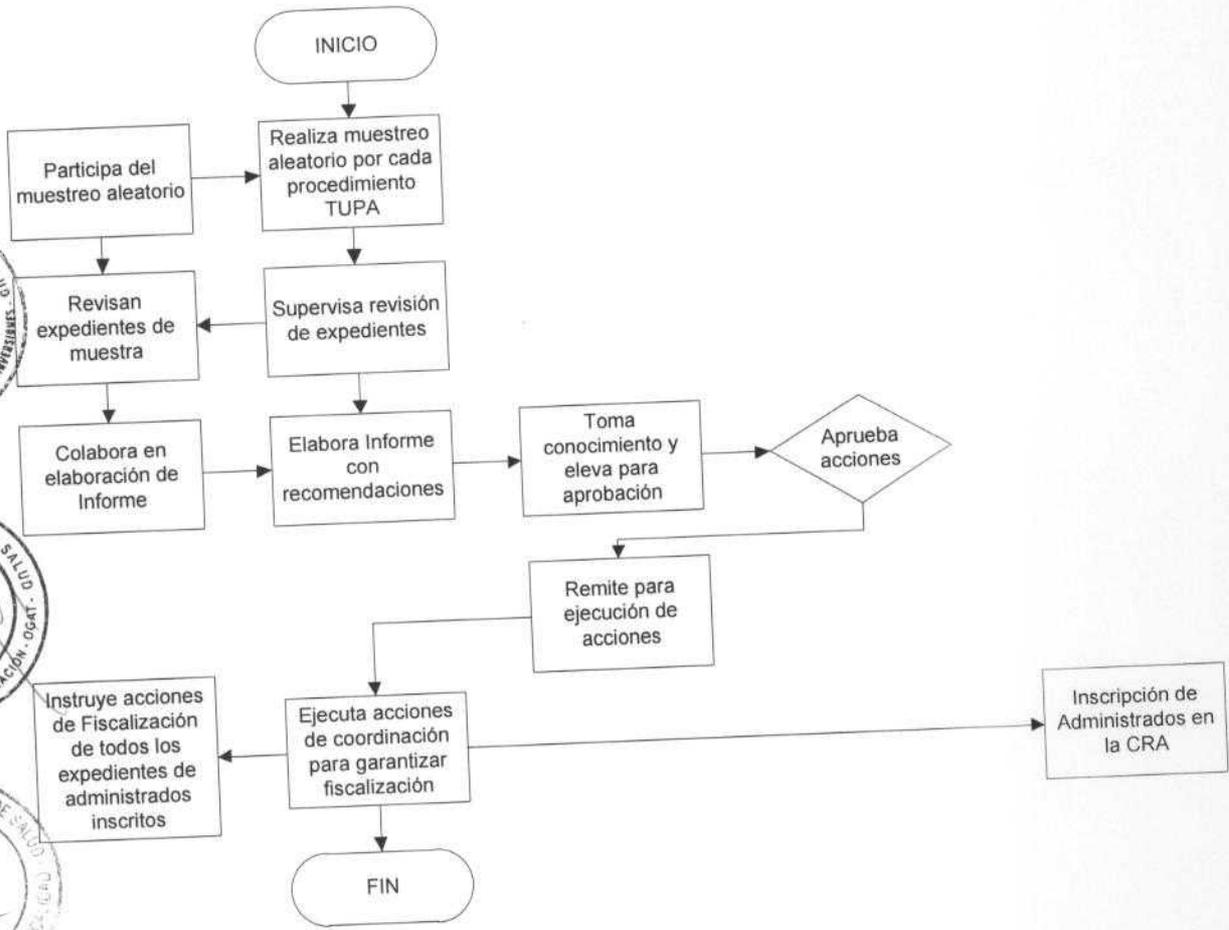
UOUs

OEO

OGAT

JEFATURA

CRA PCM



OEGC - Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad

Proceso: Gestión de la Calidad

Dir/Of (2N): Oficina General de Asesoría Técnica	Dir/Of (3N): Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
--	---

Procedimientos



- ✓ Planeamiento del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Medición y Control del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Monitoreo de la atención de Reclamos o quejas
- ✓ Medición de la Satisfacción de usuarios
- ✓ Optimización de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad



Planeamiento del Sistema de Gestión de la Calidad

Ficha de Procedimiento

Proceso: Gestión de la Calidad	Sub Proceso: Planeamiento
Nombre del Procedimiento: Planeamiento del Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha:
	Código: 16 34 001

Propósito: Definir objetivos, metas y actividades orientadas a mejorar la gestión con un enfoque de calidad, identificando brechas entre lo actuado y los requisitos del SGC.

Alcance: Todos los Órganos del INS

Marco Legal:

- RM N° 727-2009/MINSA - Documento Técnico: Política Nacional de Calidad en Salud
- RM N° 519-2006/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud"

Indicadores de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
01 Plan de calidad	Documento aprobado	Informes de los Centros Nacionales y Oficina Generales	Director Ejecutivo de la OEGC

Normas:

- ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
	Diagnóstico Situacional del SGC	La OEGC inicia las actividades para el Diagnóstico Situacional del SGC en el INS, remitiendo las UO la guía para un autodiagnóstico.	OEGC
		Las UO realizan su diagnóstico en base a los formatos enviados por la OEGC y elaboran informe respectivo.	Centros Nacionales y Direcciones Generales
		La OEGC convoca a talleres de trabajo técnico para análisis de los diagnósticos presentados de acuerdo a la metodología propuesta.	OEGC
		La OEGC consolida información en un documento y lo remite a la DG OGAT.	OEGC
		La DG OGAT revisa y da conformidad técnica y comunica a Alta Dirección sobre el diagnóstico del SGC en el INS.	OGAT
2.	Plan de Calidad	La OEGC en base al diagnóstico situacional del SGC y a las prioridades institucionales, propone los objetivos de	OEGC

	la calidad alineados a la política de la calidad institucional para el año en curso y lo remite a la DG de la OGAT para probación.	
	La DG OGAT aprueba, y remite a la OEGC objetivos aprobados para coordinar implementación en las UO.	OGAT
	La OEGC convoca a talleres técnicos a representantes de la UO para elaborar el Plan de Calidad en base a los objetivos aprobados por la DG de OGAT.	OEGC
	La OEGC consolida las propuestas de objetivos específicos y actividades de cada una de la UO tomando en cuenta que se encuentren orientados al logro de los objetivos generales propuestos.	OEGC
	La OEGC consolida las propuestas en un informe técnico y remite a la DG OGAT para aprobación.	OEGC
	La DG OGAT eleva a la JEFATURA propuesta de Plan de Calidad, con informe técnico y proyecto de RJ para aprobación	OGAT
	La JEFATURA resuelve aprobar el Plan de Calidad y remite a la DG OGAT para continuar con ejecución de actividades	Jefatura
	La DG OGAT remite a las UO del INS el Plan de Calidad aprobado para ejecución y a la OEGC para el seguimiento de ejecución respectivo.	OGAT
	Las UO ejecutan las actividades que le corresponden según lo propuesto en el Plan de Calidad.	CNs y DG.
	La OEGC registra, monitorea y reporta a la DG de OGAT el avance en el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Calidad.	OEGC

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Informe con auto diagnóstico Política de la Calidad Objetivos de la Calidad	Centro Nacionales y Oficinas Generales	Anual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Plan de Calidad	Alta Dirección	Anual	Manual

Definiciones
Registros
Anexos: Diagramas de Flujo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico Situacional del SGC ▪ Plan de Calidad

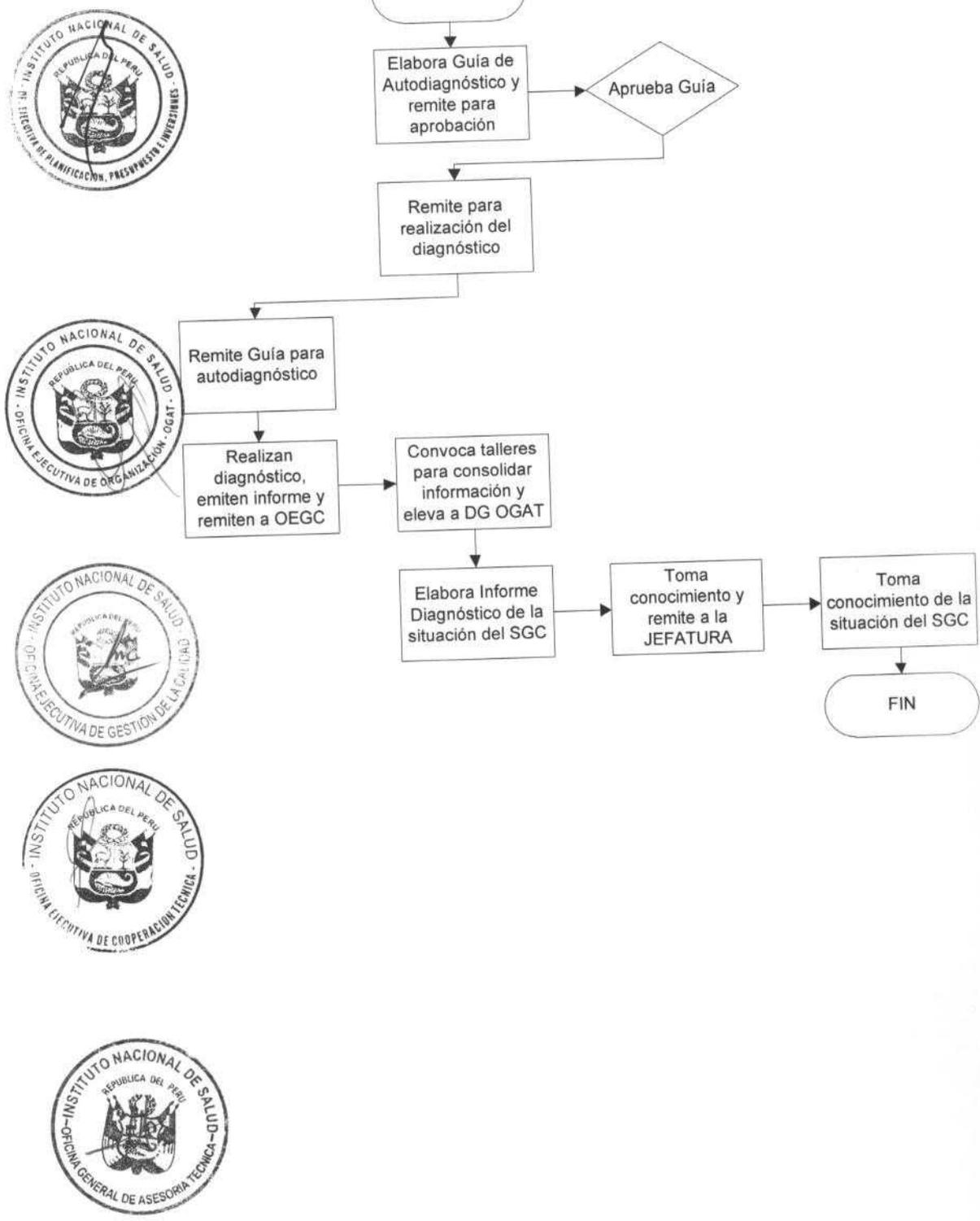
Diagnóstico Situacional del SGC

UUOO

OEGC

OGAT

JEFATURA

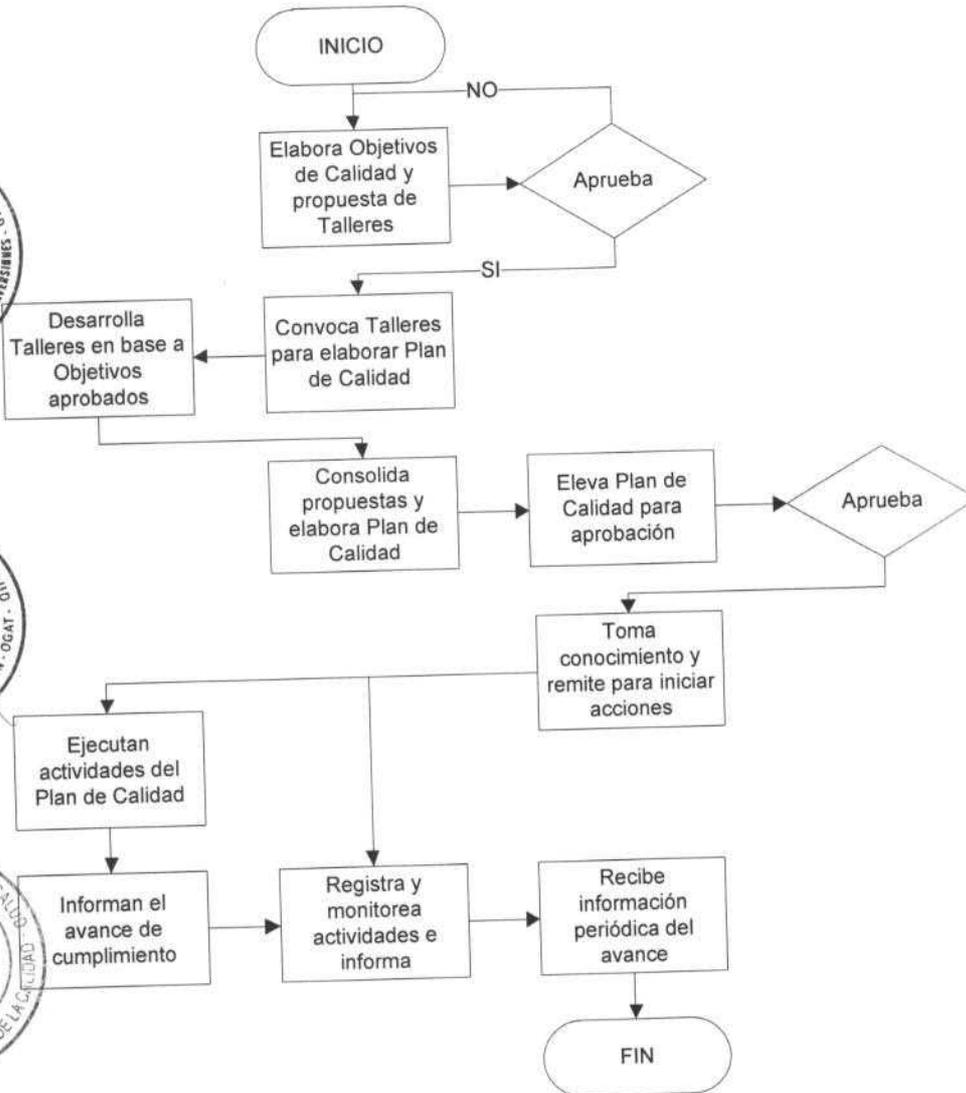


Plan de Calidad
UUOO

OEGC

OGAT

JEFATURA



Medición y Control del Sistema de Gestión de la Calidad

Ficha de Procedimiento

Proceso: Gestión de la Calidad	Sub Proceso: Medición y Control
Nombre del Procedimiento: Medición y Control del Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha:
	Código: 16 34 002



Propósito: Definir acciones o actividades para determinar, analizar y eliminar las causas de no conformidades o no conformidades potenciales, y adoptar acciones a seguir.

Alcance: Institucional

Marco Legal:

- RM N° 727-2009/MINSA - Documento Técnico: Política Nacional de Calidad en Salud
- RM N° 519-2006/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud"



Indicadores de Rendimiento

Indicador: (N° de SACs cerradas en tiempo programado / N° de SACs registradas)x100	Unidad de medida: Porcentaje	Fuente: Sistema de seguimiento de Solicitudes de Acciones Correctivas y/o preventivas (SACYP)	Responsable: Director Ejecutivo de la OEGC
--	---------------------------------	--	---



Normas:

- ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos



Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Monitoreo de acciones correctivas	La OEGC identifica y determina a través de diferentes fuentes no conformidades relevantes, según Unidades Orgánicas.	OEGC
		La OEGC en reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas involucradas, capacita en el uso de herramientas que permiten el análisis de no conformidades.	OEGC
		La UO analizan las causas de no conformidades y establecen acciones correctivas a implementar.	OEGC
		Las Unidades Orgánicas implementan acciones correctivas y la OEGC monitorea.	
		La OEGC verifica la eficacia de las acciones correctivas.	OEGC



	vas y emite informe.	
	La OEGC informa a la DG OGAT sobre las actividades realizadas, y el estado de las no conformidades.	OEGC
	La DG OGAT toma conocimiento e informa a la JEFATURA.	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Auditorias internas	Centros Nacionales y Oficinas Generales	Trimestral	Aplicativo informático Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informes del estado de implementación de las acciones correctivas o preventivas	Alta Dirección y Unidades Orgánicas del INS	Anual	Aplicativo informático Manual

Definiciones *SAC: Solicitud de Acciones correctivas

Registros

Anexos: Diagrama de flujo

- Monitoreo de acciones correctivas



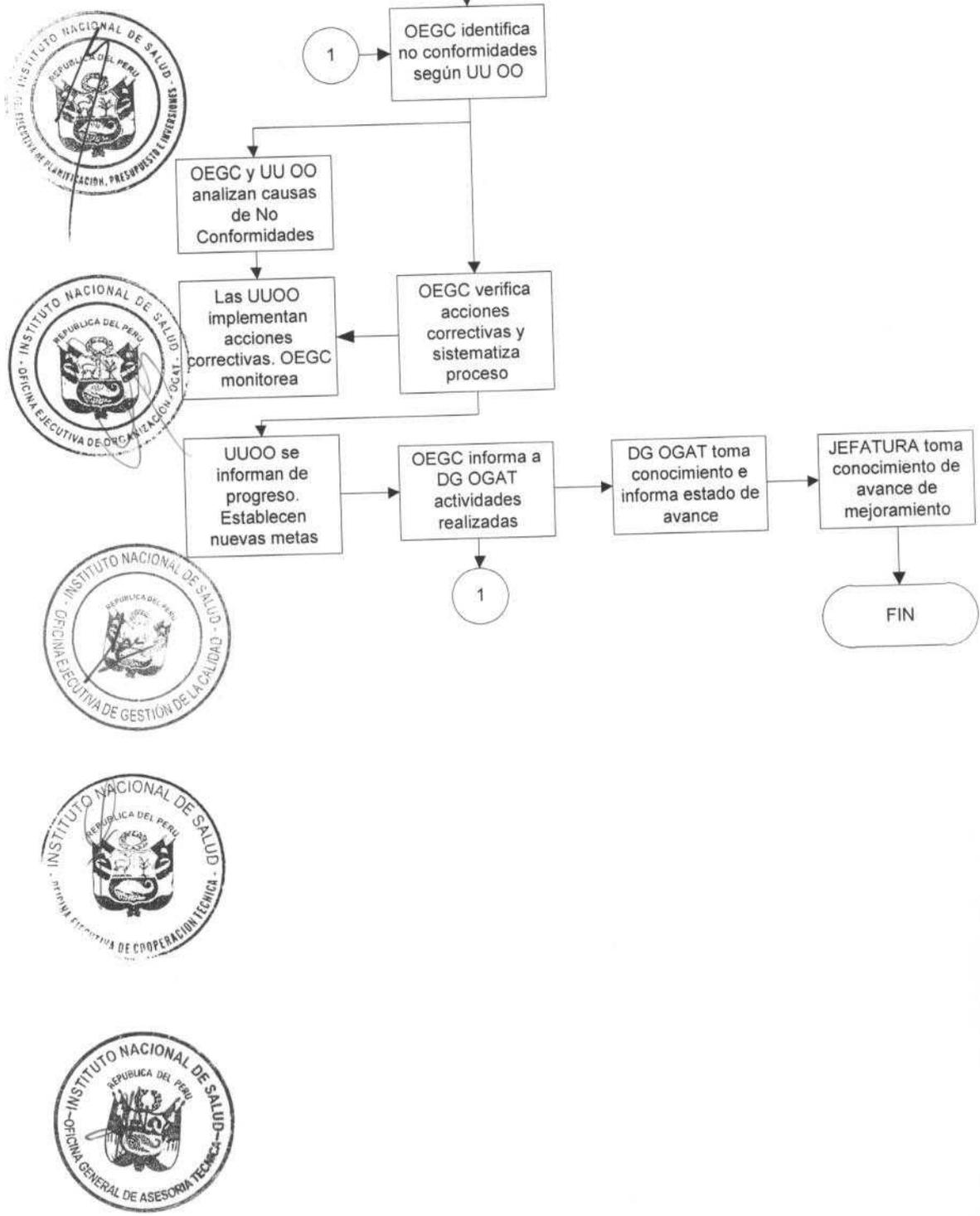
Monitoreo de acciones correctivas

UUOO

OEGC

OGAT

JEFATURA



Monitoreo de Atención de Reclamos o Quejas

Ficha de Procedimiento

Proceso: Gestión de la Calidad	Sub Proceso: Medición y Control
Nombre del Procedimiento: Atención de Reclamos o quejas en el Instituto Nacional de Salud	Fecha:
	Código: 16 34 003

Propósito: Salvaguardar los derechos de los usuarios del INS frente a la atención en los trámites y servicios que se les brinda y respecto a la provisión de bienes y servicios en el marco de una relación de consumo e implementar acciones inmediatas y acciones correctivas de ser el caso para evitar reclamos y contribuir con la mejora de los procesos internos del INS en base a la comunicación con sus usuarios.

Alcance: Institucional

Marco Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública
- Resolución Jefatural N°135-2011-J-OPE/INS, designación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad como responsable del Libro del Reclamaciones del Instituto Nacional de Salud.

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
N° de reclamos o quejas atendidas en plazo / N° Total de quejas o reclamos recibidas) x 100	Porcentaje	Libro Virtual de Reclamaciones	Director Ejecutivo de la OEGC

Normas:

- ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
	Monitoreo de Atención de Quejas y Sugerencias	A través de diferentes fuentes la OEGC recibe solicitudes de Queja	OEGC
		La OEGC deriva a la Unidad Orgánica que le compete actuar la solución a la queja interpuesta	OEGC
		La OEGC monitorea la atención de la queja por la Unidad Orgánica correspondiente	OEGC

		La OEGC reporta trimestralmente a la DG OGAT sobre las actividades realizadas y el estado actual de la atención de quejas	OEGC
		La DG OGAT toma conocimiento e informa a la JEFATURA.	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Reclamos registrados en el libro virtual de reclamaciones	Usuarios externos de los Centros Nacionales y Oficinas Generales	Diaria	Aplicativo informático
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informes del estado de atención de Respuesta a usuarios	Oficina General de Asesoría Técnica y Alta Dirección	Mensual	Manual

Definiciones
Registros
Anexos: Diagrama de flujo : <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de Atención de Reclamos o Quejas



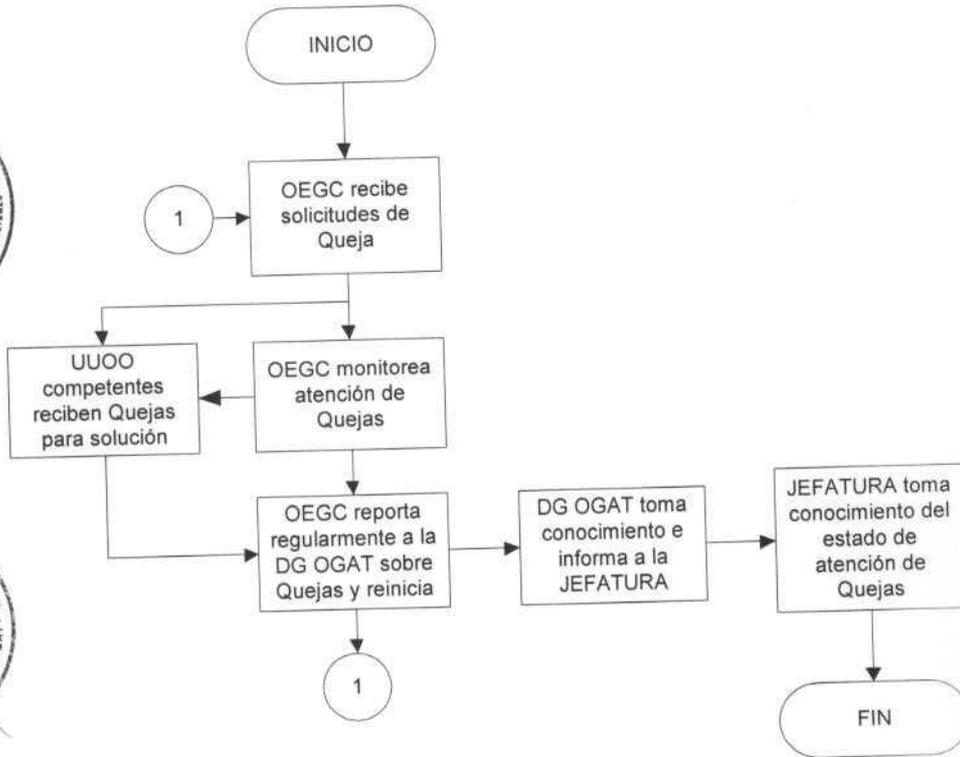
Monitoreo de Atención de Reclamos o Quejas

UUOO

OEGC

OGAT

JEFATURA



Medición de la satisfacción de usuarios

Ficha de Procedimiento

Proceso: Gestión de la Calidad	Sub Proceso: Medición y Control
Nombre del Procedimiento: Medición de la satisfacción de usuarios	Fecha:
	Código: 16 34 004

Propósito:

Medir el grado de satisfacción de los usuarios con respecto los productos y servicios prestados por el

Alcance: Institucional

Marco Legal:

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Nº de usuarios encuestados conformes / Nª de usuarios encuestados	Porcentaje	Encuestas de satisfacción de usuarios externos	Director Ejecutivo de la OEGC

Normas:

- ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos

Descripción del Procedimiento:

Nº	Actividad	Tarea	Operador:
	Medición de la satisfacción de usuarios	La OEGC elabora, revisa, diseña o rediseña encuesta y eleva para aprobación de la DG OGAT	OEGC
		La DG OGAT aprueba diseño de encuesta o devuelve con observaciones para mejora.	OGAT
		La OEGC aplica encuestas a públicos objetivos.	OEGC
		La OEGC filtra, registra, tabula y procesa datos obtenidos	OEGC
		La OEGC analiza información procesada estableciendo el grado de satisfacción de usuarios internos y externos	OEGC
		La OEGC elabora informe de nivel de satisfacción de usuarios, con propuesta de mejoras coordinadas con las Unidades Orgánicas.	OEGC
		La DG OGAT toma conocimiento y eleva a la JEFATURA para aprobación de recursos, según pro-	OGAT

		puesta de mejoras.	
		La JEFATURA aprueba y remite a la DG OGAT para ejecución de propuesta de mejoras aprobadas.	JEFATURA
		La DG OGAT remite a las Unidades Orgánicas involucradas la propuesta de mejoras aprobada, con copia a la OEGC para monitoreo y registro de acciones realizadas.	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Encuestas de satisfacción a los usuarios externos	Usuarios externos de los Centros Nacionales y Oficinas Generales	Anual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Informes del nivel de satisfacción de los usuarios externos	Oficina General de Asesoría Técnica y Alta Dirección	Anual	Manual

Definiciones

Registros

Anexos: Diagrama de flujo :

- Medición de la satisfacción de usuarios

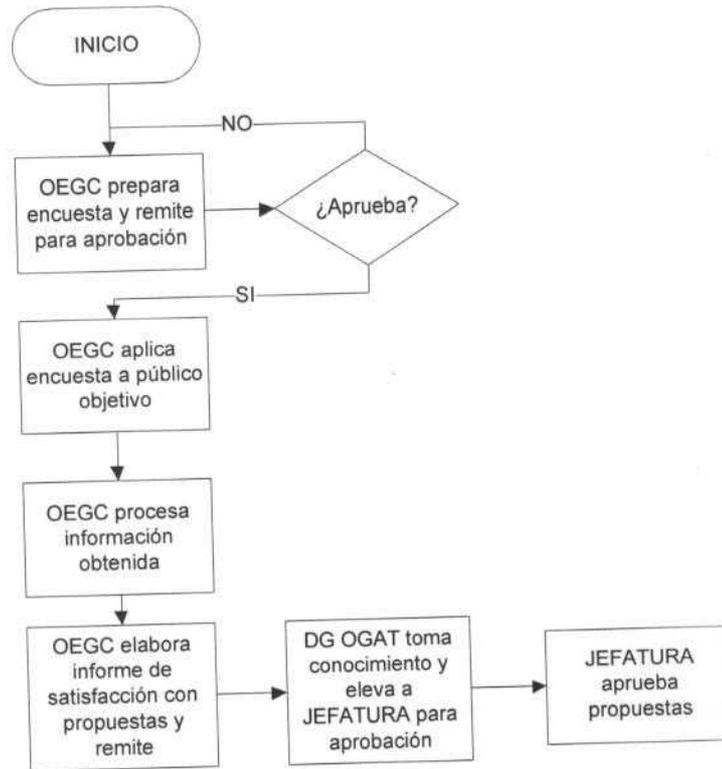
Medición de la satisfacción de usuarios

UUOO

OEGC

OGAT

JEFATURA



Optimización de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Ficha de Procedimiento

Proceso: Gestión de la Calidad	Sub Proceso: Mejoramiento continuo
Nombre del Procedimiento: Optimización de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha:
	Código: 16 34 005

Propósito: Mejorar los procesos para la atención bienes y servicios

Alcance: Institucional

Marco Legal:

- RM N° 727-2009/MINSA - Documento Técnico: Política Nacional de Calidad en Salud
- RM N° 519-2006/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud"

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Nº Procesos optimizados del Sistema de Gestión de la calidad / Nº Procesos del sistema de Gestión de la calidad	Porcentaje	Informes de los Centros Nacionales y Oficinas Generales	Director Ejecutivo de la OEGC

Normas:

- ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos

Descripción del Procedimiento:

Actividad	Tarea	Operador:
1. Registro y sistematización de procesos para estandarización	La OEGC establece conjuntamente con las Unidades Orgánicas involucradas los procesos que requerirán optimización.	OEGC
	La Unidad Orgánica involucrada, con el acompañamiento de la OEGC, describe paso a paso, el proceso actual, tal como se realiza.	CNs Y DG. OEGC
Prueba piloto del proceso	La Unidad Orgánica involucrada, con el acompañamiento de la OEGC, diseña la optimización del proceso y planifica una prueba del mismo.	OEGC
	La Unidad Orgánica involucrada, con el acompañamiento de la OEGC, ejecuta y monitorea la prueba.	CNs, DG. y OEGC
	La Unidad Orgánica involucrada, con el acompañamiento de la OEGC, revisa el proceso (eliminando el desper-	CNs, DG. y OEGC

		dicio, reduciendo errores en el proceso, simplificando los procesos, reduciendo fuentes de variación y sometiendo a los procesos a control estadístico).	
3.	Aprobación	La Unidad Orgánica documenta, sistematiza y estandariza experiencia, formula documentos para uso y difusión del proceso revisado. Elabora RJ o RD según nivel de aprobación.	CNs , D.G.
4.	Realimentación	La OEGC trabaja con las Unidades Orgánicas involucradas, realiza el seguimiento y monitorea la implementación de mejoras.	OEGC

Entradas

Nombre	Fuente	Frecuencia	Tipo
Diagrama de Análisis de Proceso Actual	Centros Nacionales y Oficinas Generales	Anual	Manual

Salidas

Nombre	Destino	Frecuencia	Tipo
Diagrama de Análisis de Proceso Mejorado aprobado	Alta Dirección y Unidades Orgánicas del INS	Anual	Manual

Definiciones

Registros

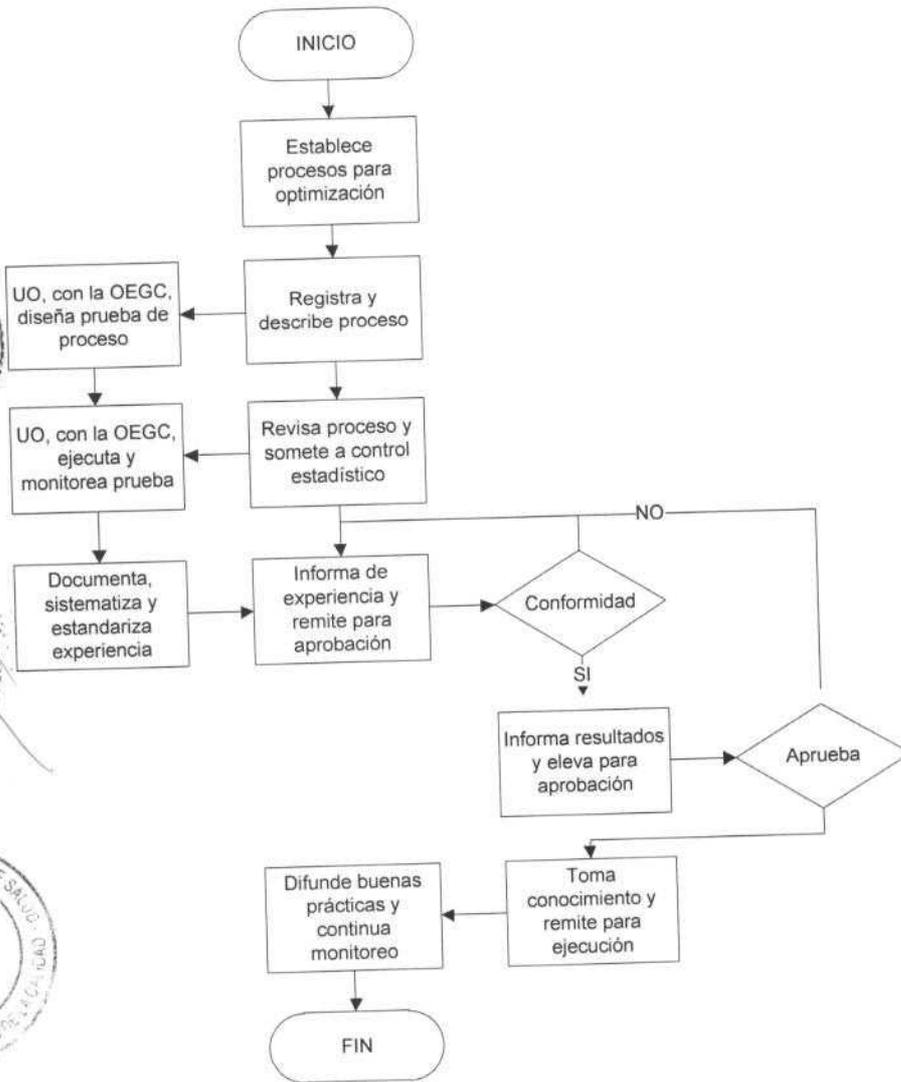
Anexos: Diagramas de Flujo

- Optimización de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad



Optimización de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

UUOO OEGC OGAT JEFATURA



OECT - Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica

Proceso: Cooperación Técnica

Dir/Of (2N): Oficina General de Asesoría Técnica

Dir/Of (3N): Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica

Procedimientos

- ✓ Sustentación y Suscripción de Convenios de Cooperación
- ✓ Participación en Políticas de Salud Internacional
- ✓ Relacionamiento en Cooperación Técnica
- ✓ Gestión de Donaciones



Sustentación y Suscripción de Convenios de Cooperación

Ficha de Procedimiento

Proceso: Cooperación Técnica	Sub Proceso:
Nombre del Procedimiento: Sustentación y Suscripción de Convenios de Cooperación	Fecha: Código:15-35-001

Propósito: lograr alianzas estratégicas para favorecer los objetivos institucionales

Alcance: Unidades orgánicas del INS

Marco Legal:

- Decreto Legislativo 719 (Ley de CTI)
- Ley de Creación de APCI: Ley 27692
- Ley 28925 (Ley que modifica la Ley 27692)
- Ley 28238 (Ley que modifica el D. Leg. 719)
- Ley 28875 (Sistema Nacional Descentralizado de la CINR)
- D.S. 015 -92-PCM (Reglamento de la Ley de CTI)
- D.S. 001-2003-SA ROF del INS

Indicadores de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Proporción de Convenios	Convenio	Documento de Convenio	Director Ejecutivo de la OECT

Normas:

RJ N° 030-2011-J-OPE/INS que aprueba el PRA N° 018 y su modificatoria con RJ. 075-2011

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
	Convenio Solicitado Externo	Entidad externa solicita o propone convenio o adenda y lo dirige a la JEFATURA del INS	Jefatura
		La JEFATURA del INS toma conocimiento y remite a la DG OGAT para evaluar la pertinencia del convenio según objetivos	Jefatura
		La DG OGAT, a través de la OECT evalúa la pertinencia para lo cual solicita información especializada según tema propuesto en el convenio a las unidades orgánicas correspondientes	OGAT
		La OECT realiza seguimiento a las unidades orgánicas el envío oportuno y de calidad de los informes técnicos para sustento de la propuesta de convenio y promueve reuniones intra interinstitucionales	OECT
		La OECT recopila información de las unidades orgánicas y de la contraparte, consolida y organiza el expediente y elabora la propuesta del texto del convenio	OECT

		La OECT organiza el expediente del proyecto de convenio para ser remitido a la OGAI solicitando opinión legal, de haber observaciones la OGAI lo remite a OECT para absolución respectiva.	OECT
		La OGAI de no encontrar observaciones o una vez levantadas las observaciones, emite conformidad legal al texto del proyecto de convenio y lo visa.	OGAI
		La DG OECT hace visar a las unidades orgánicas del INS que participaron de la gestión y suscripción del convenio	OECT y DGs y CNS
		La JEFATURA en acto protocolar suscribe el Convenio o Adenda, conjuntamente con la Entidad Externa o suscribe por separado, obteniendo copia original del Convenio o Adenda suscrito.	Jefatura
		La JEFATURA remite el documento original del convenio a la OECT para su conservación y custodia	Jefatura
		La OECT difunde el contenido del convenio o adenda archiva y se encarga del seguimiento monitoreo y evaluación al cumplimiento de los compromisos del convenio.	OECT
		La OECT elabora y actualiza la base de datos de convenios en el Aplicativo SISCOOP.	OECT
		La OECT planifica y organiza reuniones con coordinadores institucionales de convenios a fin de desarrollar el monitoreo y evaluación de convenios.	OECT
		La OECT realiza la evaluación dos veces al año y elabora informe respectivo remitiendo a DGOGAT y jefatura	OECT
2.	Convenio Generado interno	Centro Nacional u Oficina General solicita o propone a la DG OGAT la suscripción de un Convenio con una Entidad Externa	Directores Generales
		La DG OGAT determina acorde con la estrategia, la pertinencia de la relación con la Entidad Externa. De no ser pertinente devuelve a la Centro Nacional u Oficina General. Por el contrario, deriva a la OECT para preparación del Convenio.	Director General de OGAT
		La OECT elabora el proyecto de Convenio y remite a la DG OGAT para su conformidad.	Especialista de OECT
		La DG OGAT determina conformidad técnica y remite a la OGAI. Caso contrario devuelve a la OECT con observaciones.	Director General de OGAT
		La OGAI da su conformidad normativa o manifiesta observaciones y/o sugerencias, en ambos casos remite a la DG OGAT	Director General OGAI
		La DG OGAT con las conformidades y visaciones remite a la JEFATURA para suscripción.	



	La JEFATURA en acto protocolar suscribe el Convenio o Adenda, conjuntamente con la Entidad Externa o suscribe por separado, obteniendo copia original del Convenio o Adenda suscrito.	Jefatura
	La JEFATURA remite copia del convenio suscrito a la DG OGAT para acciones consecuentes	Jefatura
	La DG OGAT toma conocimiento y remite a la OECT para acciones consecuentes.	OGAT
	La OECT difunde el contenido del Convenio o Adenda, archiva e inicia el monitoreo del cumplimiento.	OECT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Solicitudes de instituciones externas. Solicitudes de órganos internos del INS	Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales. Unidades orgánicas	Eventual	Manual
Valida	Destino	Frecuencia	Tipo
Convenios	Alta Dirección, Direcciones Generales	Mensual	Manual

Definiciones

Registros

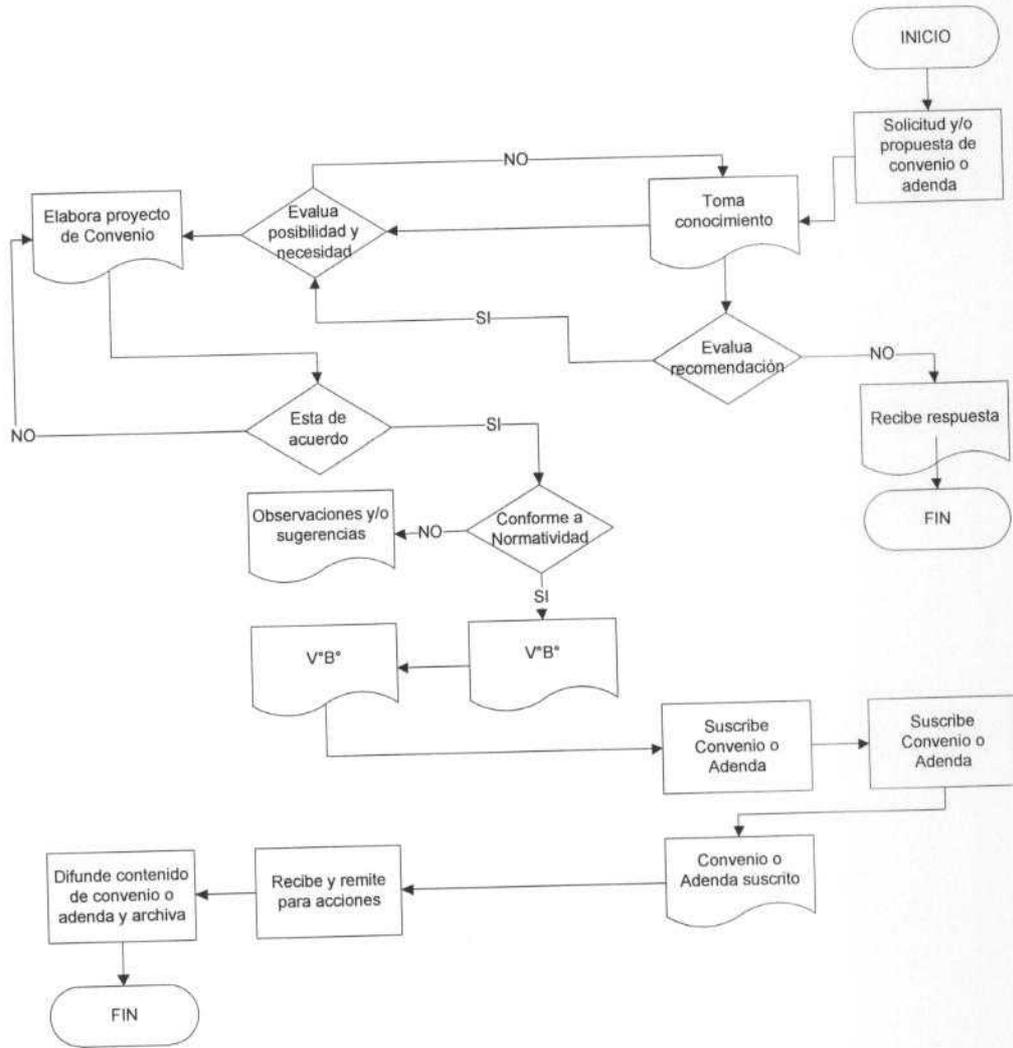
Anexos: Diagramas de Flujo

- Convenio solicitado
- Convenio requerido



Convenio solicitado

UOU OECT OGAT OGAJ JEFATURA ENTIDAD EXTERNA



Convenio requerido

UOU

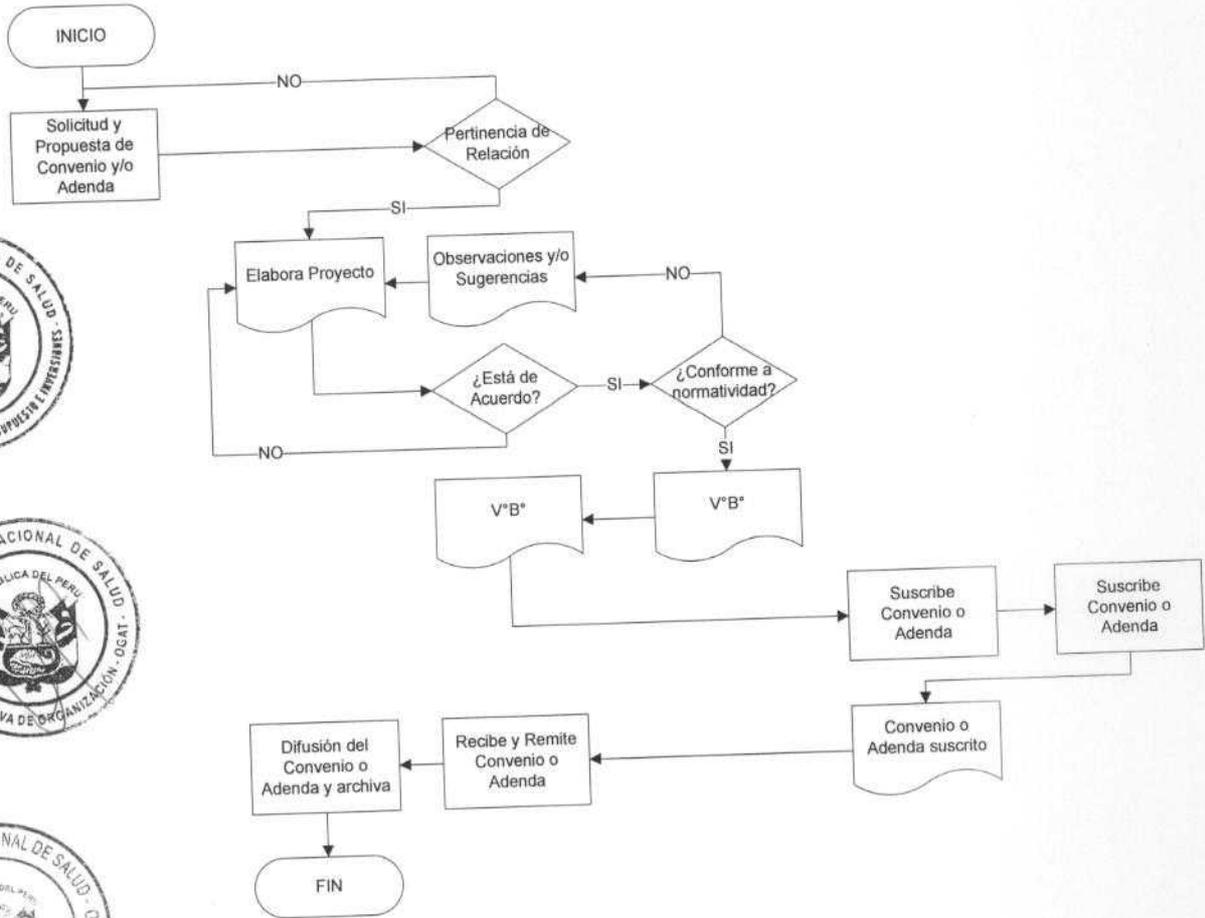
OECT

OGAT

OGAJ

JEFATURA

ENTIDAD EXTERNA



Participación en la definición de la Agenda de Salud Internacional

Ficha de Procedimiento

Proceso: Cooperación Técnica	Sub Proceso: Cooperación Internacional para el Desarrollo
Nombre del Procedimiento: Participación en la definición de la agenda en Salud Internacional	Fecha: Código:15-35-002

Propósito: Promover la generación de políticas públicas a través del desarrollo de eventos internacionales según agenda de salud internacional priorizada, fortalecer el liderazgo del INS y la generación de alianzas estratégicas

Alcance: Todas las Unidades orgánicas del INS

Marco Legal:

- Decreto Legislativo 719 (Ley de CTI)
- Ley de Creación de APCI: Ley 27692
- Ley 28925 (Ley que modifica la Ley 27692)
- Ley 28238 (Ley que modifica el D. Leg. 719)
- Ley 28875 (Sistema Nacional Descentralizado de la CINR)
- D.S. 015 -92-PCM (Reglamento de la Ley de CTI)

Índices de Rendimiento

Indicador: Eventos Internacionales desarrollados	Unidad de medida: Evento	Fuente: Informe de evento	Responsable: Director Ejecutivo de la OECT
--	------------------------------------	-------------------------------------	--

Normas: D.S. 001-2003-SA

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tareas	Operador:
	Identificación de prioridades nacionales para la participación en políticas de salud internacional.	La OECT toma conocimiento de las prioridades nacionales Sectoriales e Institucionales que requieren generación de políticas y fortalecimiento en salud Internacionales para proponer eventos científicos internacionales	OECT
		La OECT socializa información con áreas técnicas sobre temas relevantes de salud internacional	OECT
		La OECT convoca la participación de las Unidades Orgánicas involucradas en los temas priorizados de su competencia a fin de elaborar una agenda institucional en salud internacional.	OECT
		La OECT acopia información sobre intervenciones y políticas propuestas e iniciativa institucional e intercul-	OECT

		tural identifica cooperantes y establece alianzas estratégicas.	
		La OECT planifica un evento institucional y remite a la DG OGAT la propuesta de planes, programas y requerimientos el cual a su vez puede alcanzar observaciones o no.	OECT
		La DG OGAT aprueba la propuesta de evento y eleva el expediente a Jefatura para conocimiento y fines.	OGAT
		La OECT organiza en coordinación con la unidad Orgánica el evento científico internacional y conduce el desarrollo del evento propuesto y establece acuerdos institucionales.	OECT
		La OECT elabora el informe de evaluación del evento científico internacional y lo remite a DG OGAT quien con su aprobación lo eleva a Jefatura	OECT
	Representación Institucional Internacional	La Jefatura recibe solicitud de cooperante para la participación institucional y designa a funcionario servidor representante y remite el expediente a DGOGAT quien a su vez lo envía a OECT	Jefatura
		La OECT establece coordinación con Oficina General de Cooperación Internacional del MINSa, APCI entre otros para obtener información detallada de los alcances de la participación institucional y representación.	OECT
		La OECT a través de la DG OGAT oficializa la participación de funcionario servidor representante ante cooperante y OGCI-MINSa.	OECT
		El representante oficial participa en el evento internacional (oportunidad para iniciar, continuar, retomar enlaces y relaciones institucionales a nivel internacional)	Representante
		Culminada la participación del evento el participante elabora un informe de actividades el cual es remitido a jefatura con copia a OECT.	Representante
		La Jefatura toma conocimiento de las actividades realizadas y los resultados obtenidos y de ser el caso informa al MINSa ¹ .	Jefatura
		La Jefatura remite copia de informe a DG OGAT para la continuidad del trámite	Jefatura
		La DG OGAT toma conocimiento de las actividades realizadas y los resultados obtenidos y remite a OECT.	OGAT
		La OECT procesa información, difunde resultados obtenidos, coordina con las Unidades Orgánicas del INS, realiza seguimiento registro y archivo.	OECT



Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Convenio	Organismos Nacionales o internacionales		
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo

Definiciones

Registros

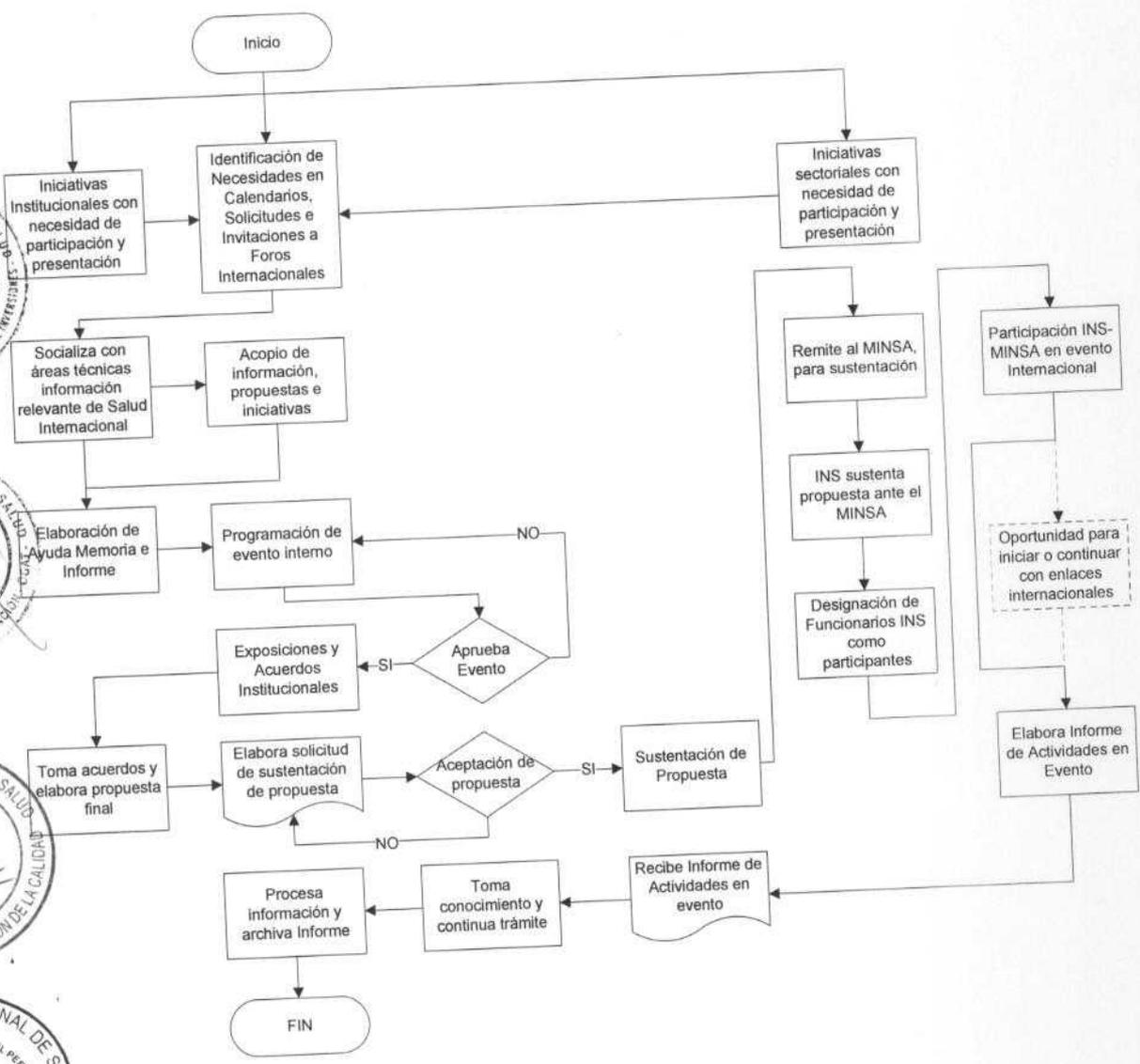
Anexos: Diagramas de Flujo

- Participación en la definición de la agenda de Salud Internacional



Participación en la definición de la agenda de Salud Internacional

UOU OECT OGAT JEFATURA MINSA FOROS INTERNACIONALES



Relacionamiento en Cooperación Técnica

Ficha de Procedimiento

Proceso: Cooperación Técnica	Sub Proceso: Cooperación Internacional para el Desarrollo
Nombre del Procedimiento: Relacionamiento en Cooperación Técnica	Fecha:
	Código:15-35-003

Propósito: Contribuir a la colaboración mutua para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del INS y sus aliados estratégicos

Alcance: Las Unidades Orgánicas del INS

Marco Legal:

- Decreto Legislativo 719 (Ley de CTI)
- Ley de Creación de APCI: Ley 27692
- Ley 28925 (Ley que modifica la Ley 27692)
- Ley 28238 (Ley que modifica el D. Leg. 719)
- Ley 28875 (Sistema Nacional Descentralizado de la CINR)
- D.S. 015 -92-PCM (Reglamento de la Ley de CTI)

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
- Fuentes Cooperantes o aliados estratégicos registrados.	- Documento	- Aplicativo SISCOOP	Director Ejecutivo de la OECT
- Proyecto de Cooperación técnica aprobado	- Informe	- Informe	

Normas:

Descripción del Procedimiento:

Actividad	Tarea	Operador:
1. Relacionamiento	La OECT identifica necesidades de CTI y canaliza las iniciativas de los Centros Nacionales y Oficinas Generales que solicitan apoyo de CT para acciones específicas enmarcadas en el relacionamiento internacional y acorde a las estrategias institucionales.	OECT
	La OECT identifica necesidades y posibilidades de las fuentes Cooperantes y aliados Estratégicos en función de la iniciativa planteada.	OECT
	La OECT realiza búsqueda de información pertinente y planifica actividades de enlace entre las instancias involucradas.	OECT
	La OECT inicia acercamiento oficial y formal a la dependencia identificada como potencial Cooperante (Extra-	OECT

		institucional) con entrevistas y visitas para obtener mayor información, determinando las posibilidades y los requisitos para establecer acciones de CTI. Finalmente, para los casos de Fuentes Cooperantes identifica la autoridad competente de enlace y cooperación.	
		La OECT con toda la información recopilada, establece la identificación de Términos y Condiciones necesarios para desarrollar propuestas técnicas relacionadas con los macroprocesos del INS y los objetivos institucionales.	OECT
		La OECT remite información a la dependencia identificada como potencial Extrainstitucional o unidad receptora intrainstitucional quien con el acompañamiento de la OECT, desarrolla propuesta preliminar y presupuesto requerido de ser el caso.	OECT
		La OECT acompaña la elaboración de la propuesta final en coordinación con la unidad orgánica especializada en el tema principal de la cooperación técnica.	OECT
		La OECT con la propuesta final, elabora comunicación y remite a la DG OGAT	OECT
		La DG OGAT manifiesta acuerdo con propuesta y remite a JEFATURA para firma y remisión. Caso contrario devuelve con las observaciones	OGAT
		La JEFATURA firma comunicación, remitiendo propuesta final a la Fuente Cooperante o Aliado Estratégico	Jefatura
		La Fuente Cooperante o Aliado Estratégico recibe y da la conformidad a la propuesta remitida por el INS, definiendo de mutuo acuerdo la modalidad de relación de cooperación a través de Convenio y documentos colaborativos.	Cooperante

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Solicitudes de apoyo con CT; Informes	Centros Nacionales y/o Oficinas Generales	Eventual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Carta de intención; Convenio; Acuerdo; Contrato	Alta Dirección	Programada	Manual

Definiciones

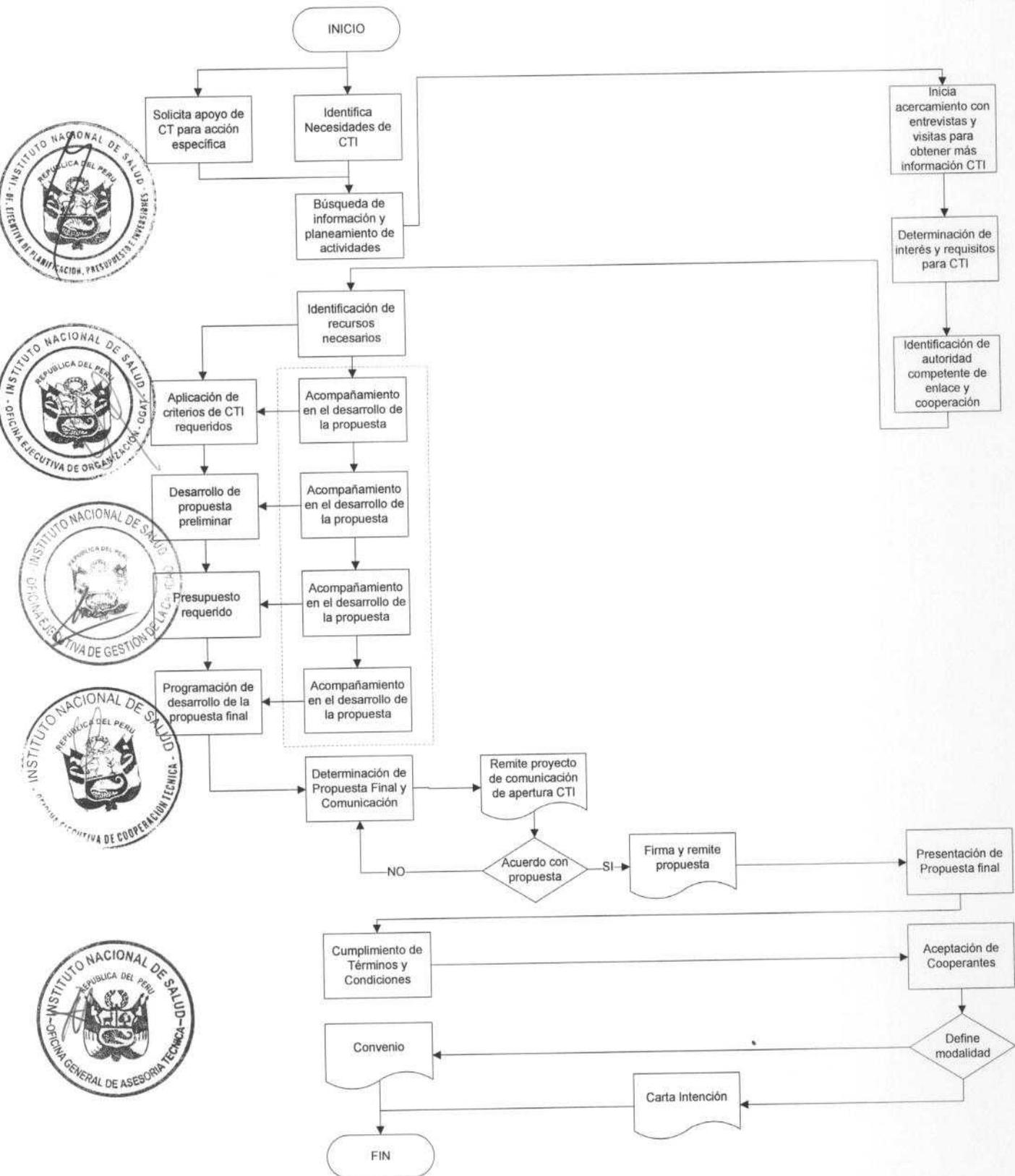
Registros

Anexos: Diagramas de Flujo

- Relacionamiento en Cooperación Técnica

Relacionamiento en Cooperación Técnica

UOU OECT OGAT JEFATURA MINSa FUENTE COOPERANTE



Gestión de Donaciones

Ficha de Procedimiento

Proceso: Cooperación Técnica	Sub Proceso: Donación
Nombre del Procedimiento: Gestión de Donaciones	Fecha:
	Código: 15-35-004

Propósito: Asegurar que las donaciones sirvan para el objeto a que están destinadas y permitan alcanzar los objetivos y resultados con los que están relacionadas.

Alcance: Unidades Orgánicas del INS

Marco Legal:

- Decreto Legislativo 719 (Ley de Cooperación Técnica Internacional)
- Ley de Creación de APCI: Ley 27692
- Ley 28925 Ley que modifica la Ley 27692
- Ley 28238 Ley que modifica el D. Leg. 719
- Ley 28875 Sistema Nacional Descentralizado de la CINR
- D.S. 015 -92-PCM Reglamento de la Ley de CTI

Índices de Rendimiento

Indicador:	Unidad de medida:	Fuente:	Responsable:
Proporción de donaciones utilizadas	Donación	Registro de donaciones	Director Ejecutivo de la OECT

Normas: D.S. 001-2003-SA

Descripción del Procedimiento:

N°	Actividad	Tarea	Operador:
1.	Identificación de Necesidades	La JEFATURA mediante carta de Donación el donante comunica a la Jefatura acerca de la donación, la misma que es remitida a la Oficina Ejecutiva de Logística OEL a través de la Oficina General de Administración para iniciar las acciones de desaduanaje.	Jefatura
		La OEL a través de la OGA remite a la OGAT la carta de donación original y copia de documento de embarque.	OGA
		La OECT elabora para Jefatura proyecto de oficio dirigido a la Oficina General de Cooperación Técnica del MINSA solicitando la expedición de Resolución Ministerial de Aceptación de Donación.	OECT
		El MINSA aprueba Resolución Ministerial la aceptación de donación y remite copia autenticada de RM al INS	MINSA
		Con la RM la JEFATURA establece la condición de recepción de dicha donación, copia de la misma que remite a la OEL (cuando la donación es de bienes); a la OEP (cuando se trata de apoyo de voluntarios), en ambos casos, a través de la OGA. A la OEPPi a través de la	Jefatura

		OGAT (cuando la donación es dineraria); en todos los casos con copia a la OECT.	
		La OECT coordina con la OGIS la publicación de la R.M. en el portal web institucional.	OECT
	Monitoreo	La OECT establece contacto con las Unidades Orgánicas involucradas y monitorea las acciones consecuentes e informa a la DG OGAT de los avances y/o término de las acciones realizadas	OECT
		La DG OGAT informa a la JEFATURA de las acciones realizadas.	OGAT
		La JEFATURA toma conocimiento y puede impartir instrucciones a la Oficinas Ejecutivas involucradas. En el caso de las Donaciones Nacionales, la aceptación de la donación de bienes muebles corresponde a la OGA la aceptación con Resolución Directoral el mismo que remite una copia autenticada a la OECT.	Jefatura y OGA
	Evaluación	La OECT establece contacto con las Unidades Orgánicas involucradas y monitorea las acciones consecuentes y evalúa el empleo de los recursos donados, e informa a la DG de la OGAT.	OECT
		La DG OGAT toma conocimiento y eleva informe a la JEFATURA	OGAT

Entradas	Proveedor	Frecuencia	Tipo
Comunicación Escrita	Entidad Externa	Eventual	Manual
Salida	Destino	Frecuencia	Tipo
Aporte de donación	Centros nacionales y/o Oficinas Generales	Eventual	Manual

Definiciones:

CTI: Cooperación Técnica Internacional

Registros

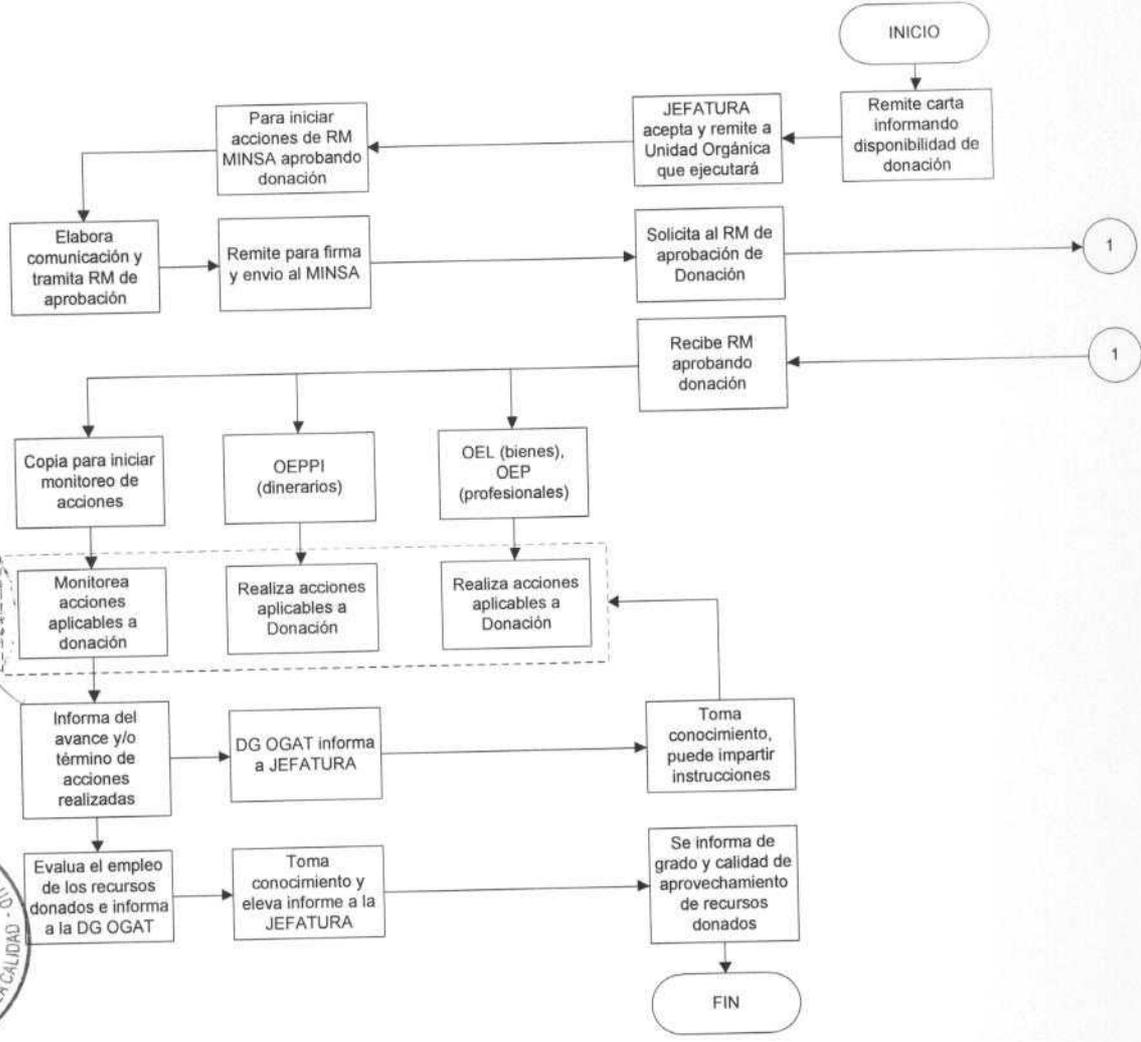
- Registro de donaciones

Anexos: Diagramas de Flujo

- Gestión de Donaciones

Gestión de Donaciones

OECT OGAT OGA JEFATURA ENTIDAD EXTERNA MINSA



Anexos

1. Personal Asignado a la Oficina General de Asesoría Técnica

N°	OFICINA	APELLIDOS Y NOMBRES	GRUPO OCUPACIONAL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO
1	DG	Cárdenas Cáceres, José Baltazar	Directivo	Designado	Director General
2	DG	Guevara Zavaleta, Amada	Profesional	Nombrado	Asistente Administrativo
3	OEPI	Carrera Yalan, Jim Orlando	Directivo	Designado	Director Ejecutivo
4	OEPI	Felices Mendoza, Miguel	Profesional	Nombrado	Economista
5	OEPI	Ruiz Briceño, Fermín	Profesional	Nombrado	Economista
6	OEPI	Toledo Rodríguez, Marco	Profesional	CAS	Economista
7	OEPI	Arista Quiroz, Walter	Profesional	CAS	Economista
8	OEPI	Arzubiaga Malpartida, Maritza Beatriz	Profesional	CAS	Arquitecta
9	OEPI	Ochoa Delgado, Isabel Milagros	Profesional	CAS	Arquitecta
10	OEPI	Loayza Zevallos, Antonio Heraclides	Profesional	CAS	Ingeniero
11	OEPI	Huaripata Carmona, José Santiago	Técnico	Destacado	Asistente Administrativo
12	OEPI	Roncal Mejía, Felipe Antonio	Técnico	Destacado	Técnico
13	OEPI	Montoya Villacorta, María Isabel	Técnico	Nombrada	Secretaria
14	OEPI	Ramírez Rodríguez, Maly Eliana	Técnico	CAS	Secretaria
15	OEO	Aragón Alosilla, Gloria Angélica	Directivo	Nombrada	Directora Ejecutiva
16	OEO	Valenzuela Oré, Félix	Profesional	Nombrado	Enfermero
17	OEO	Palomino Tello, Norma	Profesional	CAS	Economista
18	OEO	Bedoya Velasco, María Cecilia	Profesional	Destacada	Medico

19	OEO	Bruno Ruíz, Maribel Lissette	Técnico	CAS	Asistente Administrativo
20	OEGC	Núñez Cabañas, Luis	Directivo	Designado	Director Ejecutivo
21	OEGC	Com Machuca, Andrés	Profesional	Nombrado	Ingeniero
22	OEGC	Glenny Araujo, Martha	Profesional	Nombrada	Bióloga
23	OEGC	Pérez Escalante, Doris Alicia	Profesional	CAS	Ingeniera
24	OEGC	Velásquez Velásquez, Carmen	Técnico	CAS	Secretaria
25	OECT	Castro Quiroz, José Alberto	Directivo	Designado	Director Ejecutivo
26	OECT	Llanos Mendoza, Esperanza Francisca	Profesional	Nombrada	Asistente Administrativo
27	OECT	Flores Lozano, José Francisco	Profesional	CAS	Especialista Administrativo
28	OECT	Mariño Mancilla, Gabriela Estela	Profesional	CAS	Especialista Administrativo
	OECT	Campos Zavala, Elvia Marcia	Profesional	Destacada	Enfermera

