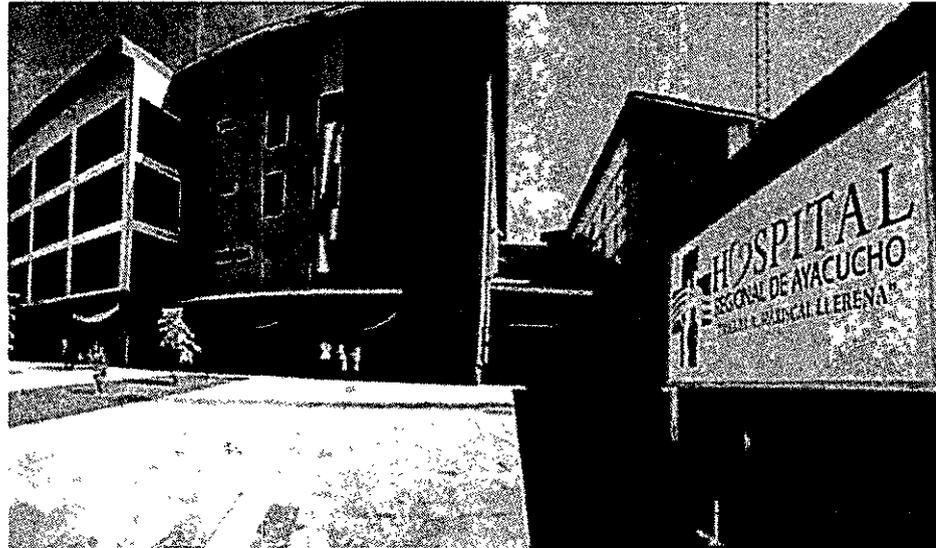




GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"

Manual de Procedimientos de Gestión Estratégica de Costos

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

ÁREA DE COSTOS

AYACUCHO - 2025



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. SIGLAS Y DEFINICIONES.....	3
3.1. Siglas.....	3
3.2. Definiciones	3
IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
V. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
5.1. Procedimiento: Elaboración y actualización del Tarifario Institucional	6
5.2. FLUJOGRAMA: Elaboración y actualización del Tarifario Institucional.....	10
5.3. Procedimiento: Solicitud de incorporación de procedimientos al CPMS - MINSA.....	11
5.4. FLUJOGRAMA: Solicitud para la incorporación al CPMS - MINSA	13
VI. ANEXOS	14
6.1. Anexo N°01: Formato de elaboración o modificación de Estructura de Costos14	
6.2. Anexo N°02: Estructura de Costo Estándar.....	15
6.3. Anexo N° 03: Formulario de Solicitud de incorporación de CPMS.....	16



INTRODUCCIÓN

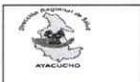
La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, que fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, señala como una de las causas de la problemática pública a la limitada capacidad de gestión interna para generar bienes y servicios de calidad, frente a lo cual, desde el enfoque sistémico de la modernización de la gestión pública, se impulsa la mejora organizativa de las entidades públicas a partir de la implementación de la gestión por procesos y el desarrollo de la simplificación administrativa.

El Hospital Regional de Ayacucho es una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) de nivel de complejidad II-2, que viene implementando progresivamente la gestión por procesos, en concordancia con la cartera de servicios que brinda. Esta implementación abarca tanto a las Unidades Productoras de Servicios de Salud Asistenciales como a las Unidades Administrativas y de Gestión, en el marco del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. Dicha normativa señala como una de las causas de la problemática pública a la limitada capacidad de gestión interna para generar bienes y servicios de calidad, frente a lo cual, desde el enfoque sistémico de la modernización de la gestión pública, se impulsa la mejora organizativa de las entidades públicas a partir de la implementación de la gestión por procesos y el desarrollo de la simplificación administrativa. Asimismo, se sustenta en la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que establece los criterios técnicos para la implementación de la gestión por procesos en el sector salud, permitiendo la determinación, seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos.

Actualmente, el Hospital Regional de Ayacucho cuenta con un Mapa de Procesos de Nivel Cero, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 445-2023-GR/DIRESA/HR"MAMLL"A-DE. Este documento proporciona una visión panorámica de los procesos institucionales, con el propósito de identificar, normar y estructurar los procesos generales que permiten el cumplimiento de las funciones del hospital. Asimismo, constituye una herramienta instructiva y analítica para el estudio permanente de la racionalidad administrativa.

En este marco, el presente Manual de Procedimientos de la Gestión Estratégica de Costos regula los procedimientos para la elaboración de los tarifarios, así como para la incorporación de nuevos procedimientos en el Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios, en caso sea necesario. Estas acciones forman parte de los procesos estratégicos internos del hospital, fundamentales para una toma de decisiones oportuna, una ejecución





presupuestaria eficiente, una gestión eficaz y la prestación de un servicio de salud óptimo y de calidad.

I. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos vinculados a la Gestión Estratégica de Costos, dentro del marco del Proceso Estratégico de Nivel 0: Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, a fin de establecer lineamientos claros y sistemáticos para la identificación, análisis, asignación y control de los costos institucionales, optimizar la asignación de recursos y contribuir a la mejora continua en la atención de salud, garantizando la satisfacción de las necesidades de los pacientes.

II. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de las unidades orgánicas del Hospital Regional de Ayacucho.

III. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- CPMS** : Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios
- DGIN** : Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional
- DIRESA** : Dirección Regional de Salud Ayacucho
- HRA** : Hospital Regional de Ayacucho
- IAFAS** : Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud
- IPRESS** : Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
- SG** : SISGALENPLUS
- UPSS** : Unidades Productoras de Servicios de Salud
- SG** : SISGALENPLUS
- PM** : Proceso Estratégico

3.2. Definiciones

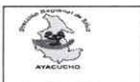
- 3.2.1. Catálogo de Procedimientos médicos y sanitarios:** Es la relación ordenada de denominaciones y códigos que identifican de manera estandarizada los procedimientos médicos y sanitarios, conforme a criterios técnicos y normativos establecidos por la autoridad competente.
- 3.2.2. Costos:** Es el consumo de recurso (factor de producción) que se utiliza para cierto propósito el cual es medido en términos monetarios
- 3.2.3. Estructura de Costo:** Es la proporción en que cada recurso o factor de producción está representado en el costo total del objeto de costo





- 3.2.4. Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento:** Son aquellas entidades o empresas públicas, privadas o mixtas, creadas o por crearse, que reciban capten y/o gestionen fondos para la cobertura de riesgos de salud, bajo cualquier modalidad.
- 3.2.5. Instituciones prestadoras de Servicios de Salud:** Son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, y/o rehabilitación, así como, aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención medica que tiene por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.
- 3.2.6. Tarifa:** Es el valor monetario fijado que se paga a la IPRESS por la prestación o servicio brindado. Puede ser subvencionada, y no cubrir los costos.
- 3.2.7. Tarifario:** Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o sanitarios que se derivan de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.
- 3.2.8. Actualización del Catálogo:** Es la incorporación, modificación o desactivación de los códigos y denominación de los procedimientos médicos y sanitarios de las unidades productoras de servicios que se encuentran en el catálogo de servicios
- 3.2.9. Prestación de salud:** Es la unidad básica que de manera general engloba los procedimientos que brindan el personal de salud de la IPRESS
- 3.2.10. Unidad Productora de Servicios de Salud:** Es la Unidad Productora de Servicios organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad, y están referidas a los procesos operativos (UPSS de Atención Directa de Salud, UPSS de Investigación, y Docencia) y a los procesos de soporte (UPSS de Atención de Soporte de Salud) del establecimiento de salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelven necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad.





V. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Procedimiento: Elaboración y actualización del Tarifario Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y actualización del Tarifario Institucional	CÓDIGO	PE.01.03.01.01
		VERSIÓN	V1.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer la secuencia de actividades para la elaboración de la estructura de costos y la asignación de tarifas a los procedimientos médicos y sanitarios contemplados en la cartera de servicios del Hospital Regional de Ayacucho.
Alcance del Procedimiento	Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Ayacucho.
Base Normativa	<p>Resolución Ministerial N° 1032-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Metodología para la Estimación de Costos Estándar de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Salud-IPRESS".</p> <p>Resolución Ministerial N° 951-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 276-MINSA/2019/DGAIN: "Metodología para la Estimación de las Tarifas de Procedimientos Médicos o Procedimientos Sanitarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS".</p> <p>Resolución Ministerial N° 899-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud".</p> <p>Resolución Directoral N° 136-2024-GRA/GG-DIRESA- DESP, que otorga la categoría II-2, sin población asignada a la IPRESS, Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".</p> <p>Resolución Directoral N° 445-2023-GRA/DIRESA/HR"MAMLL"A-DE, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel cero "0" del Hospital Regional de Ayacucho.</p> <p>Resolución Directoral N° 370-2019-GRA/DIRESA/HR"MAMLL"A-DE, aprueba el Tarifario Institucional del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" de Ayacucho.</p> <p>Resolución Ministerial N° 657-2019/MINSA, aprueba la "Implementación del Observatorio Nacional de Tarifas de Procedimientos Médicos y Sanitarios (ONTPMS)".</p>
Definiciones	<p>Catálogo de Procedimientos médicos y sanitarios: Es la relación ordenada de las denominaciones y códigos de las identificaciones estándares de los Procedimientos Médicos y Sanitarios.</p> <p>Costo: Es el consumo de recurso (factor de producción) que se utiliza para cierto propósito el cual es medido en términos monetarios.</p> <p>Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento: Son aquellas entidades o empresas públicas, privadas o mixtas, creadas o por crearse, que reciban capten y/o gestionen fondos para la cobertura de riesgos de salud, bajo cualquier modalidad.</p> <p>Instituciones prestadoras de Servicios de Salud: Son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, y/o rehabilitación, así como, aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención medica que tiene por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.</p> <p>Tarifa: Es el valor monetario fijado que se paga a la IPRESS por la prestación o servicio brindado. Puede ser subvencionada, y no cubrir los costos.</p> <p>Tarifario: Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de los procedimientos médicos o sanitarios que se derivan de ajustar los niveles de tarifas referenciales establecidos según los lineamientos de política.</p> <p>Estructura de Costo: Es la proporción en que cada recurso o factor de producción está representado en el costo total del objeto de costo.</p>
Siglas	<p>CPMS: Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios</p> <p>DGIN: Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional</p> <p>DIRESA: Dirección Regional de Salud Ayacucho</p> <p>HRA: Hospital Regional de Ayacucho</p> <p>IAFAS: Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud</p> <p>IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud</p> <p>SG: SIGALENPLUS</p>





PM: Proceso Estratégico
UPSS: Unidades Productoras de Servicios de Salud

Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Categorización del Hospital Regional de Ayacucho.	Resolución Directoral - Portal de transparencia HRA
2	Cartera de Servicios del Hospital Regional de Ayacucho.	Resolución Directoral - Portal de transparencia HRA
3	Metodología de Costos y tarifas de procedimientos médicos y sanitarios.	Resolución Ministerial - Normas legales del MINSA

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción del Actividad	Documentos que se Generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar elaboración y/o modificación de Estructura de Costo de procedimientos médicos o sanitarios mediante un informe. Continuar con la actividad N° 11 Nota: El informe debe contener la justificación de la solicitud, anexando el "Formato de elaboración o modificación de Estructura de Costo" debidamente completado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Formato de elaboración o modificación de estructura de costo (Anexo N°01) 	Unidad de organización	Jefes
2	Identificar las Unidades Productoras de Servicios de Salud — UPSS del Hospital Regional de Ayacucho.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
3	Identificar y priorizar los procedimientos médicos y sanitarios.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
4	Elaborar Plan de Trabajo para la elaboración/ actualización del Tarifario Institucional.	Plan de trabajo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos) HRA - DIRESA	Responsable de Costos
5	Solicitar mediante documento un responsable por servicio para costeo de los procedimientos.	Informe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
6	Designar a un responsable para participar en el costeo, brindando información sobre actividades, tiempo, insumos, equipo y muebles requeridos.	Nota Informativa	Unidades de Organización	Jefes
7	Verificar el Catalogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios CPMS- MINSA. Nota. ✓ Si el procedimiento está incluido en el CPMS, continuar con la actividad N° 9. ✓ Si el procedimiento no está incluido en el CPMS, continuar con la actividad N° 8.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
8	Realizar la solicitud de incorporación de procedimiento al CPMS.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN
ESTRATÉGICO DE COSTOS**

PE.01.03.01

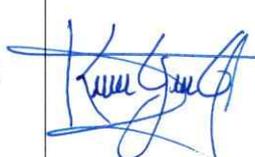
Versión: 01

9	Solicitar información para costeo a las diferentes unidades de organización Documentos normativos tales como: - Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Guía Técnica de Procedimiento, etc. -Producción anual por servicio. -Precios de Insumos requeridos. -Servicios básicos generales y administrativos	Informe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
10	Consolidar y remitir la información	Informe	Unidades de Organización	Jefes
11	Elaborar la estructura de costo estándar del procedimiento, en coordinación con el responsable de la Unidad y solicitar validación al área usuaria.	Estructura de costo estándar (Anexo N° 02)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
12	Validar la Estructura de Costo con firma y sello y remitir mediante informe	<ul style="list-style-type: none"> Informe Estructura de Costo validado 	Unidades de Organización	Jefes
13	Solicitar el código y tarifa del procedimiento en el Tarifario IAFAS.	Correo Electrónico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
14	Identificar procedimiento en el Tarifario IAFAS. Nota: ✓ Si el procedimiento se encuentra en Tarifario IAFAS, continuar con la actividad N° 16. ✓ Si el procedimiento no se encuentra en Tarifario IAFAS, continuar con la actividad N° 15.		Oficina de Administración Unidad de Seguros	Jefe/a de Unidad
15	Solicitar la incorporación de procedimiento al Tarifario IAFAS, en caso se requiera.		Unidad de Seguros	Jefe/a de Unidad
16	Informar código de procedimiento y tarifa IAFAS.	Correo Electrónico	Unidad de Seguros	Jefe/a de Unidad
17	Elaborar la propuesta de Tarifario Institucional.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
18	Elaborar el Informe Técnico de la propuesta de Tarifario Institucional, que contenga: ✓ Estructura de Costos. ✓ Propuesta de Tarifario. ✓ Listado de Procedimientos Médicos.	Informe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
19	Validar Informe Técnico.	Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de Oficina
20	Elevar expediente a la DIRESA mediante Oficio para aprobación.	Oficio	Dirección ejecutiva	Director/a de HRA
21	Evaluar la propuesta tarifaria. Nota: ✓ Si se encuentra conforme, continuar con la actividad N°24. ✓ Si no se encuentra conforme continuar con la actividad N° 22.		DIRESA	Personal de la DIRESA
22	Devolver documento indicando observaciones.		DIRESA	Personal de la DIRESA



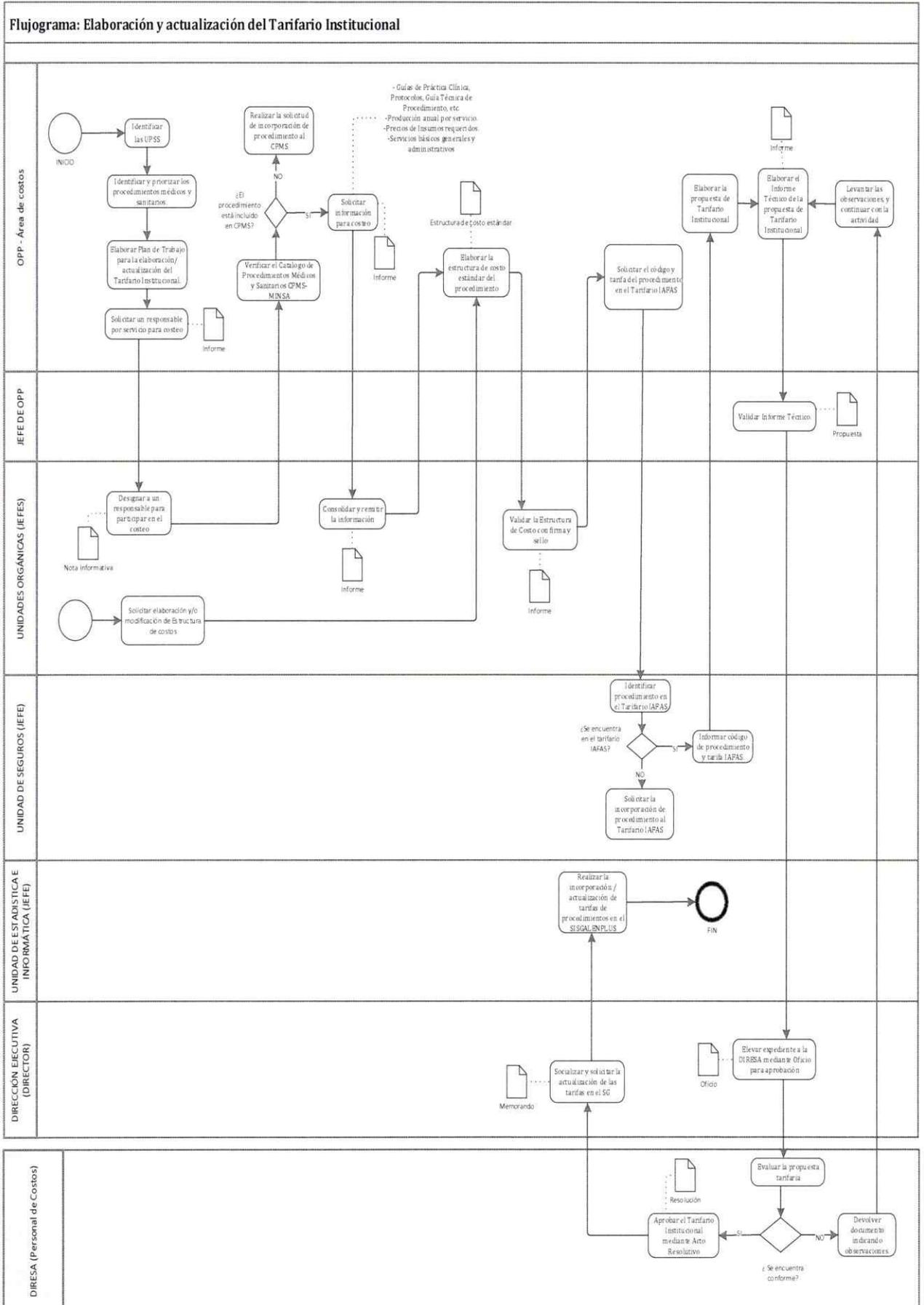
23	Levantar las observaciones, y continuar con la actividad N°18.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto Costos	Responsable de Costos
24	Aprobar el Tarifario Institucional mediante Acto Resolutivo y remitir al Hospital Regional de Ayacucho y al ONT.	Resolución Directoral	DIRESA	Personal de la DIRESA
25	Socializar y solicitar la actualización de las tarifas en el SG, conforme a la Resolución aprobada.	Memorando	Dirección Ejecutiva	Director/a de HRA
26	Realizar la incorporación /actualización de tarifas de procedimientos en el SISGALENPLUS.		Unidad de Estadística e Informática	Jefe/a de Unidad

Otros	
Procesos Relacionados	1. Actualización de la cartera de Servicios
Anexos	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento
	2. Formato de elaboración o modificación de Estructura de Costo
	3. Estructura de costo estándar

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Econ. Karina Cajamarca Gómez	OPP (Área de Costos)		28-04-2025
Revisado por:	Econ. Almé B. Obregón Valenzuela	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  Econ. Almé B. Obregón Valenzuela DIRECTOR	28-04-2025
Aprobado por:	MC. Jimmy H. Ango Bedriñana	Dirección Ejecutiva	  M.C. JIMMY HOMERIO ANGO BEDRIÑANA DIRECTOR EJECUTIVO	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

5.2. FLUJOGRAMA: Elaboración y actualización del Tarifario Institucional





**5.3. Procedimiento: Solicitud de incorporación de procedimientos al CPMS -
MINSA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de incorporación de procedimiento al CPMS - MINSA	CÓDIGO	PE.01.03.01.02
		VERSIÓN	V1.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer la secuencia de actividades para la incorporación de procedimientos Médicos y Sanitarios al Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del MINSA, a fin de ser tarifados e incorporados a la cartera de servicios del Hospital Regional de Ayacucho.
Alcance del Procedimiento	Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Ayacucho.
Base Normativa	Resolución Ministerial N°550-2023/MINSA, que aprueba el documento técnico Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud.
	Resolución Directoral N° 445-2023-GRA/DIRESA/HR"MAMLL"A-DE, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel cero "0" del Hospital Regional de Ayacucho.
	Resolución Directoral N° 370-2019-GRA/DIRESA/HR"MAMLL"A-DE, aprueba el Tarifario Institucional del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" de Ayacucho.
	Resolución Ministerial N° 657-2019/MINSA, aprueba la "Implementación del Observatorio Nacional de Tarifas de Procedimientos Médicos y Sanitarios (ONTPMS).
Definiciones	Catálogo de Procedimientos médicos y sanitarios: Es la relación ordenada de las denominaciones y códigos de las identificaciones estándares de los Procedimientos Médicos y Sanitarios.
	Actualización del Catálogo: Es la incorporación, modificación o desactivación de los códigos y denominación de los procedimientos médicos y sanitarios de las unidades productoras de servicios que se encuentran en el catálogo de servicios.
	Estado de la solicitud: Es la condición en la que se encuentra la solicitud de actualización de los catálogos; que puede ser factible que se puede realizar, No Factible que no se puede realizar o En proceso que se encuentra aún en evaluación.
	Prestación de salud: Es la unidad básica que de manera general engloba los procedimientos que brindan el personal de salud de la IPRESS.
	Formulario de Actualización: Es el Formato que permite la incorporación, modificación y desactivación de Catálogos, mediante el uso del Formulario en cada caso.
Siglas	MINSA: Ministerio de Salud
	DGAIN: Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional
	DIRESA: Dirección Regional de Salud Ayacucho
	HRA: Hospital Regional de Ayacucho
	IAFAS: Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud
	IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
	UPSS: Unidades Productoras de Servicios de Salud

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Informe Técnico de la Unidad Orgánica	Sistema de Tramite Documentario del HRA -Archivo OPP

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción del Actividad	Documentos que se Generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar informe técnico del procedimiento a incorporar al CPMS.	Informe Técnico	Unidad Orgánica	Jefes
2	Revisar el Informe Técnico remitido por el área usuaria, completar Formulario de solicitud de incorporación de procedimiento al CPMS e informar a la Dirección Ejecutiva.	*Informe -Formulario de solicitud de incorporación de procedimiento al CPMS (Anexo N° 03)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
3	Validar Informe.	Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de Oficina

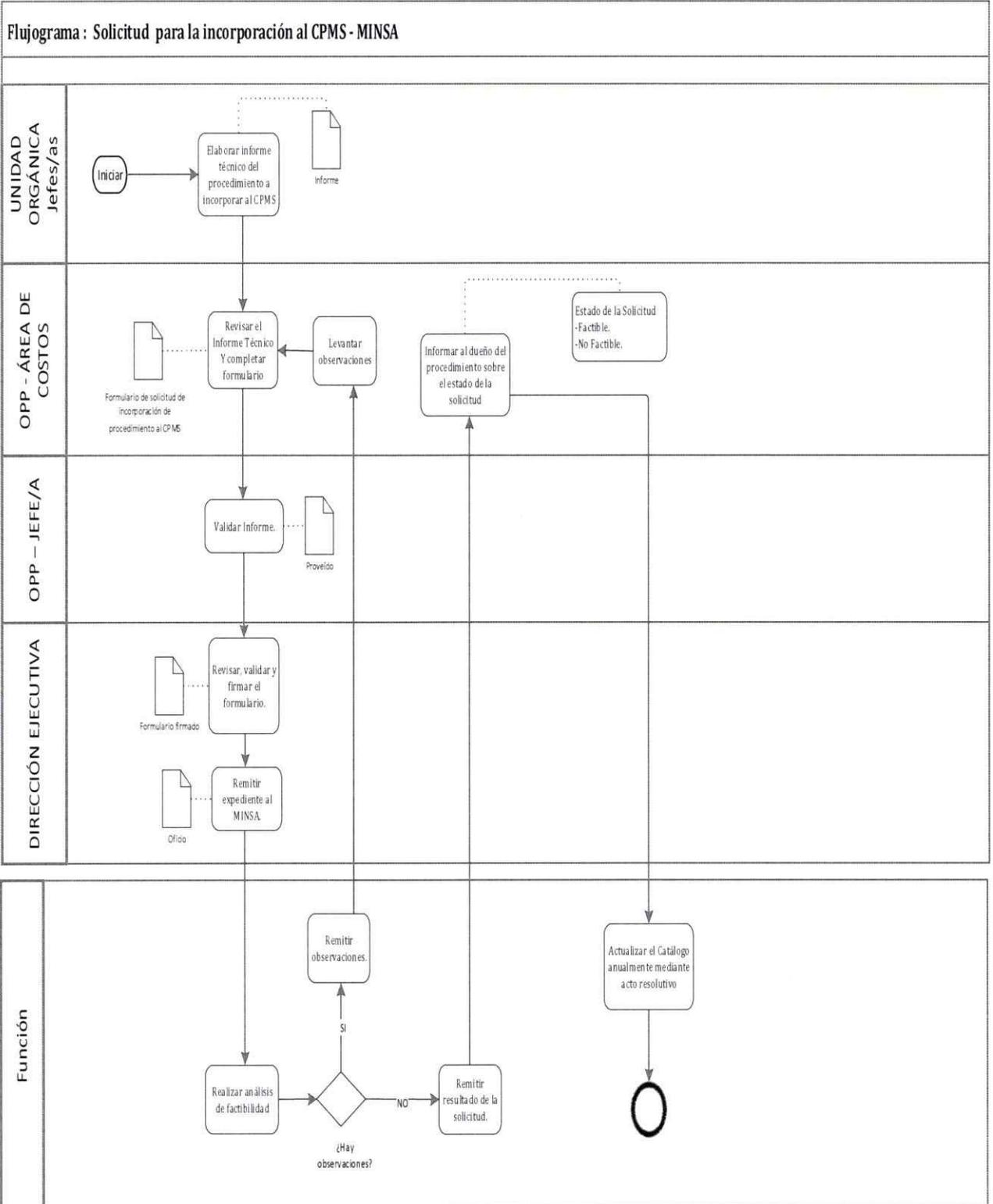
4	Revisar, validar y firmar el formulario.	Formulario firmado	Dirección Ejecutiva	Director/a del Hospital
5	Remitir expediente al MINSA.	Oficio	Dirección Ejecutiva	Director/a del Hospital
6	Realizar análisis de factibilidad. Nota: ✓ Si tiene observaciones continuar con la actividad N° 7. ✓ Si no tiene observaciones continuar con la actividad N° 9.		DGAIN - MINSA	Personal de DGAIN
7	Remitir observaciones.		DGAIN - MINSA	Personal de DGAIN
8	Levantar observaciones y continuar con la actividad N° 2.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
9	Remitir resultado de la solicitud.		DGAIN - MINSA	Personal de DGAIN
10	Informar al dueño del procedimiento sobre el estado de la solicitud Estado de la Solicitud -Factible. -No Factible.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Costos)	Responsable de Costos
11	Actualizar el Catálogo anualmente mediante acto resolutivo, de acuerdo a lo que considera en estado "factible".	Resolución	DGAIN - MINSA	Personal de DGAIN
12				

Otros	
Procesos Relacionados	1. Actualización de la cartera de Servicios
Anexos	1. Diagrama de Flujo del Procedimiento 2. Formulario de solicitud de incorporación de procedimiento al CPMS.

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Econ. Karina Cajamarca Gómez	OPP (Área de Costos)		28-04-2025
Revisado por:	Econ. Almé B. Obregón Valenzuela	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  Econ. Almé B. Obregón Valenzuela DIRECTOR	28-04-2025
Aprobado por:	MC. Jimmy H. Ango Bedriñana	Dirección Ejecutiva	  M.C. JIMMY HOMERO ANGO BEDRIÑANA DIRECTOR EJECUTIVO	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

5.4. FLUJOGRAMA: Solicitud para la incorporación al CPMS - MINSA





VI. ANEXOS

6.1. Anexo N°01: Formato de elaboración o modificación de Estructura de Costos

FORMATO DE ELABORACIÓN 'MODIFICACION DE ESTRUCTURA DE COSTOS				
Unidad productora de Servicios				
Procedimiento a costear				
Nombre Corto				
Código CPMS			FECHA	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Tiempo del procedimiento/Periodo				
Descripción del procedimiento	ACTIVIDADES		Recurso Humano	Tiempo (min)/Cantidad
	1° Actividad.			
	2° Actividad.			
	3° Actividad			
	4° Actividad.			
	5° Actividad.			
Equipamiento utilizado a utilizar /mobiliario				
Materiales a utilizar				
Equipos de protección personal				
Manual/ protocolo o Guías de Práctica Clínica, etc.				





6.2. Anexo N°02: Estructura de Costo Estándar

Unidad Productora de Servicio:	
Nombre de Procedimiento Médico y Sanitario:	

CPMS N°	Tiempo Total (minutos)		Estimación del costo del factor de producción	
Descripción			Costo total estándar	
1era Actividad: Recepción y preparación de paciente			Costo parcial 1ra actividad	
Recurso Humano	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Insumos				
<i>Fungible</i>	U. Medida	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
<i>No Fungible</i>	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Equipamiento	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
2da Actividad: Realiza procedimiento médico			Costo parcial 2da actividad	
Recurso Humano	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Insumos				
<i>Fungible</i>	U. Medida	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
<i>No Fungible</i>	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Equipamiento	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
3ra Actividad: Elaboración de informe médico			Costo parcial 3ra actividad	
Recurso Humano	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Insumos				
<i>Fungible</i>	U. Medida	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
<i>No Fungible</i>	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Equipamiento	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
4ta Actividad: Entrega de Resultados			Costo parcial 3ra actividad	
Recurso Humano	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Insumos				
<i>Fungible</i>	U. Medida	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
<i>No Fungible</i>	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Equipamiento	<i>Tiempo (Min)</i>	<i>Cantidad</i>	Costo Unitario	Costo Parcial
Costo de infraestructura		Tiempo (Min)	Costo Unitario	Costo Parcial
Costo de Servicios Básicos			Costo Unitario	Costo Parcial
			Total costo directo	
Detalle costo indirecto				
Costo Asignado de servicios administrativos			Costo Unitario	Costo Parcial
Costo Asignado de servicios generales			Costo Unitario	Costo Parcial
			Total costo indirecto	
			Costo total estándar	





6.3. Anexo N° 03: Formulario de Solicitud de incorporación de CPMS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTO AL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y SANITARIOS

1. DATOS DE ESTABLECIMIENTO

Código IPRESS

Nombre de la PRESS

Departamento/Provincia

Teléfono

Dirección

Categoría del establecimiento

2. RESPONSABILIDAD DE LA SOLICITUD

DNI N°

Nombre del responsable de la IPRESS

Correo electrónico del solicitante

3. DETALLE DE LA SOLICITUD

Incorporación de procedimiento

Código y descripción

Definición operativa

Resumen del motivo de solicitud

Adjunto informe

Fecha Ayacucho,

Firma del Director de la IPRESS

N° del documento de Identidad

_____ DNI N°

