"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO NACIONAL Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

INFORME Nº 081-2018-OGPP/INEN

A: **MC. IVAN CHAVEZ PASSIURI**
Presidente del Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión

DE: **MG. ANA MARÍA BARRUTIA BARRETO**
Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO: **Información Requerida y/o Complementaria solicitada por el Equipo Revisor sobre Informe Final Presentado por el Grupo de Trabajo**

REF.: a) INFORME N° 032-2018-OPICE-OGPP/INEN
b) INFORME N° 62-2018-OO-OGPP/INEN
c) CARTA N° 002-2018-ERTG/INEN (Enviado vía correo electrónico con fecha 09.05.2018)

FECHA: Surquillo, 11 de mayo del 2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documento de la referencia, mediante el cual el Equipo Revisor de Transferencia de Gestión solicita información complementaria de acuerdo a la Matriz adjunta.

Por lo expuesto, tengo a bien alcanzar a su despacho la información requerida y/o complementaria, en atención a lo solicitado en los ítems 80, 98, 100 y 101; para los fines correspondientes.

Es cuanto informo a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

LIC. RRII. ANA MARIA BARRUTIA BARRETO
Directora General de la Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto
O.P.E.-Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Recibido 14/05/18 8:45

ABB/csb.
CC : Archivo
Adjunto : Lo mencionado en el texto

000356

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

INFORME N° 032 – 2018 – OPICE - OGPP/INEN

A	:	**LIC. RR.II. ANA MARÍA BARRUTIA BARRETO** Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
De	:	**ECON. JOSÉ CARLO UBILLUS TRUJILLO** Director Ejecutivo de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
Asunto	:	**Entrega de información requerida y/o complementaria**
Referencia	:	**CARTA N° 002-2018-ERTG/INEN**
Fecha	:	10 de mayo del 2018

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente y en relación al ítem 80 del documento de la referencia, informar que el INEN no cuenta con proyectos que hayan sido exonerados del SNIP ya sea por Ley o Decreto Supremo, motivo por el cual se indica que el Anexo N° 08 no aplica en este caso.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

JOSÉ CARLO UBILLUS TRUJILLO
Director Ejecutivo
Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Organismo ... Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN ... PLANEAMIENTO
10 MAY 2018
RECIBIDO

000355

JCUT/ ACHG
CC Archivo

Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

N°	Código SNIP	Nombre del Programa o Proyecto	Distrito (*)	Provincia (*)	Departamento (*)	Nivel de gobierno	Estado de situación del PIP (**)	Monto de inversión viable (S/)	Estado de ejecución acumulado a la fecha (S/)	Último costo actualizado (S/)	Observaciones (***)
1	128244	RECUPERACION Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ATENCION DEL SERVICIO DE PACIENTES INMUNODEPRIMIDOS -INEN-PERU	Surquillo	Lima	Lima	Gobierno Nacional	4. Ejecución	803816	621321.08	803816	Se encuentra en elaboración del informe de cierre
2	126045	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS	Surquillo	Lima	Lima	Gobierno Nacional	4. Ejecución	888607.43	794071.42	888607.43	Cuenta con informe de cierre registrado en el Banco de Proyectos
3	276664	INSTALACION DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO DE COAGULACION EN TIEMPO REAL EN LAS SALAS DE OPERACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS	Surquillo	Lima	Lima	Gobierno Nacional	4. Ejecución	108626.52	100229.52	95456.69	Cuenta con informe de cierre registrado en el Banco de Proyectos

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ING. JOSE UGARTE TABOADA
Director de la Oficina de Ingeniería

OFICINA EJECUTIVA DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS - INEN-OPE - V°B°

006384

4	168098	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE DIAGNÓSTICO Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE IMÁGENES MÉDICAS EN EL DPTO. DE RADIODIAGNÓSTICO DEL INEN	Surquillo	Lima	Lima	Gobierno Nacional	4. Ejecución	7753617	8335500	8956874	Se encuentra en elaboración del informe de cierre
5	143957	AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA EN EL TRATAMIENTO AMBULATORIO DEL CANCER DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, LIMA - PERU	Surquillo	Lima	Lima	Gobierno Nacional	2. Viable	277993156	50550324.6*	252751623*	Se encuentra en Ejecución y con lel pago de la 7ma valonzación por avance de obra correspondiente al mes de Febrero se encuentra pendiente el pago del mes de marzo
6	354540	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA PARA EL TRATAMIENTO ONCOLOGICO INTEGRAL DE PACIENTES PEDIATRICOS Y ADOLESCENTES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS LIMA,PERU	Surquillo	Lima	Lima	Gobierno Nacional	1. Formulación-Evaluación	497719214			EN PROCESO DE CONTRATACION DE LA CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PIP ,según invierte.PE

*Fuente: Informe N°007-2016-OL-OGA/INEN- Oficina de Logística del INEN

UNIDAD EJECUTORA
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ING. JOSÉ UGARTE TABOADA
Director de la Oficina de Ingeniería

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA DEL PROYECTO INEN-OPE

000353

Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

N°	Nombre del Proyecto / Obra	Dispositivo legal que lo exonera del SNIP	Monto de inversión	Estado situacional

NO APLICABLE

ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ING. JOSE UGARTE TABOADA
Director de la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicio

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSION Y COOPERACION EXTERNA
V°B°
-INEN-OPE-

000352

CARGO.

Surquillo, 09 de mayo de 2018

CARTA N° 002-2018-ERTG/INEN

Señor
MC. IVÁN KLÉVER CHÁVEZ PASSIURI
Presidente del Grupo de
Trabajo para la Transferencia de Gestión
Av. Angamos 2520
Surquillo.-

ASUNTO: SOLICITO ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA
REF.: MATRIZ DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA SOLICITADA POR EL EQUIPO REVISOR SOBRE EL INFORME FINAL PRESENTADO POR EL GRUPO DE TRABAJO

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a su vez en cumplimiento a la Directiva N° 003-2016-CG, denominada "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional", solicito en calidad de URGENTE, disponga la entrega de la información requerida y/o complementaria que figura en la Matriz que se adjunta, en un plazo de 48 horas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

M.C. ROXANA REGALADO RAFAEL
Presidente del Equipo Revisor (suplente)

C.C. OCI

Recibido : 09.05.2018
14:00

Favor escanear y remitir a las áreas involucradas por correo electrónico

000351

	77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	SI	Culminado en el ejercicio 2014 - Según Resolución Jefatural N° 639-2014-J/INEN	000273 - 000269	Conforme	
	78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	No aplica	En el INEN, durante la Gestión no tenemos Relación de activos entregados en concesión.	no hay folios	Remitir informe sustentando la no aplicación.	Oficina de Contabilidad y Finanzas

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	N° de folio	INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA	Área responsble de dar respuesta
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, Conforme	SI	Ver Anexo 7	000268 - Anexo N° 07 (000142)	Colocar visto bueno. Anexo N° 07 . Conforme	Oficina de Proy ectos de Inversion y Cooperacion Externa- Oficina de Ingenieria, Mantenimiento y Servicios
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	No aplica		no hay folios Anexo N° 08 (000141)	Remitir informe sustentando la no aplicación.Anexo N° 08 se relaciona con el item 80	Oficina de Proyectos de Invercion y Cooperacion Externa

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	N° de folio	INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA	Área responsble de dar respuesta
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	No aplica	El PESEM es un documento que presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), su tiempo de vigencia es por un periodo de 5 años. Asimismo, contiene la síntesis del análisis prospectivo, el escenario apuesta, la Visión del sector, los objetivos estratégicos sectoriales, las acciones estratégicas, la ruta estratégica y la relación de proyectos de inversión pública de impacto sectorial.	No hay folios	Remitir informe sustentando la no aplicación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.	No aplica	El Informe Técnico será emitido de manera obligatoria como requisito previo a la aprobación de los siguientes planes: Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, Planes Estratégicos Institucionales de los Ministerios, Planes de Desarrollo Regional Concertado, Planes Estratégicos Institucionales de los Gobiernos Regionales y Planes Especiales.	No hay folios	Remitir informe sustentando la no aplicación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	RJ N° 428-2017-J/INEN (http://portal.inen.sld.pe/wp-content/uploads/2017/09/RJ-428-2017.pdf)	000267 000241	Conforme	

INFORME N° 62 - 2018- OO- OGPP-INEN

A : **LIC. RR. II. ANA MARÍA BARRUTIA BARRETO**
Directora General
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

De : **LIC. ADM. MARUJA CARMEN ARENALES YALE**
Directora Ejecutiva Oficina de Organización - OO

Asunto : Información requerida y/o complementaria solicitada por el equipo revisor sobre informe final presentado por el grupo de trabajo para la transferencia de gestión.

REF. : Carta N° 002-2018-ERTG/INEN

Fecha : Lima, 9 de mayo de 2018

Organismo ... Neoplásicas ... OPE
DIRECCION ... PLANEAMIENTO
10 MAY 2018
RECIBIDO 16:38

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y en relación al documento de la referencia, mediante el cual el Equipo revisor de Transferencia de Gestión solicita Información complementaria de acuerdo a la Matriz remitida en la Carta N° 002-2018-ERTG/INEN.

En ese sentido, en lo que corresponde a las observaciones de los ítems 98, 100 y 101 debemos señalar lo siguiente:

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

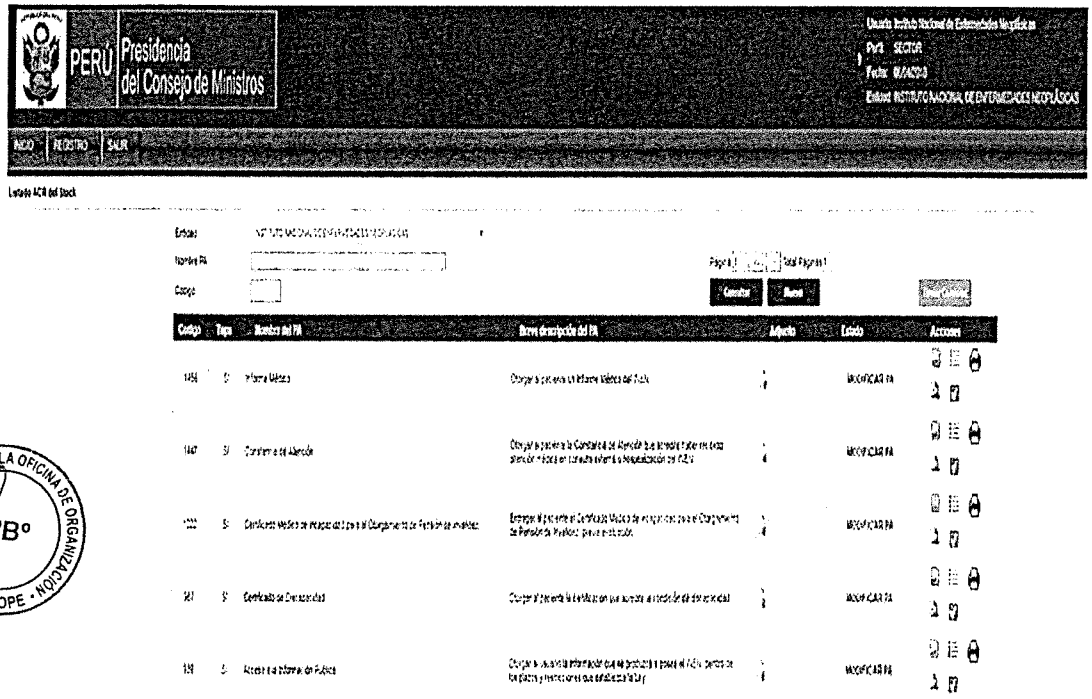
98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	SI	D.S. N° 003-2015-SA 20 de Marzo del 2015	000174 -000167	Remitir Informe a fin de precisar si está en proceso de actualización

El numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa: "Las entidades del Poder Ejecutivo deben realizar un **Análisis de Calidad Regulatoria** de todas las disposiciones normativas de alcance general, a excepción de las contenidas en leyes o normas con rango de ley, que establezcan procedimientos administrativos, a fin de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento".

En este contexto, con R.J. N° 694-2017-J/INEN se conformó el Equipo Técnico del Análisis de Calidad Regulatoria del Stock en el INEN, con la finalidad de dar cumplimiento lo establecido, en el Decreto Legislativo N° 1310 y el Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento

000349

para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos, el mencionado Equipo viene efectuando sustento de legalidad, efectividad, necesidad y proporcionalidad de los procedimientos contenidos en el TUPA y a la fecha han efectuado el levantamiento de las observaciones realizadas por el Equipo de Calidad Regulatoria de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) en relación a la información registrada en el aplicativo informático ACR, el mismo que servirá como base para la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del INEN.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	R.J. N° 065-2017-J/INEN 03 Marzo 2017	Buenas prácticas de Gestión.

En relación a las actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua se remite los siguientes informes:

- Informe N° 001-2017-EMC-CDSA/INEN, el Equipo de Mejora Continua informa las actividades desarrolladas y resultados alcanzados.
- Informe N° 001-2018-EMC-CDSA/INEN, el Equipo de Mejora Continua informa las actividades desarrolladas y resultados alcanzados.

101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	**No aplica**		Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.

En relación a la actualización y/o modificación de la Ley de Organización y Funciones debemos señalar que la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22 numeral 22.4, señala que: "El ámbito de competencia y estructura básica de cada uno de los Ministerios se establece en su Ley de Organización y Funciones. Los Reglamentos de Organización y Funciones de los Ministerios son aprobados por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros", por lo que no aplica para la OPE- Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente.

Lic. Adm. Maruja Carmen Arenales Yale
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
O.P.E.-Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

MCAY
C.C. Archivo

000346

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CARGO.

Surquillo, 09 de mayo de 2018

CARTA Nº 002-2018-ERTG/INEN

Señor
MC. IVÁN KLÉVER CHÁVEZ PASSIURI
Presidente del Grupo de
Trabajo para la Transferencia de Gestión
Av. Angamos 2520
Surquillo.-

ASUNTO: SOLICITO ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA
REF.: MATRIZ DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA SOLICITADA POR EL EQUIPO REVISOR SOBRE EL INFORME FINAL PRESENTADO POR EL GRUPO DE TRABAJO

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a su vez en cumplimiento a la Directiva N° 003-2016-CG, denominada "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional", solicito en calidad de URGENTE, disponga la entrega de la información requerida y/o complementaria que figura en la Matriz que se adjunta, en un plazo de 48 horas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

M.C. ROXANA REGALADO RAFAEL
Presidente del Equipo Revisor (suplente)

C.C. OCI

Recibido : 09.05.2018
14:00

Favor escanear y remitir a las áreas involucradas por correo electrónico

000347

	92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Informe Servicio Relacionado N° 2-3757-2016-007-OCI-INEN y con el Informe N° 002-2018-CCI/INEN	000195 - 000178 Anexo N° 10 (000139 - 000010)	Remitir informe del nivel de avance. Anexo N° 10 Conforme.	Comité de Control Interno
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI	Organigrama Nominal - Al nivel de la Jefatura Institucional (Titular INEN)	000177 -	Colocar visto bueno	Secretaria General
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI	Organigrama Nominal - Al nivel de la Jefatura Institucional (Titular INEN)	000177 -	Colocar visto bueno	Secretaria General
	95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI	El OCI depende de la CGR	No hay folio	Remitir informe sobre la concordancia.	Oficina de Organización
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI	RC N° 191-2015-CG	000176 - 000175	Conforme	
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.	SI	Reporte de RRHH	No hay folio	Remitir informe.	Oficina de Recursos Humanos
11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA							
	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	N° de folio	INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA	Área responsble de dar respuesta
Secretaria de Gestión Pública - PCM		1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL					
	98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	si	D.S. N° 003-2015-SA 20 de Marzo del 2015	000174 - 000167	Remitir un informe a fin de precisar si está en proceso de actualización.	Oficina de Organización
	99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	si	RJ N° 314-2012-J/INEN 25 de julio del 2012	000166 -	Conforme	
	100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	si	Informe N° 001-2018-EMC-CDSA/INEN	000165 - 000163 Anexo N° 11 (000009)	Remitir la informacion del equipo de mejora continua y sus actividades desarrolladas durante el año 2017 y 2018. Anexo N° 011 Informar y sustentar de acuerdo a lo establecido en el item 100	Oficina de Organización
	101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	No aplica		No hay folios	Remitir informe.	Oficina de Organización
		2. GOBIERNO ABIERTO					
	102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	http://www.inen.sid.pe/portal/documentos/pdf/transparencia/datos_generales/RESOLUCION_JEFATURAL_N_357_2008_J_INEN.pdf	000162 -	Conforme	

Informe N° 001-2018-EMC-CDSA/INEN

Equipo de Mejora Continua

000346

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
27 MAR 2018
Por:
Hora 4:01 p.m.
SECRETARIA GENERAL

INFORME N° 001-2018-EMC-CDSA/INEN

A : **Lic. Adm. BENJAMÍN ADOLFO CONDOR NUÑEZ**
Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa

DE : **Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA**
Presidente del Equipo de Mejora Continua

ASUNTO : Actividades desarrolladas y resultados alcanzados

REFERENCIA : Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".

FECHA : Surquillo, 26 de marzo del 2018

RECIBIDO 16:07

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia a) informarle lo siguiente:

De acuerdo a la señalado en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", se adjunta al presente el **Anexo N° 11: "Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa"**. En ese sentido, en coordinación con la Oficina de Organización, durante el periodo fiscal 2017 y el primer trimestre del 2018, se han adoptado las siguientes acciones relacionadas con la simplificación administrativa:

1. Mediante INFORME N° 006-2017-OO-OGPP/INEN se eleva la propuesta de documento técnico de gestión denominado "Mapa de Procesos del INEN", en el Nivel 0, con los ajustes correspondientes, el mismo que fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 065-2017-J/INEN de fecha 03.03.2017.

2. Con fecha 07.06.2017, mediante INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN, se hace un análisis del marco legal relacionado con las Normas de Simplificación Administrativa, con la finalidad de implementar tales disposiciones en la formulación de los documentos de gestión del INEN.

3. Con fecha 13.07.2017, se llevó a cabo una reunión con los directivos de los órganos de la alta dirección, con los órganos de asesoramiento y de apoyo del INEN, convocada por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para tratar aspectos importantes relacionados con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246 "Diversas Medidas de Simplificación Administrativa".

4. Con fecha 24.07.2017, mediante INFORME N° 057-2017-OO-OGPP/INEN, se informó las acciones administrativas que se vienen realizando en forma coordinada con las áreas administrativas sobre la implementación de mejoras relacionadas con la simplificación administrativa a fin de prevenir y eliminar barreras burocráticas.

5. Con fecha 18.08.2017, se llevó a cabo otra reunión con la parte directiva de los órganos y unidades orgánicas administrativas del INEN, convocada por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para tratar aspectos relacionados con las Normas de Simplificación Administrativa y hacer seguimiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246 "Diversas Medidas de Simplificación Administrativa".

6. Asimismo, es importante señalar que, con el fin de apoyar al Equipo de Mejora Continua, la Oficina de Organización del INEN, ha venido actualizando los documentos normativos institucionales (Manuales de Procesos y Procedimientos, Directivas Administrativas, Cartera de

000345

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Servicios, Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, entre otros) para establecer aspectos técnicos y operativos en materias específicas, obedeciendo a las disposiciones dadas en normas legales de carácter general, que soporten los procesos y procedimientos aprobados en el INEN.

Sin otro particular, es cuanto tengo que informar a su Dirección, para los fines pertinentes.

Atentamente,

.....
Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Presidente del Equipo de Mejora Continua del INEN

c.c. OGPP
Archivo

INFORME N° 069-2017-OO-OGPP/INEN

CARGO

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : SEGUIMIENTO ACUERDOS REUNION-SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) Memorando Circular N°015-2017-OGPP/INEN
b) INFORME N°055-2017-OO-OGPP/INEN
b) CITACION N°002-2017-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 23 de agosto de 2017

25 AGO 2017
RECIBIDO
FIRMA ... 15:30

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 19.JUL.2017, la Oficina de Organización informa respecto a los acuerdos tomados con las áreas competentes en Reunión de Coordinación de fecha 13 de julio del presente, en aplicación a las Normas de Simplificación Administrativa a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante **MEMORANDO CIRCULAR N°015-2017-OGPP/INEN** de fecha 20.JUL.2017 a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se remite copia del Acta de Acuerdos de la Reunión de Coordinación de Simplificación Administrativa de fecha13.JUL.2017

1.3 Mediante **CITACION N° 002-2017-OGPP/INEN** de fecha 16.AGO.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a la Segunda Reunión de Coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de hacer seguimiento a los acuerdos tomados en la primera reunión de Simplificación Administrativa.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la Segunda Reunión que se llevó a cabo el día **18.AGO.2017**; (conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa") se llegaron a los siguientes Acuerdos:

ACUERDOS DE FECHA 13.JUL.2017	ACIONES REALIZADAS (Seguimiento 18.AGO.2017)	OBSERVACIONES Y ACUERDOS 18.AGO.2017
1) Que la **Oficina de Informática** evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.	Mediante Informe 075-2017-OI-OGA/INEN 10/08/2017 la Oficina de Informática solicitó a OGA el acceso al Servicio de Consultas en Línea de RENIEC.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de Implementación Acuerdos: Oficina de Informática realizará seguimiento para incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC.

2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.	Mediante Oficio N°739-2017-J/INEN 18/08/2017 a través de Jefatura Institucional Se solicitó a MINSA respecto a "información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita" (Acceso Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Policiales). Oficina de Informática informa que a partir de la fecha se cuenta con acceso a SUNEDU (Área de Legajos-RRHH) a través de la Plataforma de verificación de Grados y Títulos.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de implementación. Acuerdos: Oficina de Recursos Humanos utilizará Plataforma implementada.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".		Acuerdos: Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones y Of. de Logística.
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.		Acuerdos: Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.	Se coordinó con Trámite Documentario (Secretaria General) confirman estar cumpliendo con ingresar documentación a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN), y orientan a usuarios cumplir con normativa.	Acuerdos: Secretaria General colaborará con difusión de normativa **Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN** Asimismo, Secretaría General apoyara y se coordinará con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OGPP (Of. de Organización), OGA (Of. de Informática) un Plan de Sensibilización respecto a los Trámites Internos, Seguridad de la Información y Difusión de Normativa Interna.
6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.	✓ Of. RRHH. (Informe N°546-2017-ORH-OGA/INEN) remite **Proyecto de Directiva de Administrativa** que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN bajo la **modalidad de Contratación Administrativa de Servicios(CAS)** ✓ Of. de Contabilidad y Finanzas (Informe N°137-2017-OCF-OGA/INEN) Recomienda Implementación de **Normativa de Contrataciones.**	Acuerdos: Se coordinará y programará una REUNIÓN para aporte y/o ajustes a proyecto de Directiva propuesta por Oficina de Recursos Humanos.

V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir :

- Copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y
- Relación de Asistencia respectiva (18.AGO.2017) del personal que participó en el seguimiento a los acuerdos tomados en la primera reunión a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los acuerdos de dicha reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolce F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

000343

PERU | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO CIRCULAR N° 015-2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa

FECHA : Surquillo, 20 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez para remitir copia del Acta correspondiente a la Reunión de Coordinación realizada el día 13 de julio del presente, a fin de implementar las nuevas Normas de Simplificación Administrativa conforme el Decreto Legislativo N° 1246.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JCC/csb
CC : Archivo
Adjunto : Lo mencionado en el texto

CARGO

INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) INFORME N°051-2017-OGPP/INEN
b) CITACION N°001-2017-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 19 de julio de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
20 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 12:05

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante CITACION N° 001-2017-OGPP/INEN de fecha 11.JUL.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a una reunión de coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de implementar según corresponda las nuevas normas de simplificación administrativa que nos exige la ley.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la reunión que se llevó a cabo el día 13.JUL.2017 del presente conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa" se llegaron a los siguientes Acuerdos:

2.1.1 Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.

2.1.2 Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.3 Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".

2.1.4 Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.5 Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del

000342

Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.

2.1.6 Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al **14.AGO.2017**, para las acciones administrativas que correspondan.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y la Relación de Asistencia respectiva del personal que participó en los acuerdos tomados a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los plazos acordados en reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jpc
C. c. Archivo

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN

Reg. N°.: 223

Interesado: .....

.....

Asunto: Reunion

.....

.....

.....

.....

.....

Pase	Para	Fecha	Firma
1		16/08/17	

.....

.....

.....

01. Aprobación	09. Según Solicitud
02. Atención	10. Con Devolución
03. Conocimiento	11. Archivo
04. Opinión	12. P. Contenido
05. Informe	13. Acc. Inmediata
06. Por Corresp.	14. P. Resolución
07. Para Conversar	15. Ver Observación
08. Ac. Antecedentes	

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMPRENTA: INEN *COD.: 475100050155*

000341

PERÚ | Ministerio de Salud

INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CITACIÓN N° 002-2017-OGPP/INEN

A : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

Recibido 16/08/2017 3:24 pm

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 16 de agosto del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día viernes 18 de agosto del presente, a las 10:00am horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
16 AGO 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 13:21 pm

Sin otro particular, me despido de ustedes.

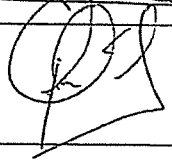
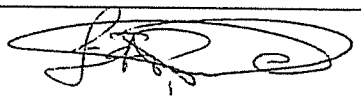
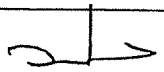
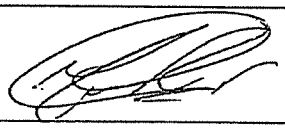
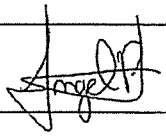
Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JCC/csb
CC: Archivo

REUNIÓN DE COORDINACION SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

18/08/2017 ASISTENTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	
Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	
Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	

000346

Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Arbildo Coordinador de OIMS	

OIMS → Vicky Valdez Nieto

OGA → Julio Escudero Fasanando

REUNION DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

FECHA 18.AGO.2017

En virtud en virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 16.OCT.2016 que aprueba **Diversas medidas de Simplificación Administrativa** el día 13 de Julio de 2017 en reunión de coordinación, se arribaron a acuerdos. En tal sentido, el día de hoy **18.AGO.2017** en **Reunión de Coordinación** convocada mediante CITACIÓN N°002-2017-OGPP/INEN, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en Biblioteca del INEN, luego de analizar las acciones realizadas, se arribaron a los siguientes acuerdos:

ACUERDOS DE FECHA 13.JUL.2017	ACIONES REALIZADAS (Seguimiento 18.AGO.2017)	OBSERVACIONES Y ACUERDOS 18.AGO.2017
1) Que la **Oficina de Informática** evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.	Mediante Informe 075-2017-OI-OGA/INEN 10/08/2017 la Oficina de Informática solicitó a OGA el acceso al Servicio de Consultas en Línea de RENIEC.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de implementación **Acuerdos**: Oficina de Informática realizará seguimiento para incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC.
2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.	Mediante Oficio N°739-2017-J/INEN 18/08/2017 a través de Jefatura Institucional Se solicitó a MINSA respecto a "información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita" (Acceso Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Policiales). Oficina de Informática informa que a partir de la fecha se cuenta con acceso a SUNEDU (Área de Legajos-RRHH) a través de la Plataforma de verificación de Grados y Títulos.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de implementación. **Acuerdos**: Oficina de Recursos Humanos utilizará Plataforma implementada.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".		**Acuerdos:** Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones y Of. de Logística.
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.		**Acuerdos:** Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.	Se coordinó con Trámite Documentario (Secretaría General) confirman estar cumpliendo con Ingresar documentación a través del Sistema de Trámite **Documentario** (TRAINEN), y orientan a usuarios cumplir con normativa.	**Acuerdos**: Secretaria General colaborará con difusión de normativa **Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN** Asimismo, Secretaría General apoyara y se coordinará con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OGPP (Of. de Organización), OGA (Of. de Informática) un Plan de Sensibilización respecto a los Trámites Internos, Seguridad de la Información y Difusión de Normativa Interna.

6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.	✓ Of. RRHH. (Informe N°546-2017-ORH-OGA/INEN) remite **Proyecto de Directiva de Administrativa** que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN bajo la **modalidad de Contratación Administrativa de Servicios(CAS)** ✓ Of. de Contabilidad y Finanzas (Informe N°137-2017-OCF-OGA/INEN) Recomienda Implementación de **Normativa de Contrataciones.**	**Acuerdos**: Se coordinará y programará una REUNIÓN para aporte y/o ajustes a proyecto de Directiva propuesta por Oficina de Recursos Humanos.

Nota: Estos acuerdos se realizaron luego de revisar las "ACCIONES REALIZADAS" que fueron encargadas en reunión de fecha 13.JUL.2017.

ASISTENTES

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	
Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	

Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	
Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Árbildo Coordinador de OIMS	
Personal Invitado y/o Representante de:	
OIMS (Victor Valvez Nieto)	
OGA(Julio Escudero Fasanando)	

000336

CARGO

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 090 -2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : **Normas de Simplificación Administrativa.**

REFERENCIA : **a) Memorando Circular N° 25-2017-SG/INEN**
b) Oficio N° 234-2017/INDECOPI-CEB
c) Memorando N° 204-2017-OGPP/INEN
d) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : **Surquillo, 06 de junio del 2017**

Me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, tengo a bien remitir a su despacho el **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, elaborado por la Oficina de Organización de esta Oficina General, con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, sírvase considerar los aspectos señalados en el presente informe para las acciones correspondientes.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
07 JUN 2017
10:53 am
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
07 JUN 2017
Por:
Hora 10:08 am
SECRETARIA GENERAL

JCC /csb
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: OGA
Archivo.

INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO CIRCULAR N°25-2017-SG/INEN
b) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB
c) INFORME N°204-2016-OGPP/INEN
d) INFORME N°064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 05 de junio de 2017

06 JUN 2017 12:45

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "**Memorándum Circular N° 25-2017-SG/INEN**", de fecha 25.MAY.2017, la Secretaria General del INEN solicita considerar lo dispuesto por el INDECOPI, respecto a la aplicación de medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas de simplificación administrativa dictas a la fecha por el gobierno central. (Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo 1246, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo N°1256)

1.2 Mediante **OFICIO N°234-2017/INDECOPI-CEB** de fecha de recepción 22.MAY.2017, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas(INDECOPI) solicita se instruya a nuestros órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en cuenta las normativas antes mencionadas, recordando que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y/o funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

1.4 Mediante Resolución Jefatural N° 111-2016-OGA/INEN de fecha 06.set.2016 se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del INEN"

1.5 Mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN de fecha 23.NOV.2012, se aprueba la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN, bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".

1.6 Mediante Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN de fecha 26.AGO.2016 se aprueba el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con el **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, la Oficina de Organización, recomienda que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, asimismo se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte las acciones correspondientes para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tengan acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N°1246.

2.2 Por otra parte la Oficina de Organización ha venido verificando algunos documentos de gestión los cuales considera sean actualizados y/o modificados de ser necesarios salvo mejor parecer conforme las normativas de simplificación administrativas antes citadas. Como por Ejemplo:

2.2.1 Directiva Administrativa que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, aprobada mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN. Se sugiere revisar el Punto 5.2 DE LA CONVOCATORIA a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.2 Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante Resolución Administrativa N°111-2016-OGA/INEN. Se sugiere revisar el ARTICULO N° 23 de la Directiva, a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.3 Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN que aprueba la "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de logística y de la oficina de Contabilidad y Finanzas de la oficina General de Administración-TOMO I-(Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso N°22: Financiero Contable)". Se sugiere entre otros, revisar por ejemplo los procedimientos en los que interviene el Postor Ganador respecto a la documentación necesaria para suscripción de contrato en los diferentes tipos de Contrataciones a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.3 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima conveniente realizar mesas de trabajo y reuniones técnicas con las áreas competentes a fin de mejorar salvo mejor parecer las normativas vigentes antes mencionadas.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, que conlleven a mejorar los mismos.

000336

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a la Secretaría General y Oficina General de Administración para que a través de sus unidades orgánicas se sirvan considerar las recomendaciones expuestas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolce F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jípc
C. c. Archivo

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

"AÑO DE DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
26 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 9.59

MEMORANDO CIRCULAR N° 25 -2017-SG/INEN

A : DIRECTORES GENERALES ASISTENCIALES
DIRECTORES GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECTORA EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

DE : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REF. : OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB (REG. 06346)

FECHA : Surquillo, 25 MAYO 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
25 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 16:17

Me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente y a su vez hacer extensivo los alcances del oficio de la referencia, mediante el cual la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), comunica la emisión del paquete de normas de simplificación administrativa, las mismas que son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Es importante precisarle los dispositivos legales esbozados en el documento citado en el párrafo anterior:

1) Decreto Legislativo N° 1272: que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, que establece entre otros:
Disposiciones Complementarias Transitorias
Segunda.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contados desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 34 de la Ley N° 27444.
Tercera.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contados desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444.

2) Decreto Legislativo N° 1246: que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.
Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano
Resumen de Numerales 3.1, 3.2, 3.3
Establece la prohibición de exigir a los administrados la información que puedan obtener directamente de la interoperabilidad cuando se implemente este sistema tales como: antecedentes penales, judiciales y policiales, vigencia de poderes y designación de representantes legales, identificación y estado civil, entre otros. Asimismo, están prohibidas de exigir a los administrados los siguientes documentos: copia del DNI, copias de partidas de nacimiento o certificados de defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un período máximo; legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa entre otros. Las entidades están prohibidas de impedir la participación del ciudadano en actos civiles,

Coordinadora de la Alta Dirección de Asuntos Administrativos - INEN - V°B°

000335

comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y en general, para todos aquellos casos en que debe ser presentado para acreditar su identidad, ante la falta de vigencia del DNI.

3) Decreto Supremo N° 051-2017-PCM el cual amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
4) Decreto Legislativo N° 1310: que aprueba medidas adiciones de Simplificación Administrativa.
   Artículo 2.-Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos.
   Resumen de numerales 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 y 2.11
   Las entidades deberán realizar un análisis de calidad regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general (excepto las contenidas en leyes o normas de rango de ley), que establezcan procedimientos administrativos, con la finalidad de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que sean innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no estén adecuados a lo establecido por la Ley N° 27444. Las entidades están obligadas a realizar el análisis de calidad regulatoria antes de la aprobación de las disposiciones normativas.
   Las entidades están obligadas a realizar el análisis de calidad regulatoria en plazos que no superen los tres (3) años, desde la entrada en vigencia de las disposiciones normativas o desde su última evaluación.
   Las entidades están obligadas a interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre sí a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado -PIDE de la PCM, a través de la ONGEI. Las entidades del Poder Ejecutivo deberán adecuar sus sistemas de trámite documentarios hasta el 31.dic.2018.
5) Decreto Legislativo N° 1256: que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
   Dicha normativa se encuentra vigente y refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
   Es importante precisar que la Comisión antes citada, puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que han sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer a las Direcciones Ejecutivas bajo su cargo, considerar lo dispuesto por el INDECOPI en las conclusiones arribadas por el Ejecuto 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, **(i), (ii) y (iii)** del documento de la referencia, de otro lado, ejecutar las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las conclusiones **(iv) y (v)**, debiendo remitir a esta Secretaría General, las propuestas formuladas por su despacho sobre la base del paquete de normas de simplificación administrativa, debidamente sustentadas y justificadas, en un plazo no mayor al 07 de junio de 2017.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

CPC. OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO
SECRETARIO GENERAL

OCT/ZVV/jef

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | INDECOPI

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
19 MAY 2017
Por: Jalan
Hora 11:57 FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARÍA GENERAL

Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Teléfono: 224-7800, Anexo 2701
e-mail: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB

Lima, 17 de mayo de 2017

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este N° 2520
Surquillo. –

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
22 MAY 2017
09:22a
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Atte.: OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO - SECRETARIO GENERAL

De mi especial consideración:

Me dirijo a ustedes en relación con la emisión del paquete de normas de simplificación administrativa, cuyas facultades para su elaboración fueron delegadas al Poder Ejecutivo a través de la Ley N° 30506, disponiendo en el literal h) del inciso 1 de su artículo 2, entre otros aspectos, i) modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos; y, ii) emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas y comerciales en los tres niveles de gobierno.

Al respecto, es preciso señalar que las referidas normas de simplificación administrativas son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[1]. Entre estos dispositivos legales emitidos, se pueden mencionar los siguientes:

(i) Decreto Legislativo N° 1272[2], el cual modifica la Ley N° 27444. Esta norma establece[3], entre otros aspectos, que:

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deben de justificar

---

1 **TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**
Artículo I. Ámbito de aplicación de la ley
La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.
Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:
1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y,
8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.
Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

2 Publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2016.

3 Establecidos en la Segunda y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272.

000334

ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[4].

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deberán adecuar los costos y derechos de tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a los criterios, procedimientos y metodologías que se aprueben por decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[5].

(ii) Decreto Legislativo N° 1246[6], el cual aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados la información que puedan obtener directamente de la interoperabilidad cuando se implemente este sistema, tales como: antecedentes penales, judiciales y policiales; vigencia de poderes y designación de representantes legales; identificación y estado civil; entre otros[7].

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados los siguientes documentos: copia del Documento Nacional de Identidad; copias de partidas de nacimiento o certificado de defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un período máximo; legalización notarial de

---

4 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Segunda.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 34 de la Ley N° 27444.

5 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Tercera.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444.

6 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de noviembre de 2016.

7 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano
3.1 Las entidades de la Administración Pública que posean y administren la información señalada en el numeral 3.2 del presente artículo deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la presente norma.
3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:
- Identificación y estado civil;
- Antecedentes penales;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes policiales;
- Grados y Títulos;
- Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
(...)

firmas, salvo que se exija por ley expresa; entre otros[8].

- Las entidades están prohibidas de impedir la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad, ante la falta de vigencia del Documento Nacional de Identidad[9].

(iii) Decreto Supremo N° 051-2017-PCM[10], el cual amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.

(iv) Decreto Legislativo N° 1310[11], el cual aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general (excepto las contenidas en leyes o normas de rango de ley) que establezcan procedimientos administrativos, con la finalidad de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que sean innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no estén adecuados a lo establecido por la Ley N° 27444[12].

---

8 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación
5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:
a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
b) Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio.
c) Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.
d) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.
e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.
g) Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.
5.2. Lo dispuesto en los literales e), f) y g) del numeral anterior no es aplicable a aquellas entidades de la Administración Pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.
5.3. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se podrá ampliar la documentación indicada en el numeral 5.1 del presente artículo.

9 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
Artículo 7.- Documento Nacional de Identidad
El vencimiento de la fecha de vigencia del Documento Nacional de Identidad no constituye impedimento para la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y, en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad.

10 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de mayo de 2017.

11 Publicado en el diario oficial El Peruano el 30 de diciembre de 2016.

12 DECRETO LEGISLATIVO Nº 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa
Artículo 2.- Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos
2.1. Las entidades del Poder Ejecutivo deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general, a excepción de las contenidas en leyes o normas con rango de ley, que establezcan procedimientos administrativos, a fin de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria antes de la aprobación de las disposiciones normativas.

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria en plazos que no superen los tres (3) años, desde la entrada en vigencia de las disposiciones normativas o desde su última evaluación.

Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento. El requisito también es exigible a las disposiciones que reglamenten trámites creados en leyes o normas de rango de ley. Una vez realizada esta evaluación deberán remitir su análisis a la Comisión Multisectorial a que se refiere el numeral 2.3.
2.2. Mediante el Análisis de Calidad Regulatoria se evalúan principios como el costo – beneficio, necesidad, efectividad, proporcionalidad, de las disposiciones normativas señaladas en el 2.1, conforme se establecerá en el Reglamento del presente Decreto Legislativo.
2.3. El Análisis de Calidad Regulatoria será validado por una Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria cuya conformación y funciones se aprueba en el marco de lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual será presidida por la Presidencia del Consejo de Ministros.
2.4. El Análisis de Calidad Regulatoria debe ser preparado y remitido a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria para validación, conforme al siguiente detalle:
a) En el caso de disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, de acuerdo al cronograma que se establecerá mediante Decreto Supremo, observando lo estipulado en el numeral 2.6.
b) Antes de la aprobación de las disposiciones normativas, si se trata de disposiciones nuevas emitidas con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.
c) Antes del vencimiento de un plazo máximo de tres años, desde su entrada en vigencia o desde su última evaluación, de acuerdo al cronograma que para dicho efecto se establezca, observando lo estipulado en el numeral 2.7.
d) En el caso de modificaciones de las disposiciones normativas vigentes, antes de que se introduzca a la disposición normativa respectiva.
2.5. Las disposiciones normativas que establezcan procedimientos administrativos que no estén incluidos o comprendidos en el análisis que remitan las entidades del Poder Ejecutivo:
a. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal a) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.6 del presente artículo.
b. No entran en vigencia en el caso de disposiciones normativas nuevas.
c. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal c) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.7 del presente artículo.
d. No entran en vigencia en el caso de modificaciones de disposiciones normativas.
2.6. Luego de validar el Análisis de Calidad Regulatoria remitido por las entidades del Poder Ejecutivo, la Comisión Multisectorial emite informes y propone las disposiciones normativas y procedimientos que, por estar debidamente justificados, deben ser ratificados o emitidos. Mediante decretos supremos, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se aprueba el listado de las disposiciones normativas y procedimientos que se mantendrán vigentes por un plazo que no podrá ser mayor a tres (03) años. Quedan automáticamente derogadas las disposiciones normativas no ratificadas expresamente luego de seguir este procedimiento. Para el caso de las disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, el plazo máximo de ratificación vence el 31 de diciembre del 2018, el mismo que puede ser ampliado mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros hasta por seis (06) meses adicionales, a propuesta de la Comisión Multisectorial.
2.7. Las disposiciones normativas y procedimientos ratificados están sujetos a validación en plazos que no podrán ser superiores a tres (03) años. Para la validación la entidad correspondiente debe sustentar los beneficios y el efectivo cumplimiento de los objetivos perseguidos por la norma, siendo aplicable el procedimiento a que se refiere el numeral 2.6. del presente artículo. No es aplicable el análisis para la ratificación de aquellas disposiciones normativas y procedimientos que reconocen derechos a los administrados no sujetos a plazo.
2.8. Sin perjuicio de la inexigibilidad de las disposiciones normativas que no se ajusten a lo establecido en el presente Decreto Legislativo y de la responsabilidad administrativa que corresponda, los usuarios o administrados podrán denunciar el incumplimiento de lo establecido en el presente artículo ante la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI la que podrá tomar las medidas que correspondan según sus facultades.
2.9. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos se emiten los lineamientos y disposiciones que resulten necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.
2.10. La Comisión Multisectorial podrá proponer la aprobación de directrices y lineamientos para, dentro del marco de la presente norma y su reglamento, precisar los alcances del Análisis de Calidad Regulatoria, la forma de su presentación y tramitación, el uso de formularios y formatos que faciliten su análisis y criterios para su evaluación, a fin de hacer predecible y eficiente su análisis por la referida Comisión.
2.11. Lo dispuesto en el presente artículo no es de aplicación para las disposiciones normativas de naturaleza tributaria, salvo los derechos de tramitación a que se refiere el artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Las entidades están obligadas a interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre sí a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI[13].

- Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018[14].

Asimismo, corresponde señalar que el 08 de diciembre de 2016, se publicó el Decreto Legislativo N° 1256, que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, la misma que ya se encuentra vigente y refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, la Comisión).

Sobre el particular, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1256 y el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1033, la Comisión es un órgano resolutivo competente para conocer los actos administrativos, las disposiciones administrativas y las actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad[15].

---

13 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI.
(...)
Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se establecen los plazos aplicables a las demás entidades de la Administración Pública, y cualquier otra disposición que resulte necesaria para la digitalización e integración de sus sistemas de trámite documentario o equivalentes.

14 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
(...)
Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018.

15 **Decreto Legislativo Nº 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
6.1. De la Comisión y la Sala
La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos Nº 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.
(...).
Decreto Legislativo Nº 1033, Decreto Legislativo que aprueba la ley de organización y funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi
Artículo 23.- De la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Corresponde a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (...) velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

000332

Al respecto, corresponde recordarles que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1256, las barreras burocráticas son todas aquellas exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros que imponga cualquier entidad, dirigidas a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a los administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa[16].

En ese sentido, la Comisión es competente para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa (lo cual incluye requisitos, calificación de los procedimientos, silencios administrativos, derechos de tramitación, plazos de duración de los procedimientos, entre otros) por parte de las entidades de la administración pública.

Finalmente, es pertinente mencionar que el Decreto Legislativo N° 1256, establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- La competencia de la Secretaría Técnica de la Comisión para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre su materia[17].

- La Comisión puede determinar la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas declaradas ilegales contenidas en disposiciones administrativas[18].

---

16 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 3.- Definiciones
Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
(...)
3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

17 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6.- Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
(...)
6.2. De la Secretaría Técnica de la Comisión
La Secretaría Técnica de la Comisión se constituye en el órgano instructor en los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas. Es competente para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre la materia, así como para realizar las labores de inicio, tramitación e instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión. A estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

18 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 8.- De la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas ilegales contenidas en disposiciones administrativas
8.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, declare la ilegalidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas, dispone su inaplicación con efectos generales.
8.2. En estos procedimientos, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede emitir medidas correctivas, ordenar la devolución de las costas y costos e imponer sanciones, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley.
8.3. La inaplicación con efectos generales opera a partir del día siguiente de publicado el extracto de la resolución emitida por la Comisión o la Sala, de ser el caso, en el diario oficial "El Peruano". La orden de publicación será emitida por el Indecopi hasta el décimo día hábil después de notificada la resolución respectiva. Si con posterioridad, algún funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en la entidad que fuera denunciada, aplica las barreras

- La Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad[19].

- Introduce la elaboración y difusión de Rankings en materia de barreras burocráticas (ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional; ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad por el Indecopi a nivel nacional; y ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas), cuya finalidad es medir el cumplimiento de parte de las entidades de la administración pública de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa[20].

- Crea el portal sobre eliminación de barreras burocráticas, cuyo objetivo es promover la eliminación de las mismas, incluyendo el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades[21].

---

burocráticas declaradas ilegales en la resolución objeto de publicación, puede ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la presente ley.

8.4. En aquellos procedimientos iniciados de parte con posterioridad a la publicación a la que hace referencia el presente artículo, en los que se denuncie la aplicación de una barrera burocrática declarada ilegal, materializada en la misma disposición administrativa inaplicada con efectos generales, la Comisión encausa el escrito presentado como una denuncia informativa de incumplimiento de mandato.

8.5. En aquellos procedimientos en trámite, iniciados de parte hasta el día de la publicación a la que hace referencia el presente artículo y que versen sobre la misma barrera burocrática declarada ilegal inaplicada con efectos generales, la Comisión o la Sala, de ser el caso, resuelve el procedimiento en el mismo sentido y procederá conforme al numeral 8.2. cuando corresponda.

19 **Decreto Legislativo Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 34.- Conductas infractoras de funcionarios o servidores públicos por incumplimiento de mandato
La Comisión puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias al funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en cualquiera de los siguientes supuestos:
1. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal al que se hace referencia en el artículo 8 de la presente ley.
2. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad, según sea el caso, al que se hace referencia en el artículo 10 de la presente ley.
3. Cuando, luego de publicado lo resuelto en los procedimientos de oficio a los que hace referencia el artículo 9, aplique u ordene aplicar la barrera burocrática previamente declarada carente de razonabilidad, o cuando pudiendo disponer su inaplicación, omita hacerlo.

20 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas
48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:
a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.
48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

21 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 51.- Portal sobre eliminación de barreras burocráticas

000331

En ese sentido:

(i) Se les invita a cumplir con lo establecido en las normas que conforman el paquete de simplificación administrativa detallado en el presente oficio, dentro de los plazos de adecuación respectivos.

(ii) Se les informa que la Comisión, en el marco de su rol preventivo y de supervisión, se encuentra revisando las diversas normativas sectoriales, regionales y municipales para verificar el cumplimiento de los mencionados decretos legislativos y normas conexas, relativas a la eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa.

(iii) Se les recuerda que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

(iv) Se les solicita que comuniquen y/o instruyan a sus órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en consideración el contenido del presente oficio.

(v) Se les solicita que nos comuniquen sobre las medidas o acciones pertinentes que han realizado o que vayan a realizar (incluyendo las modificaciones normativas, de ser el caso), con la finalidad de incluir a su entidad en los rankings creados por el Decreto Legislativo 1256. De esa manera, podrán formar parte del grupo de entidades que vienen: eliminando voluntariamente barreras burocráticas, poniendo en práctica medidas de prevención y cumpliendo lo establecido en las leyes de la materia.

Finalmente, si tuvieran alguna duda sobre la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos o sobre los alcances de las competencias de la Comisión, pueden comunicarse con esta Secretaría Técnica a través del correo: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

Atentamente,

COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

NELWIN CASTRO TRIGOSO
Ejecutivo 1

NCT/agm/pzm

Créase el portal informativo que promueve la eliminación de barrera burocráticas, el cual es administrado por el Indecopi, teniendo como principal objetivo incluir el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala que declaran barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades.

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Unidad Funcional de Tramite Documentario

HOJA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Vía:Recepción.

N° de Expediente : 06346 DOC. ORDINARIO Plazo:
Tipo de Documento : OFICIO
N° Documento : 0234-2017/INDECOPI-CEB
Procedencia : INDECOPI
Asunto : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, Y SUS PLAZOS.

Fecha Registro: 19/05/2017 11:58:5
Operador: UFTD

993-06PP
122-00

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
22 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 9:39

Referencia :

N°	Destinatario	Acc.	Fecha	Hora	Firma
	CANALES TOLEDO,OSCAR PEDRO SECRETARIA GENERAL	2	19/05/2017	12:01	
2	J	2.6	19/05		
3	OGA	2.6	19/05		
4	OGPP	2.6	19/05		
5	OC	2.6	19/05		
6	OO	2.6	19/05	12:30	
7					
8					
9					
10					

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
22 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 11:08

Adjunto:

Observaciones:

Recibido 23/05/2017 12:21 am.

Accion a Tomar:

001 Aprobación	002 Atención	003 Conocimiento	004 Opinion	005 Informe	Prioridad:
006 Por Corresp.	007 Para Conversar	008 Ac. Antecedentes	009 Según Solicitado	010 Con Devolución	(A) Alta ☐
011 Archivo	012 Adj. Proyecto de Rpta.	013 Acc. Inmediata	014 P. Contenido	015 Ver Observaciones	(N) Normal ☒

000330

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
19 MAY 2017
Por:
Hora: 11:17
FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARÍA GENERAL

Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Teléfono: 224-7800, Anexo 2701
e-mail: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB

Lima, 17 de mayo de 2017

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este N° 2520
Surquillo. –

Atte.: OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO - SECRETARIO GENERAL

De mi especial consideración:

Me dirijo a ustedes en relación con la emisión del paquete de normas de simplificación administrativa, cuyas facultades para su elaboración fueron delegadas al Poder Ejecutivo a través de la Ley N° 30506, disponiendo en el literal h) del inciso 1 de su artículo 2, entre otros aspectos, i) modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos; y, ii) emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas y comerciales en los tres niveles de gobierno.

Al respecto, es preciso señalar que las referidas normas de simplificación administrativas son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[1]. Entre estos dispositivos legales emitidos, se pueden mencionar los siguientes:

(i) Decreto Legislativo N° 1272[2], el cual modifica la Ley N° 27444. Esta norma establece[3], entre otros aspectos, que:

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deben de justificar

---

1 **TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**
Artículo I. Ámbito de aplicación de la ley
La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.
Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:
1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y,
8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.
Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

2 Publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2016.

3 Establecidos en la Segunda y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272.

000329

ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[4].

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deberán adecuar los costos y derechos de tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a los criterios, procedimientos y metodologías que se aprueben por decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[5].

(ii) Decreto Legislativo N° 1246[6], el cual aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados la información que puedan obtener directamente de la interoperabilidad cuando se implemente este sistema, tales como: antecedentes penales, judiciales y policiales; vigencia de poderes y designación de representantes legales; identificación y estado civil; entre otros[7].

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados los siguientes documentos: copia del Documento Nacional de Identidad; copias de partidas de nacimiento o certificado de defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un período máximo; legalización notarial de

---

4 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Segunda.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 34 de la Ley N° 27444.

5 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Tercera.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444.

6 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de noviembre de 2016.

7 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano
3.1 Las entidades de la Administración Pública que posean y administren la información señalada en el numeral 3.2 del presente artículo deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la presente norma.
3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:
- Identificación y estado civil;
- Antecedentes penales;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes policiales;
- Grados y Títulos;
- Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
(...)

firmas, salvo que se exija por ley expresa; entre otros[8].

- Las entidades están prohibidas de impedir la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad, ante la falta de vigencia del Documento Nacional de Identidad[9].

(iii) Decreto Supremo N° 051-2017-PCM[10], el cual amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.

(iv) Decreto Legislativo N° 1310[11], el cual aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general (excepto las contenidas en leyes o normas de rango de ley) que establezcan procedimientos administrativos, con la finalidad de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que sean innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no estén adecuados a lo establecido por la Ley N° 27444[12].

---

8 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación
5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:
a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
b) Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio.
c) Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.
d) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.
e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.
g) Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.
5.2. Lo dispuesto en los literales e), f) y g) del numeral anterior no es aplicable a aquellas entidades de la Administración Pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.
5.3. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se podrá ampliar la documentación indicada en el numeral 5.1 del presente artículo.

9 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 7.- Documento Nacional de Identidad
El vencimiento de la fecha de vigencia del Documento Nacional de Identidad no constituye impedimento para la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y, en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad.

10 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de mayo de 2017.

11 Publicado en el diario oficial El Peruano el 30 de diciembre de 2016.

12 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 2.- Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos
2.1. Las entidades del Poder Ejecutivo deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general, a excepción de las contenidas en leyes o normas con rango de ley, que establezcan procedimientos administrativos, a fin de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento

000325

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria antes de la aprobación de las disposiciones normativas.

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria en plazos que no superen los tres (3) años, desde la entrada en vigencia de las disposiciones normativas o desde su última evaluación.

Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento. El requisito también es exigible a las disposiciones que reglamenten trámites creados en leyes o normas de rango de ley. Una vez realizada esta evaluación deberán remitir su análisis a la Comisión Multisectorial a que se refiere el numeral 2.3.
2.2. Mediante el Análisis de Calidad Regulatoria se evalúan principios como el costo – beneficio, necesidad, efectividad, proporcionalidad, de las disposiciones normativas señaladas en el 2.1, conforme se establecerá en el Reglamento del presente Decreto Legislativo.
2.3. El Análisis de Calidad Regulatoria será validado por una Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria cuya conformación y funciones se aprueba en el marco de lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual será presidida por la Presidencia del Consejo de Ministros.
2.4. El Análisis de Calidad Regulatoria debe ser preparado y remitido a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria para validación, conforme al siguiente detalle:
a) En el caso de disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, de acuerdo al cronograma que se establecerá mediante Decreto Supremo, observando lo estipulado en el numeral 2.6.
b) Antes de la aprobación de las disposiciones normativas, si se trata de disposiciones nuevas emitidas con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.
c) Antes del vencimiento de un plazo máximo de tres años, desde su entrada en vigencia o desde su última evaluación, de acuerdo al cronograma que para dicho efecto se establezca, observando lo estipulado en el numeral 2.7.
d) En el caso de modificaciones de las disposiciones normativas vigentes, antes de que se introduzca a la disposición normativa respectiva.
2.5. Las disposiciones normativas que establezcan procedimientos administrativos que no estén incluidos o comprendidos en el análisis que remitan las entidades del Poder Ejecutivo:
a. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal a) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.6 del presente artículo.
b. No entran en vigencia en el caso de disposiciones normativas nuevas.
c. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal c) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.7 del presente artículo.
d. No entran en vigencia en el caso de modificaciones de disposiciones normativas.
2.6. Luego de validar el Análisis de Calidad Regulatoria remitido por las entidades del Poder Ejecutivo, la Comisión Multisectorial emite informes y propone las disposiciones normativas y procedimientos que, por estar debidamente justificados, deben ser ratificados o emitidos. Mediante decretos supremos, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se aprueba el listado de las disposiciones normativas y procedimientos que se mantendrán vigentes por un plazo que no podrá ser mayor a tres (03) años. Quedan automáticamente derogadas las disposiciones normativas no ratificadas expresamente luego de seguir este procedimiento. Para el caso de las disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, el plazo máximo de ratificación vence el 31 de diciembre del 2018, el mismo que puede ser ampliado mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros hasta por seis (06) meses adicionales, a propuesta de la Comisión Multisectorial.
2.7. Las disposiciones normativas y procedimientos ratificados están sujetos a validación en plazos que no podrán ser superiores a tres (03) años. Para la validación la entidad correspondiente debe sustentar los beneficios y el efectivo cumplimiento de los objetivos perseguidos por la norma, siendo aplicable el procedimiento a que se refiere el numeral 2.6. del presente artículo. No es aplicable el análisis para la ratificación de aquellas disposiciones normativas y procedimientos que reconocen derechos a los administrados no sujetos a plazo.
2.8. Sin perjuicio de la inexigibilidad de las disposiciones normativas que no se ajusten a lo establecido en el presente Decreto Legislativo y de la responsabilidad administrativa que corresponda, los usuarios o administrados podrán denunciar el incumplimiento de lo establecido en el presente artículo ante la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI la que podrá tomar las medidas que correspondan según sus facultades.
2.9. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos se emiten los lineamientos y disposiciones que resulten necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.
2.10. La Comisión Multisectorial podrá proponer la aprobación de directrices y lineamientos para, dentro del marco de la presente norma y su reglamento, precisar los alcances del Análisis de Calidad Regulatoria, la forma de su presentación y tramitación, el uso de formularios y formatos que faciliten su análisis y criterios para su evaluación, a fin de hacer predecible y eficiente su análisis por la referida Comisión.
2.11. Lo dispuesto en el presente artículo no es de aplicación para las disposiciones normativas de naturaleza tributaria, salvo los derechos de tramitación a que se refiere el artículo 44 de La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Las entidades están obligadas a interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre sí a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI[13].

- Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018[14].

Asimismo, corresponde señalar que el 08 de diciembre de 2016, se publicó el Decreto Legislativo N° 1256, que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, la misma que ya se encuentra vigente y refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, la Comisión).

Sobre el particular, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1256 y el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1033, la Comisión es un órgano resolutivo competente para conocer los actos administrativos, las disposiciones administrativas y las actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad[15].

---

13 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI.
(...)
Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se establecen los plazos aplicables a las demás entidades de la Administración Pública, y cualquier otra disposición que resulte necesaria para la digitalización e integración de sus sistemas de trámite documentario o equivalentes.

14 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
(...)
Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018.

15 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
6.1. De la Comisión y la Sala
La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos N° 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.
(...).
Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la ley de organización y funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi
Artículo 23.- De la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Corresponde a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (...) velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

000327

Al respecto, corresponde recordarles que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1256, las barreras burocráticas son todas aquellas exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros que imponga cualquier entidad, dirigidas a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a los administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa[16].

En ese sentido, la Comisión es competente para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa (lo cual incluye requisitos, calificación de los procedimientos, silencios administrativos, derechos de tramitación, plazos de duración de los procedimientos, entre otros) por parte de las entidades de la administración pública.

Finalmente, es pertinente mencionar que el Decreto Legislativo N° 1256, establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- La competencia de la Secretaría Técnica de la Comisión para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre su materia[17].
- La Comisión puede determinar la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas declaradas ilegales contenidas en disposiciones administrativas[18].

---

16 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 3.- Definiciones
Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
(...)
3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

17 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6.- Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
(...)
6.2. De la Secretaría Técnica de la Comisión
La Secretaría Técnica de la Comisión se constituye en el órgano instructor en los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas. Es competente para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre la materia, así como para realizar las labores de inicio, tramitación e instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión. A estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

18 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 8.- De la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas ilegales contenidas en disposiciones administrativas
8.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, declare la ilegalidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas, dispone su inaplicación con efectos generales.
8.2. En estos procedimientos, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede emitir medidas correctivas, ordenar la devolución de las costas y costos e imponer sanciones, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley.
8.3. La inaplicación con efectos generales opera a partir del día siguiente de publicado el extracto de la resolución emitida por la Comisión o la Sala, de ser el caso, en el diario oficial "El Peruano". La orden de publicación será emitida por el Indecopi hasta el décimo día hábil después de notificada la resolución respectiva. Si con posterioridad, algún funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en la entidad que fuera denunciada, aplica las barreras

- La Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad[19].

- Introduce la elaboración y difusión de Rankings en materia de barreras burocráticas (ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional; ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad por el Indecopi a nivel nacional; y ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas), cuya finalidad es medir el cumplimiento de parte de las entidades de la administración pública de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa[20].

- Crea el portal sobre eliminación de barreras burocráticas, cuyo objetivo es promover la eliminación de las mismas, incluyendo el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades[21].

---

burocráticas declaradas ilegales en la resolución objeto de publicación, puede ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la presente ley.

8.4. En aquellos procedimientos iniciados de parte con posterioridad a la publicación a la que hace referencia el presente artículo, en los que se denuncie la aplicación de una barrera burocrática declarada ilegal, materializada en la misma disposición administrativa inaplicada con efectos generales, la Comisión encausa el escrito presentado como una denuncia informativa de incumplimiento de mandato.

8.5. En aquellos procedimientos en trámite, iniciados de parte hasta el día de la publicación a la que hace referencia el presente artículo y que versen sobre la misma barrera burocrática declarada ilegal inaplicada con efectos generales, la Comisión o la Sala, de ser el caso, resuelve el procedimiento en el mismo sentido y procederá conforme al numeral 8.2. cuando corresponda.

19 **Decreto Legislativo Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 34.- Conductas infractoras de funcionarios o servidores públicos por incumplimiento de mandato
La Comisión puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias al funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en cualquiera de los siguientes supuestos:
1. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal al que se hace referencia en el artículo 8 de la presente ley.
2. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad, según sea el caso, al que se hace referencia en el artículo 10 de la presente ley.
3. Cuando, luego de publicado lo resuelto en los procedimientos de oficio a los que hace referencia el artículo 9, aplique u ordene aplicar la barrera burocrática previamente declarada carente de razonabilidad, o cuando pudiendo disponer su inaplicación, omita hacerlo.

20 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas
48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:
a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.
48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

21 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 51.- Portal sobre eliminación de barreras burocráticas

En ese sentido:

(i) Se les invita a cumplir con lo establecido en las normas que conforman el paquete de simplificación administrativa detallado en el presente oficio, dentro de los plazos de adecuación respectivos.

(ii) Se les informa que la Comisión, en el marco de su rol preventivo y de supervisión, se encuentra revisando las diversas normativas sectoriales, regionales y municipales para verificar el cumplimiento de los mencionados decretos legislativos y normas conexas, relativas a la eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa.

(iii) Se les recuerda que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

(iv) Se les solicita que comuniquen y/o instruyan a sus órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en consideración el contenido del presente oficio.

(v) Se les solicita que nos comuniquen sobre las medidas o acciones pertinentes que han realizado o que vayan a realizar (incluyendo las modificaciones normativas, de ser el caso), con la finalidad de incluir a su entidad en los rankings creados por el Decreto Legislativo 1256. De esa manera, podrán formar parte del grupo de entidades que vienen: eliminando voluntariamente barreras burocráticas, poniendo en práctica medidas de prevención y cumpliendo lo establecido en las leyes de la materia.

Finalmente, si tuvieran alguna duda sobre la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos o sobre los alcances de las competencias de la Comisión, pueden comunicarse con esta Secretaría Técnica a través del correo: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

Atentamente,

COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

NELWIN CASTRO TRIGOSO
Ejecutivo 1

NCT/agm/pzm

Créase el portal informativo que promueve la eliminación de barrera burocráticas, el cual es administrado por el Indecopi, teniendo como principal objetivo incluir el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala que declaran barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades.

PERÚ | Ministerio de Salud

CARGO

INEN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME N° 204 -2016-OGPP/INEN

A : **ABOG. MOISES NAVARRO PALACIOS**
Secretario General

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : **Aplicación de las nuevas medidas de simplificación administrativa.**

REFERENCIA : **a) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN.**
b) Memorando N° 367-2016-SG/INEN
c) Decreto Legislativo N° 1246

FECHA : **24 de noviembre del 2016**

Me dirijo a Ud. en relación al tema del asunto y documentos de la referencia para informarle que la Oficina de Organización ha realizado el análisis de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1246, emitiendo las recomendaciones pertinentes en los numerales 3.3 y 3.4 del documento de la referencia a. cuya copia adjuntamos al presente para su implementación por las áreas correspondientes. Asimismo, informamos que la Oficina de Organización de esta Oficina General verificará que los procesos y/o procedimientos contemplados en los documentos de gestión institucionales consideren las medidas sobre simplificación administrativa señalados en la normativa de la referencia c).

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la oficina General de
Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR OPE
RECIBIDO
24 NOV 2016
Por:
Hora: FIRMA
SECRETARIA GENERAL

JCC/JPC/eac
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: Archivo.

INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

A	:	**Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY** Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE	:	**Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA** Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización
ASUNTO	:	Aplicación del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas sobre simplificación administrativa.
REF.	:	MEMORANDO N° 367-2016-SG/INEN
FECHA	:	Surquillo, 22 de Noviembre de 2016

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
24 NOV 2016
RECIBIDO
Hora 11:04

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documento de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante Decreto Legislativo N° 1246, se aprueban diversas medidas sobre simplificación administrativa.

1.2 Mediante Memorando N° 367-2016-SG/INEN, la Secretaria General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el marco de la norma citada en el punto anterior, dispone se ejecuten las acciones que correspondan.

II. ANÁLISIS:

2.1 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 001-2007-SA, señala en su Artículo 15° que: "La Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del proceso de organización en el INEN". Así también en su literal b) precisa que una de sus funciones es: "Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del proceso organización" (sic).

2.2 Mediante el Decreto Legislativo N° 1246, dispositivo que aprueba "DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA", se han establecido una serie de normas con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos, coadyuvando así al fortalecimiento de las instituciones estatales y la calidad en el servicio al ciudadano. Esto se realiza dentro del marco fijado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que postula como principios del procedimiento administrativo el debido procedimiento, la razonabilidad, la celeridad, la eficacia y la simplicidad, todos los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE ·

2.3 En ese sentido es importante analizar las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246, a fin de que los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, actúen proactiva y responsablemente, en el cumplimiento de lo dispuesto en dicha norma:

2.3.1 En el Artículo 2.- Interoperabilidad entre entidades de la Administración Pública, encontramos dos (2) Disposiciones complementarias:

- El intercambio de información entre entidades estatales (interoperabilidad, interconexión, etc) para evitar la duplicidad de información solicitada a los ciudadanos o administrados.
- La protección de los datos personales (Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales) en este intercambio de información, a fin de evitar que se vulnere el derecho a la intimidad de los administrados, este artículo hace énfasis en prevenir esa posibilidad y detalla incluso la necesidad de obtener la debida autorización (consentimiento) antes de acceder a la información.

2.3.2 En el Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, se hace una primera selección sobre el cumplimiento, es decir se le da a las "...entidades de la Administración Pública que posean y administren la información...", referente a identificación y estado civil, antecedentes penales; antecedentes judiciales, antecedentes policiales; grados y títulos, vigencia de poderes y designación de representantes legales, y Titularidad o dominio sobre bienes registrados, un plazo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la norma, para que pongan a disposición "...de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo", tal información, para la interoperabilidad a que hace referencia en su artículo, asimismo se hace hincapié en los siguiente:

- En su inciso 3.6 se deja la posibilidad de extender el listado anterior y se indica claramente que las entidades del estado deben utilizar la PIDE (Plataforma de Interoperabilidad del Estado) administrado por la Oficina de Gobierno Electrónico (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- También se prevee en su inciso 3.3 que hasta la implementación de los mecanismos de interoperabilidad del acceso de dicha información, se puedan utilizar la declaraciones juradas, conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3.3 En el Artículo 4.- Prohibición de la exigencia de información a los usuarios y administrados, se precisa que las entidades de la Administración Pública no debería pedir información (sobre los administrados) que ya posee, entendiendo el estado como un único ente al servicio de los administrados.

2.3.4 En el Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación, se lista un conjunto de documentos que ya no se debería pedir (la misma que puede ser ampliada), es decir que el estado ya tiene (y que debería interoperar para compartirla), siendo los siguientes:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, salvo excepciones.
- Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.
- Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.
- Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
- Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.
- Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.

2.3.5 En el Artículo 13.- Financiamiento, indica que los costos que la simplificación e interoperabilidad requerida serán financiadas con el presupuesto de cada entidad involucrada.

2.3.6 Finalmente, es importante indicar que la Única DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, advierte que el no cumplimiento del Decreto Legislativo en mención, es una falta del directivo o servidor y como tal será sancionada (independiente del régimen o modalidad contractual), señalando claramente que "El titular de la entidad es el responsable del cumplimiento de la presente disposición".

2.4 La Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, verificará que los procesos y/o procedimientos desarrollados en los proyectos de formulación, modificación y/o actualización de los documentos técnicos (Directivas Administrativas, Guías, Instructivos, etc.) y/o de gestión (Manual de Procesos y Procedimientos, y otros) de nuestra Institución, contemplen las diversas medidas sobre simplificación administrativa señaladas en el Decreto Legislativo N° 1246.

000324

2.5 En ese contexto, el Decreto Legislativo N° 1246 se considera positivo y beneficia a la población usuaria (pacientes y/o administrados) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, y siendo la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de "conducir y asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN", para el cumplimiento de las medidas aprobadas en temas de simplificación administrativa, se hacen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se debe socializar a todo el personal administrativo y/o asistencial de los diferentes órganos y unidades orgánicas del INEN, sobre las disposiciones señaladas en la mencionada norma.
- ✓ La Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, deberá adoptar las acciones correspondientes, por cuanto las Tecnologías de la Información juegan un rol habilitador importante para el logro del objetivo de la norma, considerando que nuestro personal involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) requieren del acceso a la información (Listada en el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246) que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en la norma.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

3.1 En virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas sobre simplificación administrativa, se han dictado una serie de disposiciones que buscan facilitar los trámites de los usuarios u administrados ante la administración pública, resaltándose la prohibición de exigencia a los usuarios y administrados de documentación, cuando dicha información se pueda obtener directamente mediante la interoperabilidad.

3.2 La Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN verificará que los procesos y/o procedimientos desarrollados en los proyectos de formulación, modificación y/o actualización de los documentos técnicos y/o de gestión de nuestra institución, contemplen las diversas medidas sobre simplificación administrativa señaladas en la norma.

3.3 Se recomienda la socialización y difusión de las disposiciones señaladas en el Decreto Legislativo N° 1246 en cada una de las direcciones, oficinas y departamentos de las diferentes órganos y unidades orgánicas del INEN, para conocimiento de todo el personal administrativo y/o asistencial, a fin de que actúen proactiva y responsablemente, en el cumplimiento de lo dispuesto.

3.4 Se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte acciones correspondientes, para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tenga el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N° 1246.

Lo expuesto es cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolco F. Pongo Gamara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/AWRQ
C. Archivo

Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, en los siguientes términos:

"Artículo 73.- La Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ordenar la verificación de los requisitos formales a que se refiere el artículo precedente, a efectos de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 77, sin perjuicio de la multa que se puede imponer al empleador por el incumplimiento incurrido."

Cuarta.- Modificación de
689

Modifícase el artículo 8 de
Ley de Contratación de Ext
siguientes:

"Artículo 8.- Las so
acompañadas con los siguie

a) Declaración Jurada de la
que la contratación del extranje
establecidas por esta ley y cu
experiencia laboral requerida p
b) El contrato de trabajo es

Quinta.- Modificación de l
Modifíquese el artículo 48
sobre modalidades formativas
siguientes:

"Artículo 48.- Registro
Los beneficiarios de las
formativas deben ser declaradc
electrónica, conforme a la norm

DISPOSICIÓN COMI
DEROGAT

Única.- Derogatorias
Deróguense los artículos 18,
artículo 42, el último párrafo del
3 del artículo 52 de la Ley N° 285
formativas laborales, así como tc
se opongan al presente Decreto l

POR TANTO:

Mando se publique y cu
Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobier
días del mes de octubre del año

PEDRO PABLO KUCZYNSK
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMB.
Presidente del Consejo de M

1451932-2

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN

Reg. N°: 2445
248-00

Interesado: .....

Asunto: Asociación de los
Ingresos de Compañía
Gen Administrativa

Pase	Para	Fecha	Firma
Miguel	3	21/11/2016	

01. Aprobación	09. Según Solicitud
02. Atención	10. Con Devolución
03. Conocimiento	11. Archivo
04. Opinión	12. P. Contenido
05. Informe	13. Acc. Inmediata
06. Por Corresp.	14. P. Resolución
07. Para Conversar	15. Ver Observación
08. Ac. Antecedentes	

OBSERVACIONES: Para su conocimiento y pronunciamiento respecto a la solicitud de la Asociación de los Ingresos de Compañía Gen Administrativa

FORMATO HOJA DE RUTA BLOCK X 100 / COD.: 47510005015 / CLASIFICADOR: 2.3.199.13 / IMPRENTA: INEN

Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas

DECRETO SUPREMO
N° 084-2016-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, establece en el numeral 2) del artículo 4 que el empleado de confianza tiene las siguientes características: (i) desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público; (ii) se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente; y (iii) en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, se evidencia que las entidades públicas han venido interpretando que los servidores públicos revistos de cada in tiene ersonal, ndición

ción de ersonal las del ontrato ue las ligadas aría en ue sólo ciones

ey del ; y, las CAP ho ntidad, (ii) las nfianza

esario iblicos var el blica a iterios il, que quiere eados %) de yor a

Marco define upeña al del a por

entren co por e con ecida io de ledan dores en la

rrollo a las anza; para

que en ejercicio de su condición de ente rector, pueda desarrollar las reglas que sean necesarias para la aplicación del presente Decreto Supremo;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; y la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y;

DECRETA:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación
La presente norma comprende a todas las entidades públicas, con independencia del régimen laboral bajo el que gestionen a su personal.

Artículo 2.- Límites de los empleados de confianza
Para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el

000323

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MEMORANDO N° 367-2016-SG/INEN

A	:	ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE	:	ABOG. MOISÉS NAVARRO PALACIOS Secretario General
ASUNTO	:	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1246
FECHA	:	Surquillo, 15 NOV. 2016

Sirva el presente para saludarlo cordialmente y a su vez manifestarle que mediante el decreto legislativo de la referencia, el Presidente de la República aprueba nuevas medidas de simplificación administrativa.

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer a quien corresponda, ejecutar las acciones pertinentes a fin de incluir los alcances de la citada normativa, y/o de ser el caso, modificar las normas internas vigentes, en un plazo de 05 días hábiles.

Atentamente,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
16 NOV 2016
RECIBIDO 8:49
Firma ..... Hora .....

MNP/ZWV/jef

16/11/2016 5:41 p

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

DE HUAROCHIRI

Acuerdo Nº 135-2016-CM/MPH-M.- Ratifican el Acuerdo de Concejo Nº 050-2016/CM-MSDO sobre la creación del Centro Poblado de Santa Rosa del distrito de Santo Domingo de los Olleros **603934**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

DE HUAURA

D.A. Nº 011-2016/MPH.- Aprueban celebración de Matrimonio Civil Comunitario **603934**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE SAYAN

D.A. Nº 005-2016-MDS.- Prorrogan plazo para acogerse a beneficios para el pago de deudas tributarias, otorgados mediante la Ordenanza Nº 001-2016-MDS/A **603935**

CONVENIOS INTERNACIONALES

Fe de Erratas Convenio Multilateral Iberoamericano de Suguridad Social.- publicado el 6/11/16 **603936**

PROYECTOS

AGRICULTURA Y RIEGO

Res. Nº 256-2016-SERFOR/DE.- Disponen prepublicar propuesta de "Lineamientos para la elaboración de la declaración de manejo para el aprovechamiento de frutos de palmeras silvestres por comunidades nativas y comunidades campesinas" **603936**

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION

PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

Res. Nº 133-2016-CD/OSIPTEL.- Aprueban publicación del Proyecto de Norma que establecerá los Cargos de Interconexión Tope por Acceso a la Plataforma de Pago **603943**

PODER LEGISLATIVO

LEY Nº 30514

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA:

Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE INCORPORA EL LITERAL J) AL ARTÍCULO 9 DE LA LEY 26872, LEY DE CONCILIACIÓN, MODIFICADA POR LA LEY 29876, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE NO RESULTA EXIGIBLE LA CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL A LAS ACCIONES LEGALES INDEMNIZATORIAS EJERCIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo único. Modificación del artículo 9 de la Ley 26872, Ley de Conciliación, modificada por la Ley 29876

Incorpórase el literal j) al artículo 9 de la Ley 26872, Ley de Conciliación, el que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 9.- Inexigiblidad de la conciliación extrajudicial

Para efectos de la calificación de la demanda judicial, no es exigible la conciliación extrajudicial en los siguientes casos:

(...)

j) En los procesos de indemnización interpuestos por la Contraloría General de la República según la atribución conferida por el artículo 22, acápite d) de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, cuando, como consecuencia del ejercicio del control gubernamental, se determine que funcionarios, servidores públicos o terceros ocasionaron daños y perjuicios al Estado".

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veinte días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

LUZ SALGADO RUBIANES
Presidenta del Congreso de la República

ROSA BARTRA BARRIGA
Primera Vicepresidenta del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1451932-1

PODER EJECUTIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1246

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

Que, el Congreso de la República, mediante Ley Nº 30506, ha delegado en el Poder Ejecutivo, por el plazo de noventa (90) días calendario, la facultad de legislar en materia de reactivación económica y formalización, seguridad ciudadana, lucha contra la corrupción, agua y saneamiento y reorganización de Petroperú S.A.;

Que, el literal h) del numeral 1 del artículo 2 de la mencionada Ley, autoriza a legislar en materia de

reactivación económica y formalización a fin de, entre otros, modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos, priorizar y fortalecer las acciones de fiscalización posterior y sanción, incluyendo la capacidad operativa para llevarlas a cabo; emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas, comerciales y prestación de servicios sociales en los tres niveles de gobierno; dictar normas generales y específicas para la estandarización de procedimientos administrativos comunes en la administración pública con la finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;

Que, la Ley N° 27444 establece entre los principios que sustentan el procedimiento administrativo, el debido procedimiento, razonabilidad, celeridad, eficacia y de simplicidad, los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública;

Que, el literal a.8 del numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30506 faculta al Poder Ejecutivo a legislar en materia de reactivación económica y formalización a fin de perfeccionar la normativa tributaria municipal con la finalidad de mejorar la equidad y eficiencia de los tributos de los gobiernos locales;

Que, en función de ello, se propone un primer grupo de medidas que permitirán dotar al régimen jurídico que rige a la Administración Pública de disposiciones a favor del ciudadano en función a la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional;

Que, por tanto, los principales rubros en los cuales se dictan las medidas mencionadas son: i) Implementación de la interoperabilidad en la Administración Pública, ii) Prohibición de exigencias de información y de documentos a los administrados, iii) Facilitación en los procedimientos administrativos respecto al cumplimiento de obligaciones, y iv) Responsabilidad del funcionario;

De conformidad con lo establecido en el literal h) numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30506 y el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El presente Decreto Legislativo es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 2.- Interoperabilidad entre entidades de la Administración Pública

Dispóngase que las entidades de la Administración Pública de manera gratuita, a través de la interoperabilidad, interconecten, pongan a disposición, permitan el acceso o suministren la información o bases de datos actualizadas que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados, que las demás entidades requieran necesariamente y de acuerdo a ley, para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna.

En los casos en los que la información o datos se encuentren protegidos bajo la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, las entidades de la Administración Pública deben obtener la autorización expresa e indubitable del usuario o administrado para acceder a dicha información o datos.

Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano

3.1 Las entidades de la Administración Pública que posean y administren la información señalada en el numeral 3.2 del presente artículo deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la presente norma.

3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:

- Identificación y estado civil;
- Antecedentes penales;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes policiales;
- Grados y Títulos;
- Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se establecen los plazos aplicables a las demás entidades de la Administración Pública, y cualquier otra disposición que resulte necesaria para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo.

3.5 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el sector competente se puede ampliar la información o documentación indicada en el numeral 3.2 del presente artículo.

3.6 Las entidades de la Administración Pública deben utilizar la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.

Artículo 4.- Prohibición de la exigencia de información a los usuarios y administrados

Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 del presente Decreto Legislativo.

Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio.

c) Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.

d) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.

e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales,

cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.

g) Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.

5.2. Lo dispuesto en los literales e), f) y g) del numeral anterior no es aplicable a aquellas entidades de la Administración Pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.

5.3. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se podrá ampliar la documentación indicada en el numeral 5.1 del presente artículo.

Artículo 6.- Facilidades para efectuar el pago de derechos administrativos

Las entidades de la Administración Pública suscriben convenios con instituciones financieras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para facilitar el pago de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos en sus oficinas, a través de las plataformas digitales de sus clientes o de las propias entidades públicas.

El Banco de la Nación implementa el pago en línea de todos los procedimientos administrativos y tasas que recauda.

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, establece la normatividad complementaria que sea necesaria para la adecuada implementación de lo establecido en el presente artículo.

Artículo 7.- Documento Nacional de Identidad

El vencimiento de la fecha de vigencia del Documento Nacional de Identidad no constituye impedimento para la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y, en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad.

Artículo 8.- Emisión gratuita de la primera copia certificada de denuncia policial

La primera copia certificada de una denuncia policial es gratuita y debe ser emitida y entregada al denunciante de manera inmediata, una vez realizada la denuncia correspondiente, dejándose constancia de la entrega.

Artículo 9.- Eliminación de la exigencia del certificado de supervivencia u otras constancias de sobrevivencia

Elimínese la exigencia del certificado de supervivencia u otras constancias de sobrevivencia en todos los procedimientos o trámites relacionados a las pensiones bajo cualquier régimen, y otras prestaciones económicas a cargo del Estado, así como para el pago periódico de estas.

La verificación o constatación de la supervivencia de las personas será realizada mediante el cruce de información del respectivo listado de pensionistas o beneficiarios con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC o de sus propios sistemas de verificación, además de la declaración jurada a que se refiere la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 10.- Prohibición de requerir el certificado de mudanza domiciliaria u otras constancias de similar naturaleza

Se prohíbe exigir el certificado de mudanza domiciliaria u otras constancias de similar naturaleza. Para el transporte de bienes muebles y enseres en mudanza, solo es exigible al transportista una declaración jurada suscrita por el usuario del servicio que indique los puntos de partida y destino y la relación de bienes a trasladar.

Artículo 11.- Declaración Jurada en la Ley de Tributación Municipal

La declaración jurada a que hacen referencia los literales b) de los artículos 14 y 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, la presenta únicamente el adquirente bajo cualquier título.

En virtud de la declaración jurada del adquirente, sustentada con el documento que acredite la propiedad, tanto de predios como de vehículos, la Municipalidad respectiva procederá al descargo automático del anterior propietario como titular del bien transferido.

Artículo 12.- Sujetos autorizados para solicitar Certificados

Los certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales podrán ser solicitados, además del interesado, por su cónyuge, conviviente o sus parientes hasta el primer grado de consanguineidad, previa autorización expresa e indubitable del titular, mediante carta simple.

Artículo 13.- Financiamiento

La implementación de lo establecido en el presente Decreto Legislativo se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Falta de carácter disciplinario por el incumplimiento de las disposiciones y plazos

Constituye falta de carácter disciplinario del directivo o servidor bajo cualquier régimen y modalidad contractual con la entidad de la Administración Pública, el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en los artículos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del presente Decreto Legislativo. La falta será sancionada según su gravedad, previo proceso administrativo.

El procedimiento administrativo disciplinario, la graduación y determinación de la sanción, se rigen por las normas del régimen disciplinario y sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El titular de la entidad es el responsable del cumplimiento de la presente disposición.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

Primera.- Modificación del Decreto Legislativo N° 1140

Modifíquese el numeral 5) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1140, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior, en los términos siguientes:

"**Artículo 6.- Funciones de la Oficina Nacional de Gobierno Interior**

La ONAGI tiene las siguientes funciones:

(...)

5) Autorizar, supervisar, controlar y fiscalizar la realización de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional;

(...)"

Segunda.- Modificación de la Ley N° 29973

Modifíquese el artículo 76 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los términos siguientes:

"**Artículo 76.- Certificado de la discapacidad**

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

La certificación es inmediata cuando la discapacidad sea evidente o congénita.

Las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) están a cargo del Ministerio de Salud y deberán atender la demanda de certificación de personas con discapacidad que no puedan acudir a los establecimientos de salud a nivel nacional."

Tercera.- Modificación del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728

Modifícase el artículo 73 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y

000321

Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, en los siguientes términos:

"Artículo 73.- La Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ordenar la verificación de los requisitos formales a que se refiere el artículo precedente, a efectos de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 77, sin perjuicio de la multa que se puede imponer al empleador por el incumplimiento incurrido."

Cuarta.- Modificación del Decreto Legislativo N° 689

Modifícase el artículo 8 del Decreto Legislativo 689, Ley de Contratación de Extranjeros, en los términos siguientes:

"Artículo 8.- Las solicitudes deberán ser acompañadas con los siguientes documentos:

a) Declaración Jurada de la empresa donde se señale que la contratación del extranjero cumple las condiciones establecidas por esta ley y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por la misma.
b) El contrato de trabajo escrito."

Quinta.- Modificación de la Ley N° 28518

Modifíquese el artículo 48 de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, en los términos siguientes:

"Artículo 48.- Registro

Los beneficiarios de las diferentes modalidades formativas deben ser declarados como tales en la planilla electrónica, conforme a la normativa aplicable."

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogatorias

Deróguense los artículos 18, 19, 34, 35, el inciso 1 del artículo 42, el último párrafo del artículo 46, y los incisos 2 y 3 del artículo 52 de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto Legislativo.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1451932-2

Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas

DECRETO SUPREMO
N° 084-2016-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, establece en el numeral 2) del artículo 4 que el empleado de confianza tiene las siguientes características: (i) desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público; (ii) se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente; y (iii) en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, se evidencia que las entidades públicas han venido interpretando que los servidores públicos "existentes en cada entidad", únicamente son los previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de cada entidad, debido a que este instrumento de gestión tiene por cometido proporcionar información sobre el personal, e identificar cuáles son los puestos que tienen la condición de confianza;

Que, no obstante ello, el Cuadro para Asignación de Personal no evidencia el número total y real de personal en las entidades públicas, debido a que las reglas del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, del Contrato Administrativo de Servicios - CAS no exigen que las actividades que desarrollen estos servidores estén ligadas a un puesto previsto en el CAP; lo que determinaría en principio, que no estén reconocidos en el CAP, y que sólo se les reconozca, si es que desempeñaran funciones asociadas a un cargo del CAP;

Que, el proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 es gradual y progresivo; y, las entidades presentan un panorama en el que: (i) el CAP no refleja el número de servidores existentes en la entidad, en términos de la Ley Marco del Empleo Público; (ii) las entidades pequeñas, carecen de personal de confianza en un número razonable;

Que, si bien, en este contexto, resulta necesario otorgar contenido al término servidores públicos "existentes en cada entidad; es preciso observar el mandato constitucional de acceso a la función pública a través de concurso público; y los contenidos y criterios adoptados por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra en proceso de implementación; esto quiere decir, que en ningún caso, el número de empleados de confianza será mayor al cinco por ciento (5%) de servidores existentes en la entidad, ni será mayor a cincuenta (50) servidores;

Que, de otro lado, cuando la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en el numeral 2) del artículo 4, define al empleado de confianza como aquel que "desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público", omitió precisar qué entendería por "técnico o político";

Que, en la medida que los servidores se encuentren en el entorno de los funcionarios, y no superen el cinco por ciento (5%) del total de la entidad, resulta compatible con el ordenamiento jurídico y con la tendencia establecida por la Ley del Servicio Civil (que está en proceso de implementación), que los empleados de confianza puedan pertenecer a cualquiera de los grupos de servidores públicos (distintos a los funcionarios) previstos en la propia Ley Marco del Empleo Público;

Que, resulta necesario introducir reglas de desarrollo a la Ley Marco del Empleo Público, que permitan a las entidades públicas gestionar a su personal de confianza; y facultar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para que en ejercicio de su condición de ente rector, pueda desarrollar las reglas que sean necesarias para la aplicación del presente Decreto Supremo;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; y la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y;

DECRETA:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

La presente norma comprende a todas las entidades públicas, con independencia del régimen laboral bajo el que gestionen a su personal.

Artículo 2.- Límites de los empleados de confianza

Para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el numeral 2) del artículo 4 de la Ley N° 28175, se entenderá

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Nº. 485-2012-JI INEN

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural

Lima, 23 de NOVIEMBRE de 2012.

VISTOS: el Informe N° 215-2012-ORH/INEN de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorándum N° 949-2012-OGA/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 515-2012-OGPP/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 702-2012-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial el Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciéndose la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de merito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la administración pública, entre ellas el Poder Ejecutivo y la Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales;

Que, el proceso de contratación administrativa de servicios no autónomos debe desarrollarse en forma clara y transparente, mediante un procedimiento uniforme y obligatorio para el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, en cuanto a la selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, por lo que mediante Resolución Administrativa N° 095-2008-OGA-INEN del 31 de diciembre del 2008, se aprobó la "Directiva Administrativa para Procedimientos Internos para la Selección y Contratación de Servicios de Personas Naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios-CAS en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, modificado mediante Resolución Administrativa N° 013-2011-OGA-INEN del 27 de abril del 2011;

000320

Que, mediante documentos de vistos, se ha procedido a revisar y actualizar la directiva administrativa mencionada en el párrafo anterior, en cuanto a los siguientes artículos 1°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 11°, 12°, 13, 15° y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias;

Que, la Oficina General de Administración ha efectuado aportes que han complementado la propuesta de la Oficina de Recursos Humanos y ha emitido opinión favorable respecto a dicha propuesta, mediante los Memorándum N° 949-2012-OGA/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Administración, Memorándum N° 515-2012-OGPP/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 702-2012-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el Inciso i) del Artículo 9º del ROF establece que es función del Jefe Institucional el aprobar, modificar y hacer cumplir documentos de gestión institucional, según las normas vigentes;

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de la Oficina General de Administración;

Contando con los vistos buenos de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las facultades conferidas por la Resolución Suprema N° 008-2012-SA, y Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que Ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Pagina Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

MC. Tatiana Vidaurre Rojas
Jefe Institucional

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

N° 351-2016-J/INEN.

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 26 de Agosto 2016.

VISTOS: El Informe N° 037-2016-OO-OGPP-INEN de fecha 22 de julio de 2016, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización; el Memorando N° 344-2016-OGPP/INEN de fecha 27 de julio de 2016, emitido por la Directora General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 1055-2016-OGA/INEN de fecha 23 de agosto de 2016, emitido por el Director General de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), define a la Oficina de Logística como: "(....) la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones: e) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN";

Que, por su parte, el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), al referirse a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, señala que: "(....) es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones: d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del INEN para la obtención oportuna de indicadores confiables para una adecuada toma de decisiones";

Que, de otro lado, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, el Director General de la Oficina General de Administración, solicita la aprobación del proyecto denominado: "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de la Oficina General de Administración (Tomo I)", propuesta que ha sido previamente validada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 344-2016-OGPP/INEN de fecha 27 de julio de 2016;

000319

Que, el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de la Oficina General de Administración (Tomo I)", se constituye como un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento, todo ello, para contribuir en el logro de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5 -inc. 6- (del artículo 5°: Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestió Institucional";

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Oficina Logística, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, concordante con el literal g) del Artículo 6° del mismo cuerpo normativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo denominado: "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -TOMO I- (PROCESOS N° 21: LOGÍSTICO INTEGRADO Y PROCESOS N° 22: FINANCIERO Y CONTABLE)"; que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente manual, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Julio Elías Abugattas Saba
Jefe (e) Institucional

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
• OFICINA DE LOGÍSTICA
• OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

-ACTUALIZACIÓN-

Proceso 21: LOGÍSTICO INTEGRADO
Proceso 22: FINANCIERO Y CONTABLE

TOMO I

SURQUILLO, JULIO 2016
Resolución Jefatural N° -2016-J/INEN

0003

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS R.A. Nº 111 -2016-OGA/INEN

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Administrativa

Lima, 06 de septiembre de 2016

VISTOS:

El Informe N° 320-2016-ORH-OGA/INEN, emitido por la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 035-2016-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina de Organización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 19° literal a) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas establece que la Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica, que tiene como función proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023° se creó a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, quien desarrolla el Subsistema de Gestión del Empleo e incluye disposiciones sobre la administración de legajos de los servidores civiles;

Que, contando con la Directiva Administrativa "Administración de Legajos del Personal del INEN", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 148-2014-OGA/INEN, de fecha 01.12.2014, se advierte de los documentos de vistos que resulta necesario viabilizar la actualización del instrumento de gestión antes señalado, a fin de que los servidores colaboren con la administración de los legajos a través de la actualización de sus documentos obligatorios, generando un sistema ordenado y dinámico acorde con la normativa vigente, y;

Con la opinión favorable de la Oficina de Organización, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Recursos Humanos; y en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2007-SA y Resolución Jefatural N° 502-2011-J/INEN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución. 090317

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Administrativa "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante R.A. N° 148-2014-OGA/INEN.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la difusión interna y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CPC. GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General de la Oficina General de Administración

PERÚ | Ministerio de Salud

INEN

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 15:20

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CANALES
Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística
11 JUL 2017 15:10

CITACIÓN N° 001-2017-OGPP/INEN

CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

11 JUL. 2017
3:00 PM

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR
Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
11 JUL. 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora ...

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017
02:57pm
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 11 de julio del 2017

11 JUL. 2017 3:02

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día jueves 13 de julio del presente, a las 15:00pm horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- **NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017 2:15 pm
RECIBIDO
DIRECCION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Organismo Público Ejecutor
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora: .....

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
11 JUL 2017
Por: Patricia
Hora 2:54pm
SECRETARIA GENERAL

CC: Archivo

090316

INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO N°215-2017-SG/INEN
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN
d) INFORME N°040-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 10 de julio de 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **"Memorándum N° 215-2017-SG/INEN"**, de fecha de recepción 07.JUL.2017, la Secretaria General del INEN solicita coordinar entre sí en relación al paquete de normas de simplificación administrativa. remitidos por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas

1.2 Mediante **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 05.JUN.2017, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal Secretaría General y Oficina General de Administración a través de sus respectivas unidades orgánicas consideren las recomendaciones realizadas por esta Oficina Ejecutiva.

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima que de no haber opiniones al respecto, resultaría conveniente en todo caso, convocar a una Reunión de Coordinación con las áreas competentes a fin de consolidar propuestas y realizar las acciones administrativas que correspondan para aplicar mejoras de simplificación administrativa según la normativa vigente, salvo mejor parecer.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

10 JUL 2017

16:26

3.1 Se recomienda citar a las instancias respectivas para que se sirvan participar de la Reunión de coordinación cuya fecha se estime conveniente, a fin de implementar las recomendaciones manifestadas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

PERU | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Recibido 07/07/2017 9:05

MEMORANDO N° 215 -2017-SG/INEN

A : **CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA**
Director General de la Oficina General de Administración

ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHÁVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Ppto.

LIC. MARCOS BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

DE : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
07 JUL 2017
RECIBIDO 9:17
Firma ..... Hora .....

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA : a) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB (REG. 06346)
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN (REG.347)

FECHA : Surquillo, 04 de julio de 2017

Sirva la presente para saludarlo cordialmente y a su vez en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas de INDECOPI remite el paquete de normas de simplificación administrativa a fin de cumplir con los plazos de adecuación.

Habiendo tomado conocimiento que dicha Comisión puede imponer multas de hasta 20 UITs a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, se solicita a su despacho sobre la base del documento de la referencia b), informen a ésta Secretaría General las acciones que ha desarrollado sobre el particular. Para lo cual deberán coordinar entre sí, a fin de remitir una respuesta concreta a la citada Comisión, en un plazo no mayor al 13 de julio de 2017, con la sustentación correspondiente.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR
CPC. OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO
SECRETARIO GENERAL

06 JUL 2017 9:38

OCT/ZVV/ljef

PERU | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 090 -2017-OGPP/INEN

A : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

DE : ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa.

REFERENCIA : a) Memorando Circular N° 25-2017-SG/INEN
b) Oficio N° 234-2017/INDECOPI-CEB
c) Memorando N° 204-2017-OGPP/INEN
d) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 06 de junio del 2017

Me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, tengo a bien remitir a su despacho el **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, elaborado por la Oficina de Organización de esta Oficina General, con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, sírvase considerar los aspectos señalados en el presente informe para las acciones correspondientes.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
07 JUN 2017
10:53 a
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

JCC /csb
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: OGA
Archivo.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
07 JUN 2017
Por:
Hora 10:08 am
SECRETARIA GENERAL

INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO CIRCULAR N°25-2017-SG/INEN
b) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB
c) INFORME N°204-2016-OGPP/INEN
d) INFORME N°064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 05 de junio de 2017

06 JUN 2017 ..... 12:43

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "**Memorándum Circular N° 25-2017-SG/INEN**", de fecha 25.MAY.2017, la Secretaria General del INEN solicita considerar lo dispuesto por el INDECOPI, respecto a la aplicación de medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas de simplificación administrativa dictas a la fecha por el gobierno central. (Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo 1246, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo N°1256)

1.2 Mediante **OFICIO N°234-2017/INDECOPI-CEB** de fecha de recepción 22.MAY.2017, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas(INDECOPI) solicita se instruya a nuestros órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en cuenta las normativas antes mencionadas, recordando que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y/o funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

1.4 Mediante Resolución Jefatural N° 111-2016-OGA/INEN de fecha 06.set.2016 se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del INEN"

1.5 Mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN de fecha 23.NOV.2012, se aprueba la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN, bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".

1.6 Mediante Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN de fecha 26.AGO.2016 se aprueba el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con el **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, la Oficina de Organización, recomienda que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, asimismo se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte las acciones correspondientes para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tengan acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N°1246.

2.2 Por otra parte la Oficina de Organización ha venido verificando algunos documentos de gestión los cuales considera sean actualizados y/o modificados de ser necesarios salvo mejor parecer conforme las normativas de simplificación administrativas antes citadas. Como por Ejemplo:

2.2.1 Directiva Administrativa que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, aprobada mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN. Se sugiere revisar el Punto 5.2 DE LA CONVOCATORIA a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.2 Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante Resolución Administrativa N°111-2016-OGA/INEN. Se sugiere revisar el ARTICULO N° 23 de la Directiva, a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.3 Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN que aprueba la "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de logística y de la oficina de Contabilidad y Finanzas de la oficina General de Administración-TOMO I-(Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso N°22: Financiero Contable)". Se sugiere entre otros, revisar por ejemplo los procedimientos en los que interviene el Postor Ganador respecto a la documentación necesaria para suscripción de contrato en los diferentes tipos de Contrataciones a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.3 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima conveniente realizar mesas de trabajo y reuniones técnicas con las áreas competentes a fin de mejorar salvo mejor parecer las normativas vigentes antes mencionadas.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, que conlleven a mejorar los mismos.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a la Secretaría General y Oficina General de Administración para que a través de sus unidades orgánicas se sirvan considerar las recomendaciones expuestas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jlpc
C. c. Archivo

CARGO

INFORME N° 057-2017-OO-OGPP/INEN

A : **Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Respecto a DL. N°1256 Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

REF. : a) OFICIO N°0806-2017-INDECOPI-CEB
b) INFORME N°055-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 21 de julio de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
24 JUL. 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 11:40

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **DECRETO LEGISLATIVO N° 1256** de fecha 08.12.2016 se aprobó el "Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas" .

1.2 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización, recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las Medidas de Simplificación Administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.3 Mediante **INFORME N°055-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 20.JUL.2017 la Oficina de Organización, remite el Acta de Reunión con los Acuerdos y compromisos de las áreas administrativas que se comprometen a realizar.

1.4 Mediante **MEMORANDO CIRCULAR N°015-2017-OGPP/INEN**, de fecha 20.JUL.2017, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite los Acuerdos correspondientes a las áreas competentes a fin de implementar lo acordado y remitir la información que corresponda en un plazo no mayor al 14.AGO.2014.

1.5 Mediante **OFICIO N° 0806-2017/INDECOPI-CEB** con fecha de recepción 20.JUL2017, INDECOPI solicita precisar las barreras burocráticas que habrían eliminado o estimen eliminar, en el marco de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa, asimismo solicita detallar las medidas adoptadas a efectos de prevenir la imposición de barreras burocráticas a los administrados.

II. ANÁLISIS:

2.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, ha analizado lo solicitado con el documento de la referencia b) y en función a las competencias pertinentes puede mencionar que al respecto, realizó las coordinaciones con las áreas pertinentes llegando a los Acuerdos respectivos que se ven plasmados en Acta de Reunión de Coordinación de fecha 13.JUL.2017, cuya copia se adjunta.

2.2 También es preciso mencionar que, se vienen desarrollando paralelamente con lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) del presente año. otras acciones de modificación y actualización de documentos técnico normativos que contribuyan con la aplicación de la normativa antes mencionada (en el punto 1.1) de implementación de Simplificación

Administrativa como es el caso de la Actualización del ROF y TUPA, informado a la par con Informe N°058-2017-OO-OGPP/INEN (cuya copia se adjunta al presente).

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, viene realizando de manera coordinada con las áreas administrativas la implementación de mejoras de simplificación administrativa a fin de prevenir y eliminar las barreras burocráticas que pudieran estar restringiendo la simplificación administrativa que se desea implementar.

3.2 Se adjunta copia de los documentos antes citados donde se refleja las acciones administrativas que se vienen desarrollando y los acuerdos y compromisos pactados para su implementación.

3.3 Se sugiere, salvo mejor parecer, a su vez coordinar con las Direcciones Generales competentes a fin de contar con su apoyo y colaboración a fin de contar con los aportes y sugerencias que contribuyan a la implementación de la simplificación administrativa y a la eliminación de barreras burocráticas que pudieran darse en nuestra Institución, de ser el caso.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

INFORME N° 058-2017-OO-OGPP/INEN CARGO

A : **Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Esquema de Trabajo para la Modificación del "Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA" y "Reglamento de Organización y Funciones – ROF" del INEN.

REF : MEMORANDO N° 216-2017-SG/INEN

FECHA : Surquillo, 21 de Julio de 2017

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia manifestarle lo siguiente:

En relación al requerimiento, que textualmente señala ***"...se eleve a esta Secretaria General, una propuesta con la actualización de la normativa existente en el INEN, tal como es el TUPA, el ROF y otros, que cuenten con mucha antigüedad en la Institución"***, destacando además ***"...que será necesario la presentación de un plan de trabajo"***, es importante precisar que para la presentación de dichas propuestas es necesario realizar un trabajo complejo y conjunto con cada uno de los órganos y unidades orgánicas involucradas en la formulación de tales documentos normativos de gestión.

En ese sentido, debido a la complejidad de actividades que se realizarán, se ha establecido el esquema y cronograma de trabajo (adjunto al presente en "Diagrama de Gantt") donde se señala las principales actividades a realizar, el tiempo estimado para realizarlas, así como los responsables del cumplimiento de las mismas, a fin de poder remitir a su despacho en el plazo establecido las propuestas requeridas, asimismo, contar con sus valiosos aportes de considerarlo pertinentes.

Asimismo es preciso mencionar que paralelamente se viene realizando actividades de formulación de Directivas y Manuales de Proceso y Procedimientos conforme lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) para el presente año.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
24 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 11:58

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
24 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 10:42

JFPC/AWRQ
Cc: OPE
Archivo

000311

PERU | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Unidad Funcional de Tramite Documentario

HOJA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Vía:Recepción.

N° de Expediente : 09455 DOC. ORDINARIO Plazo:
Tipo de Documento : OFICIO
N° Documento : 0806-2017/INDECOPI-CEB
Procedencia : INDECOPI - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Asunto : SOLICITA QUE SE REMITA LA INFORMACION INDICADA EN EL DOCUMENTO

Fecha Registro: 18/07/2017 11:17:4
Operador: UFTD

1522-OGPP
186-00

Referencia : OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB

N°	Destinatario	Acc.	Fecha	Hora	Firma
1	CANALES TOLEDO,OSCAR PEDRO SECRETARIA GENERAL	2	18/07/2017	11:21	
2	J	2	18/07		
3	SG	2.6	18/07		
4	OGPP	2.6	18/07		
5	OD	9,1	19.07.17		
6					
7					
8					
9					
10					

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO
19 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 11:25

Adjunto:

Observaciones:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
20 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 10:50

Accion a Tomar:

01 Aprobación	002 Atención	003 Conocimiento	004 Opinion	005 Informe
06 Por Corresp.	007 Para Conversar	008 Ac. Antecedentes	009 Según Solicitado	010 Con Devolución
11 Archivo	012 Adj. Proyecto de Rpta.	013 Acc. Inmediata	014 P. Contenido	015 Ver Observaciones

Prioridad:
(A) Alta ☐
(N) Normal ☒

069316

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | INDECOPI

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
18 JUL 2017
Por: Hora: 10:45 a.m. FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARÍA GENERAL

Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Teléfono: 224-7800, Anexo 2701
e-mail: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

OFICIO N° 0806-2017/INDECOPI-CEB

Lima, 04 de julio de 2017

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este N° 2520
Surquillo.-

Ref.: Oficio N° 0234-2017/INDECOPI-CEB[1]
Atte.: OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO - SECRETARIO GENERAL

De mi especial consideración:

Me dirijo a ustedes en relación con la emisión del Decreto Legislativo N° 1256, que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas[2] que refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, la Comisión). El dispositivo legal referido, formó parte del paquete de normas de simplificación administrativa, cuyas facultades para su elaboración fueron delegadas al Poder Ejecutivo a través de la Ley N° 30506, disponiendo en el literal h) del inciso 1 de su artículo 2, entre otros aspectos, i) modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos; y, ii) emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas y comerciales en los tres niveles de gobierno.

Por su parte, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1256 y el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1033, la Comisión es un órgano resolutivo competente para conocer los actos administrativos, las disposiciones administrativas y las actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad[3].

Es preciso recordarles que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1256, las barreras burocráticas son todas aquellas exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros que imponga cualquier

---

1 Recepcionado el 19 de mayo de 2017.
2 Publicado en el diario oficial El Peruano el 7 de diciembre de 2016.
3 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
6.1. De la Comisión y la Sala
La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos Nº 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.
(...).
Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la ley de organización y funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi
Artículo 23.- De la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Corresponde a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (...) velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

entidad, dirigidas a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a los administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa[4].

Asimismo, la Comisión es competente para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa (lo cual incluye requisitos, calificación de los procedimientos, silencios administrativos, derechos de tramitación, plazos de duración de los procedimientos, entre otros) por parte de las entidades de la administración pública.

Es pertinente resaltar que con la emisión del Decreto Legislativo N° 1256 se introdujo la elaboración y difusión de Rankings en materia de barreras burocráticas, a efectos de medir el cumplimiento -de las entidades de la administración pública- de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa, detallándose los siguientes[5]:

(i) Ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional.

(ii) Ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad por el Indecopi a nivel nacional.

(iii) Ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.

En tal sentido, en el marco de las competencias de la Comisión para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa por parte de las entidades de la administración pública y de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 807[6], se les solicita que se sirvan ordenar a quien corresponda, cumplir con lo siguiente:

---

4 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 3.- Definiciones
Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
(...)
3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

5 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas
48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:
a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.
48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

6 **Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi**
Artículo 3.- Las Comisiones, las Oficinas o el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual del Indecopi podrán solicitar información a cualquier organismo público y cruzar los datos recibidos con aquéllos que obtengan por otros medios. De la misma manera, podrán transferir información a otros organismos públicos, siempre que dicha información no tuviera el carácter de reservada por constituir un secreto industrial o comercial.

000309

(i) Precisar las barreras burocráticas que habrían eliminado o estimen eliminar (incluyendo las modificaciones normativas, de ser el caso), en el marco de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa

(ii) Detallar las medidas adoptadas a efectos de prevenir la imposición de barreras burocráticas a los administrados.

La información y documentación requerida deberá ser remitida a la Secretaría Técnica de la Comisión en un plazo de cinco (5) días hábiles contado a partir del día siguiente de notificada la presente comunicación, considerando que la Comisión y la Secretaria Técnica tienen competencias para iniciar procedimientos de oficio y sancionar en caso se brinde información falsa o ésta se oculte[7].

Cabe precisar que, la información requerida tiene por objeto identificar las buenas practicas efectuadas por su representada respecto de la materia de eliminación de barreras burocráticas, a efectos de incluir a su entidad en los rankings de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional y de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas, creados por el Decreto Legislativo N° 1256. De esa manera, podrán formar parte del grupo de entidades que vienen eliminando voluntariamente barreras burocráticas, poniendo en práctica medidas de prevención.

Finalmente, si tuvieran alguna duda sobre la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos o sobre los alcances de las competencias de la Comisión, pueden comunicarse con esta Secretaría Técnica a través del correo: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

Atentamente,

COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

LUIS MARCELO GORRIO
Ejecutivo 1

LMG/pzm

[7] Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi
Artículo 5.- Quien a sabiendas proporcione a una Comisión, a una Oficina o a una Sala del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual información falsa u oculte, destruya o altere información o cualquier libro, registro o documento que haya sido requerido por la Comisión, Oficina o Sala del Tribunal, o sea relevante para efectos de la decisión que se adopte, o sin justificación incumpla los requerimientos de información que se le haga o se niegue a comparecer o mediante violencia o amenaza impida o entorpezca el ejercicio de las funciones de la Comisión, Oficina o Sala del Tribunal, será sancionado por ésta con multa no menor de una UIT ni mayor de 50 (cincuenta) UIT, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda. La multa se duplicará sucesivamente en caso de reincidencia.

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Res. Nº 6157-2016.- Autorizan a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Maynas S.A. la apertura de oficina especial en el departamento de Ucayali **606088**

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Decreto Nº 004-2016-GRA/GR.- Modifican Decreto N° 002-2016-GRA/GR en lo referente a la realización de la Segunda Audiencia Pública Regional Descentralizada de Rendición de Cuentas 2016 **606089**

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

R.D. Nº 190-2016-GRSM/DREM.- Concesiones mineras cuyos títulos fueron aprobados en el mes de noviembre de 2016 **606089**

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

R.A. Nº 294.- Aprueban Directiva que regula el procedimiento para la determinación de los costos de los servicios y arbitrios municipales de limpieza pública, parques y jardines públicos y serenazgo en el Cercado de Lima **606090**

MUNICIPALIDAD DE LURÍN

Ordenanza Nº 326-2016-ML.- Establecen medidas de prevención, protección y control de los riesgos de consumo de productos de tabaco en el distrito **606091**

MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

Ordenanza Nº 014-2016/MDPN.- Ordenanza que establece un beneficio excepcional de pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales **606094**

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

Ordenanza Nº 023-2016-AL/CPB.- Aprueban Esquema de Ordenamiento Urbano de Barranca **606096**

Ordenanza Nº 031-2016-AL/CPB.- Ordenanza que regula la Feria Navideña 2016 en distrito capital de la provincia de Barranca **606097**

CONVENIOS INTERNACIONALES

Entrada en vigencia del "Convenio sobre Seguridad Social entre la República del Perú y Canadá" **606097**

SEPARATA ESPECIAL

RELACIONES EXTERIORES

Convenio sobre Seguridad Social entre la República del Perú y Canadá **606012**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS LEGISLATIVOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1256

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

Que, mediante Ley N° 30506 el Congreso de la República ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de reactivación económica y formalización, seguridad ciudadana, lucha contra la corrupción, agua y saneamiento y reorganización de Petroperú S.A, por el término de noventa (90) días calendario;

Que, el literal h) del artículo 2 de la Ley N° 30506 faculta al Poder Ejecutivo para legislar en materia de la aprobación de medidas que permitan la eliminación de barreras burocráticas en los tres niveles de gobierno;

Que, dentro de este marco, resulta necesario emitir una ley que establezca el régimen jurídico para la prevención y la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa;

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 2 de la Ley N° 30335 y el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo de dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS DEL INDECOPI

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidades de la ley

La presente ley tiene como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública.

000305

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La presente ley es de aplicación para las entidades de la administración pública (en adelante, "entidad" o "entidades"), entendiéndose como tales a las señaladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 o la norma que la sustituya, así como para todo funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza funciones administrativas por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual.

Artículo 3.- Definiciones

Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

1. La Comisión: La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi. Asimismo, este término se refiere a las Comisiones adscritas a las oficinas regionales del Indecopi que, por acuerdo del Consejo Directivo del Indecopi, cuenten con funciones desconcentradas en materia de eliminación de barreras burocráticas.

2. La Sala: La Sala competente del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual del Indecopi para conocer en segunda instancia los procedimientos en materia de eliminación de barreras burocráticas, salvo el supuesto de instancia única establecido en el artículo 32 de la presente ley.

3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de la aplicación de la normativa correspondiente, no se consideran barreras burocráticas dentro del ámbito de la presente ley:

a. Las exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros establecidos a través de leyes u otras normas con rango de ley y alcance nacional, emitidas al amparo de la función legislativa.

b. Las exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros contenidos en contratos suscritos por una entidad, procesos de subasta o bases de algún tipo de concurso para contratar con el Estado.

c. Las omisiones, inacciones o cualquier inactividad de la administración pública.

d. Las tarifas o contraprestaciones por servicios prestados por el Estado o por empresas privadas o públicas, ajenos al ejercicio de la función administrativa.

e. El cobro de aranceles e impuestos y, en general, cualquier tributo no vinculado, así como los criterios para su determinación.

f. Las medidas fito y zoosanitarias, conforme a la sexta disposición final y complementaria de la Ley General de Sanidad Agraria, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1059.

g. Las controversias contencioso-tributarias, en especial, aquellas vinculadas a la correcta o incorrecta determinación de un tributo en un caso concreto.

h. El cobro de arbitrios a personas naturales sin actividad económica.

i. La declaración de nulidad de un acto administrativo por motivos de debido procedimiento.

j. La imposición de sanciones. Sin perjuicio de ello, el acto administrativo sancionador podrá ser empleado para acreditar la existencia de una barrera burocrática cuando la sanción haya tenido como fundamento el incumplimiento de la referida barrera.

4. Formas de materialización: las barreras burocráticas se materializan a través de actos administrativos, disposiciones administrativas y/o actuaciones materiales.

5. Acto administrativo: declaración de una entidad cuyo concepto ha sido recogido en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 o la norma que la reemplace, destinado a producir efectos jurídicos individuales o individualizables de modo directo en un administrado o grupo de administrados y/o agentes económicos.

6. Disposición administrativa: todo dispositivo normativo emitido por una entidad destinado a producir efectos jurídicos abstractos y generales sobre un grupo indeterminado de administrados y/o agentes económicos.

7. Actuación material: todo comportamiento, manifestación y/o actividad material de una entidad o un funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza funciones administrativas por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, que sin ser viabilizada a través de un acto y/o disposición administrativa, produce efectos jurídicos capaces de restringir u obstaculizar el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa.

8. Agentes económicos: personas naturales y/o jurídicas, sociedades irregulares o patrimonios autónomos, con o sin fines de lucro, que pretendan iniciar, desarrollar y/o continuar con una actividad económica.

9. Administrados: personas naturales y/o jurídicas que pretendan tramitar o se encuentren tramitando un procedimiento administrativo sujeto a las normas y/o principios de simplificación administrativa.

10. Inaplicación con efectos generales: efecto de una resolución que beneficia a todos los agentes económicos y administrados afectados, real o potencialmente, por una barrera burocrática contenida en una disposición administrativa, en los supuestos regulados en la presente Ley.

11. Inaplicación al caso concreto: efecto de una resolución que beneficia únicamente al denunciante que obtiene un pronunciamiento favorable en los supuestos regulados en la presente Ley.

Artículo 4.- Principios de las autoridades a cargo de supervisar la presente ley

Además de los principios señalados en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, las autoridades a cargo de hacer cumplir la presente ley se rigen por los siguientes principios:

1. Principio de acción preventiva. - los órganos encargados del inicio de las acciones de oficio dentro del Indecopi privilegian las acciones de prevención y/o coordinación con el objeto de promover la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad por parte de las entidades sujetas a investigación.

2. Principio de encausamiento. - los órganos de primera instancia identifican, de oficio, otros medios de materialización de una barrera burocrática distintos a los indicados en la denuncia, cuando sea evidente su existencia. Del mismo modo, los referidos órganos podrán identificar, de oficio, la barrera burocrática cuestionada del texto íntegro de la denuncia y no únicamente del petitorio.

Artículo 5.- Autoridades competentes

Las autoridades competentes para supervisar el cumplimiento de la presente ley son las siguientes:

1. La Comisión.
2. La Secretaría Técnica de la Comisión.
3. La Sala.
4. La Secretaría Técnica de la Sala.

CAPÍTULO II
COMPETENCIAS

Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas

6.1. De la Comisión y la Sala

La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de

razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos N° 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.

La Sala es la única autoridad administrativa que puede conocer y resolver las apelaciones interpuestas contra las resoluciones emitidas por la Comisión, conforme a los supuestos señalados en el artículo 32 de la presente ley, salvo en el procedimiento sancionador por incumplimiento de mandato regulado en el artículo 34, en cuyo caso la Comisión se constituye como instancia única en sede administrativa.

Mediante resolución la Comisión o la Sala, de ser el caso, ordena la inaplicación de las barreras burocráticas a las que hace referencia la presente ley.

6.2. De la Secretaría Técnica de la Comisión

La Secretaría Técnica de la Comisión se constituye en el órgano instructor en los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas. Es competente para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre la materia, así como para realizar las labores de inicio, tramitación e instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión. A estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

6.3. De la Secretaría Técnica de la Sala

La Secretaría Técnica de la Sala es competente para tramitar y realizar las labores de instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Sala, a estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

TÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

CAPÍTULO I
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS Y EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 7.- Tipos de inicio de procedimientos en materia de eliminación de barreras burocráticas

7.1. El procedimiento ante la Comisión puede iniciarse a pedido de parte o de oficio.

7.2. El procedimiento se inicia a pedido de parte mediante la presentación de una solicitud dirigida al Secretario Técnico de la Comisión, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente ley.

7.3. El procedimiento se inicia de oficio por decisión de la Secretaría Técnica de la Comisión. La decisión de iniciar este tipo de procedimientos también se puede originar por la presentación de denuncias informativas formuladas por gremios empresariales, colegios profesionales, la Defensoría del Pueblo, entre otras instituciones, personas naturales y/o jurídicas, cuya identidad se mantendrá en reserva a solicitud del interesado.

Artículo 8.- De la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas ilegales contenidas en disposiciones administrativas

8.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, declare la ilegalidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas, dispone su inaplicación con efectos generales.

8.2. En estos procedimientos, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede emitir medidas correctivas, ordenar la devolución de las costas y costos e imponer sanciones, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley.

8.3. La inaplicación con efectos generales opera a partir del día siguiente de publicado el extracto de la resolución emitida por la Comisión o la Sala, de ser el caso, en el diario oficial "El Peruano". La orden de publicación será emitida por el Indecopi hasta el décimo día hábil después de notificada la resolución respectiva. Si con posterioridad, algún funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en la entidad que fuera denunciada, aplica las barreras burocráticas declaradas ilegales en la resolución objeto de publicación, puede ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la presente ley.

8.4. En aquellos procedimientos iniciados de parte con posterioridad a la publicación a la que hace referencia el presente artículo, en los que se denuncie la aplicación de una barrera burocrática declarada ilegal, materializada en la misma disposición administrativa inaplicada con efectos generales, la Comisión encausa el escrito presentado como una denuncia informativa de incumplimiento de mandato.

8.5. En aquellos procedimientos en trámite, iniciados de parte hasta el día de la publicación a la que hace referencia el presente artículo y que versen sobre la misma barrera burocrática declarada ilegal inaplicada con efectos generales, la Comisión o la Sala, de ser el caso, resuelve el procedimiento en el mismo sentido y procederá conforme al numeral 8.2. cuando corresponda.

Artículo 9.- De la declaración de barreras burocráticas carentes de razonabilidad en procedimientos de oficio

En los procedimientos iniciados de oficio en los que se declare la carencia de razonabilidad de barreras burocráticas contenidas en disposiciones administrativas, la Comisión o la Sala, de ser el caso, ordena la publicación de un extracto de la resolución en el diario oficial "El Peruano".

Artículo 10.- De la inaplicación al caso concreto

10.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte, la Comisión o la Sala, de ser el caso, declare la ilegalidad o carencia de razonabilidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas o la ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de barreras burocráticas materializadas en actos administrativos y/o actuaciones materiales, dispone su inaplicación al caso concreto en favor del denunciante.

10.2. En estos procedimientos, también se procede según lo previsto en el artículo 8.2 de la Ley, cuando corresponda.

Artículo 11.- Mecanismos para lograr la derogación de las disposiciones administrativas que contienen barreras burocráticas

En los procedimientos iniciados de oficio, el Indecopi puede interponer la demanda de acción popular contra decretos supremos u otras normas de inferior jerarquía que contengan barreras burocráticas identificadas como ilegales y/o carentes de razonabilidad, a fin de lograr su derogación o nulidad. Asimismo, acudir a la Defensoría del Pueblo para que se interponga la demanda de inconstitucionalidad contra normas municipales y regionales de carácter general con rango de ley que contengan barreras burocráticas identificadas como ilegales y/o carentes de razonabilidad.

Artículo 12.- Sobre la publicación de las resoluciones

El Indecopi, a través de resolución de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la publicación del extracto de las resoluciones indicadas en el artículo 8 y 9, en el diario oficial "El Peruano" y el texto completo de las mismas en el portal al que se refiere el artículo 51 de la presente ley. La publicación de estas resoluciones en el diario oficial "El Peruano" se efectúa de manera gratuita.

000307

CAPÍTULO II
METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

Artículo 13.- Metodología de análisis

La Comisión o la Sala, de ser el caso, evalúa la legalidad y/o razonabilidad de las barreras burocráticas contenidas en disposiciones administrativas en los procedimientos de parte y de oficio, de acuerdo con la metodología desarrollada en el presente capítulo. La evaluación de la legalidad y/o de la razonabilidad de las barreras burocráticas materializadas en actos administrativos y actuaciones materiales se efectúa de acuerdo a la metodología del presente capítulo en cuanto corresponda.

Artículo 14.- Análisis de legalidad

14.1. El análisis de legalidad de una barrera burocrática implica que la Comisión o la Sala, de ser el caso, evalúe los siguientes aspectos:

a. Si existen o no atribuciones conferidas por ley que autoricen a la entidad a establecer y/o aplicar la barrera burocrática bajo análisis.
b. Si la entidad siguió los procedimientos y/o formalidades que exige el marco legal vigente para la emisión y/o publicación de la disposición administrativa que materializa la barrera burocrática.
c. Si a través de la imposición y/o aplicación de la barrera burocrática se contravienen normas y/o principios de simplificación administrativa o cualquier dispositivo legal.

14.2. Si la Comisión o la Sala, de ser el caso, determina la ilegalidad de la barrera burocrática por la razón señalada en el literal a. puede declarar fundada la denuncia o el procedimiento iniciado de oficio según sea el caso, sin que sea necesario evaluar los aspectos indicados en los literales b. y c.; y así sucesivamente.
14.3. Si se determina la ilegalidad por alguna de las razones mencionadas en el párrafo precedente, no es necesario que la Comisión o la Sala continúe con el análisis de razonabilidad. En el mismo sentido, si la Comisión o la Sala desestima que la barrera burocrática sea ilegal, procede con el análisis de razonabilidad cuando se cumpla la condición establecida en el artículo 15.

Artículo 15.- Condiciones para realizar el análisis de razonabilidad

La Comisión o la Sala, de ser el caso, realiza el análisis de razonabilidad de una barrera burocrática en los procedimientos iniciados a pedido de parte, siempre que el denunciante presente indicios suficientes respecto a la carencia de razonabilidad de la misma en la denuncia y hasta antes de que se emita la resolución que resuelve la admisión a trámite de esta. En los procedimientos iniciados de oficio, la Comisión o la Sala realiza dicho análisis en caso de que, a través de la resolución de inicio, se hubiera sustentado la existencia de indicios suficientes sobre la presunta carencia de razonabilidad de la medida.

Artículo 16.- Indicios sobre la carencia de razonabilidad

16.1 Los indicios a los que hace referencia el artículo precedente deben estar dirigidos a sustentar que la barrera burocrática califica en alguno de los siguientes supuestos:

a. Medida arbitraria: es una medida que carece de fundamentos y/o justificación, o que teniendo una justificación no resulta adecuada o idónea para alcanzar el objetivo de la medida; y/o
b. Medida desproporcionada: es una medida que resulta excesiva en relación con sus fines y/o respecto de la cual existe otra u otras medidas alternativas que puedan lograr el mismo objetivo de manera menos gravosa.

16.2 Sin que se considere como una lista taxativa, no se consideran indicios suficientes para realizar el análisis de razonabilidad los siguientes argumentos:

a. Que no se encuentren referidos a la barrera burocrática cuestionada.
b. Que tengan como finalidad cuestionar la pertinencia de una política pública.
c. Alegaciones o afirmaciones genéricas. Se deben justificar las razones por las cuales se considera que la medida es arbitraria y/o desproporcionada.
d. Alegar como único argumento que la medida genera costos.

Artículo 17.- Posibilidad de cuestionar los indicios sobre carencia de razonabilidad

Durante el procedimiento, la entidad puede presentar información y/o documentación que desacredite los indicios de carencia de razonabilidad de la medida.

Artículo 18.- Análisis de razonabilidad

18.1. Una vez que la Comisión o la Sala, de ser el caso, considera que han sido presentados indicios suficientes sobre la presunta carencia de razonabilidad de la barrera burocrática cuestionada, analiza la razonabilidad de la medida, verificando el cumplimiento de los siguientes elementos:

a. Que la medida no es arbitraria, lo que implica que la entidad acredite:

1. La existencia del interés público que sustentó la medida cuestionada. El interés público alegado debe encontrarse dentro del ámbito de atribuciones legales de la entidad.
2. La existencia del problema que se pretendía solucionar con la medida cuestionada.
3. Que la medida cuestionada resulta idónea o adecuada para lograr la solución del problema y/o para alcanzar el objetivo de la medida.

b. Que la medida es proporcional a sus fines, lo que implica que la entidad acredite:

1. Una evaluación de los beneficios y/o el impacto positivo que generaría la medida y de los costos y/o el impacto negativo de la misma para los agentes económicos obligados a cumplirla, así como para otros agentes afectados y/o para la competencia en el mercado.
2. Que la referida evaluación permite concluir que la medida genera mayores beneficios que costos.
3. Que otras medidas alternativas no resultarían menos costosas o no serían igualmente efectivas. Dentro de estas medidas alternativas debe considerarse la posibilidad de no emitir una nueva regulación.

18.2. En caso de que la entidad no acredite alguno de los elementos indicados en los literales precedentes, la Comisión o la Sala, de ser el caso, declara la carencia de razonabilidad de la barrera burocrática.

CAPÍTULO III
REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- Duración del procedimiento

El procedimiento seguido ante la Comisión tiene una duración máxima de ciento veinte (120) días hábiles. El mismo plazo se aplica para el procedimiento seguido ante la Sala.

Artículo 20.- Requisitos para interponer una denuncia

Para interponer una denuncia, además del pago de la respectiva tasa, el denunciante debe identificar de manera concisa y/o presentar a través de su denuncia o anexos, los siguientes aspectos:

1. La(s) barrera(s) burocrática(s) materia de denuncia.
2. El medio de materialización: disposición administrativa, acto administrativo y/o actuación material. En caso de denunciar una disposición administrativa, el denunciante además debe identificar el párrafo, el artículo o parte pertinente en que se encuentra materializada la barrera burocrática.

3. La entidad (o entidades) que impone(n) y/o aplica(n) la(s) barrera(s) burocrática(s) materia de denuncia.
4. Los hechos, cuando la barrera burocrática se materializa en actos administrativos y/o actuaciones materiales.
5. Los fundamentos jurídicos que sustentan que la barrera burocrática denunciada es ilegal, de ser el caso.
6. Los indicios que sustentan la presunta carencia de razonabilidad de la barrera burocrática denunciada, de ser el caso.
7. Los medios probatorios que se requieran para acreditar lo afirmado en los literales anteriores, cuando corresponda.

Artículo 21.- Representación en el procedimiento

21.1. En los procedimientos regulados por la presente ley no se requiere de la participación de abogados. Sin embargo, en caso de que el denunciante lo considere necesario, la participación de los abogados u otro tipo de representante legal se rige por las disposiciones previstas en la Ley N° 27444.
21.2. La Comisión o su Secretaría Técnica puede considerar como válido que el abogado presente escritos sin contar con la firma del denunciante durante el procedimiento, siempre que, para la acreditación correspondiente, el escrito incluya como mínimo la firma del denunciante y del abogado que lo representa.
21.3. Cuando las denuncias sean presentadas por una asociación, esta última debe precisar si lo hace en nombre propio o como representante de otros agentes económicos y/o administrados. De ser este último caso, la asociación actúa como representante legal, por lo que debe acreditar que cuenta con el otorgamiento de poderes de representación procesal suficientes para representar a cada uno de los asociados. La inaplicación al caso concreto a la que hace referencia el artículo 10 de la presente Ley, solo beneficia a aquellos asociados cuya representación fue acreditada por la asociación mediante los citados poderes antes de la admisión a trámite de la denuncia.

Artículo 22.- Acreditación de actuaciones materiales

Cuando la barrera burocrática se materializa en una actuación material, el denunciante debe presentar un medio probatorio que genere convicción acerca de su existencia y/o su realización.

Artículo 23.- Medidas cautelares

23.1. En cualquier etapa del procedimiento, la Comisión, su Secretaría Técnica o la Sala, de ser el caso, puede dictar, de oficio o a pedido de quien haya presentado una denuncia de parte, una medida cautelar con el objeto de que la entidad denunciada se abstenga de aplicar o imponer la barrera burocrática presuntamente ilegal y/o carente de razonabilidad a ser evaluada, de manera previa a la emisión de la resolución final. La medida cautelar dictada por la Secretaría Técnica se otorga con cargo a dar cuenta a la Comisión.
23.2. En caso de que la medida cautelar haya sido dictada por la Comisión o su Secretaría Técnica, el efecto de la misma permanece hasta que la Sala emita pronunciamiento final o la revoque al declarar fundada una apelación en su contra.

Artículo 24.- Requisitos para dictar medidas cautelares

Para dictar una medida cautelar, la Comisión, su Secretaría Técnica o la Sala, de ser el caso, debe verificar la existencia concurrente de:

1. La barrera burocrática que se pretende inaplicar.
2. La verosimilitud del carácter ilegal o de la carencia de razonabilidad de la barrera burocrática.
3. La posibilidad de que por el transcurso del tiempo entre la interposición de la denuncia y la resolución que ponga fin al procedimiento, en primera o segunda instancia, se cause un daño que se torne en irreparable para el denunciante.

Artículo 25.- De las costas y costos

25.1. En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede ordenar a la entidad vencida el reembolso de las costas y costos en los que haya incurrido el denunciante, siempre que este lo hubiese solicitado al inicio o durante el procedimiento.
25.2. Las reglas aplicables a los procedimientos para la liquidación de costas y costos son las dispuestas en la Directiva N° 001-2015/TRI-INDECOPI del 6 de abril de 2015 o la que la sustituya.

Artículo 26.- Resolución de admisión a trámite o de inadmisibilidad

26.1. La Secretaría Técnica de la Comisión se pronuncia sobre la admisión a trámite de la denuncia luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 20 de la presente Ley.
26.2. Cuando la unidad de trámite documentario del Indecopi o la Secretaría Técnica de la Comisión advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados, se puede hacer un único requerimiento para subsanar dentro del plazo de dos (2) días hábiles. En caso de que el requerimiento efectuado no sea respondido dentro del plazo o, habiendo sido respondido, no se cumpla con subsanar las observaciones, la Secretaría Técnica de la Comisión puede declarar la inadmisibilidad de la denuncia y disponer la devolución de los actuados y de la tasa, a solicitud del denunciante.

Artículo 27.- Improcedencia de la denuncia de parte

27.1. La Comisión, su Secretaría Técnica o la Sala, de ser el caso, declara la improcedencia de la denuncia de parte de acuerdo con los supuestos establecidos en el Código Procesal Civil.
27.2. En primera instancia, si la Comisión o su Secretaría Técnica, estima que la denuncia es improcedente, la declara de manera liminar, finalizando así el procedimiento. Si el defecto se refiere a alguna de las pretensiones, la declaración de improcedencia se limita a aquellas que adolecen del defecto advertido por la Comisión o su Secretaría Técnica, pudiendo admitir los demás extremos.
27.3. Si la Comisión lo considera necesario, también puede declarar la improcedencia de la denuncia, luego de admitida a trámite y presentados los descargos.
27.4 La Secretaría Técnica o la Comisión pueden efectuar requerimientos de información respecto de aspectos de procedencia de la denuncia.

Artículo 28.- De la notificación en los procedimientos en materia de barreras burocráticas

En los procedimientos que se tramiten ante la Comisión y la Sala, la notificación de los actos administrativos se realiza conforme a las disposiciones sobre notificación de la Ley N° 27444 o la norma que la sustituya.

Artículo 29.- Plazo para la presentación de descargos

29.1. La entidad denunciada podrá formular sus descargos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que admite a trámite la denuncia o inicia el procedimiento de oficio. Este plazo puede ser prorrogado a criterio de la Secretaría Técnica de la Comisión por una sola vez y por el término máximo de diez (10) días hábiles adicionales, contados desde el vencimiento del plazo originalmente otorgado.

29.2. En sus descargos, la entidad debe:

a. Presentar los argumentos de legalidad y/o razonabilidad, dependiendo de lo cuestionado en la denuncia o en el procedimiento de oficio, respecto de la barrera burocrática cuestionada, conforme a la metodología de análisis señalada en la presente ley.
b. Pronunciarse sobre cada uno de los argumentos presentados por la parte denunciante; o,

c. Comunicar sobre la derogación y/o modificación de la barrera burocrática cuestionada denunciada y/o la inaplicación de la misma al denunciante en caso la barrera burocrática se encuentre materializada en un acto administrativo o actuación material. Esta obligación se mantiene a lo largo de la tramitación del procedimiento. La entidad debe presentar los documentos que acrediten sus afirmaciones.

29.3. Cuando se presente el supuesto del literal c., la Comisión o la Sala, de ser el caso, declara la sustracción de la materia controvertida, disponiendo el archivo del expediente, incluso si se trata de un procedimiento sancionador.

Artículo 30.- Informe oral

En cualquier etapa del procedimiento, ya sea a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede citar a las partes a audiencia de informe oral con el objeto de contar con mayores elementos para resolver la cuestión controvertida.

Artículo 31.- Supuestos excepcionales para la suspensión de procedimientos

Solo procede la suspensión de procedimientos seguidos ante la Comisión o la Sala, de ser el caso, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando con anterioridad al inicio del procedimiento, se haya iniciado un proceso judicial que verse sobre la misma materia. Esto último implica que en el proceso judicial la parte denunciante esté cuestionándo de manera conjunta la misma disposición y/o acto administrativo y/o actuación material de la entidad denunciada, a través de los mismos argumentos de legalidad y/o razonabilidad.
2. Cuando surja una cuestión contenciosa, en sede judicial o administrativa, que, a criterio de la Comisión o la Sala, precise de un pronunciamiento previo sin el cual no pueda ser resuelto el asunto que se tramita.

Artículo 32.- Recurso de apelación

32.1. El único recurso impugnativo que puede interponerse durante la tramitación del procedimiento es el de apelación, contra la resolución que resuelve la suspensión de un procedimiento, contra la resolución que resuelve la liquidación de costas y costos de un procedimiento, contra la resolución que declara la improcedencia de una denuncia, contra la resolución que ordena una medida cautelar, contra la resolución que pone fin a la instancia y contra la resolución que impone multas, salvo el supuesto de incumplimiento de mandato, establecido en el artículo 34 de la presente Ley el cual es resuelto por la Comisión en instancia única. El plazo para interponer dicho recurso es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución.

32.2. La apelación de resoluciones que ponen fin a la instancia se concede con efecto suspensivo, salvo que la Comisión determine mediante resolución motivada, que procede sin efectos suspensivos.

32.3. La apelación de multas se concede con efecto suspensivo, pero es tramitada en cuaderno separado. Es improcedente el recurso de apelación sustentado únicamente en el incremento en la cuantía de la multa impuesta. La apelación de medidas cautelares se concede sin efecto suspensivo, tramitándose en cuaderno separado.

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN SANCIONADOR Y CORRECTIVO

CAPÍTULO I
RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 33.- Ámbito de aplicación subjetivo

Las sanciones que imponga la Comisión o la Sala, de ser el caso, pueden recaer en funcionarios, servidores públicos o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, así como en las entidades, cuando se incurra en alguna de las infracciones previstas en el presente capítulo.

Artículo 34.- Conductas infractoras de funcionarios o servidores públicos por incumplimiento de mandato

La Comisión puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias al funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal al que se hace referencia en el artículo 8 de la presente ley.
2. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad, según sea el caso, al que se hace referencia en el artículo 10 de la presente ley.
3. Cuando, luego de publicado lo resuelto en los procedimientos de oficio a los que hace referencia el artículo 9, aplique u ordene aplicar la barrera burocrática previamente declarada carente de razonabilidad, o cuando pudiendo disponer su inaplicación, omita hacerlo.

Artículo 35.- Conductas infractoras de entidades por aplicación de barreras burocráticas ilegales

35.1. La Comisión o la Sala, de ser el caso, puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias, a la entidad cuando verifique que alguno de sus funcionarios, servidores públicos o cualquier persona que ejerza en su nombre, función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, aplica u ordena la aplicación de barreras burocráticas que involucre alguno de los supuestos que se detallan a continuación.

a. Exigir requisitos adicionales a la lista de requisitos máximos establecidos en las siguientes leyes y/o dispositivos normativos:

1. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
2. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento.
3. Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y su reglamento.
4. Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público, y su reglamento.
5. Aquellos dispositivos legales que sustituyan o complementen los dispositivos anteriores.

b. Exigir requisitos que no constan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la entidad.

c. Exigir requisitos que, estando en el TUPA de la entidad, no cuentan con sustento normativo vigente.

d. Exigir documentación o información prohibida de solicitar para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444, el Decreto Legislativo N° 1246 y otras normas que contengan disposiciones sobre esta materia.

e. Negarse a recibir la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 41 de la Ley N° 27444.

f. Exigir el pago de derechos de trámite incurriendo en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. En procedimientos iniciados de oficio.
2. En procedimientos en los que se ejerce el derecho de petición graciable.
3. Para la tramitación de una denuncia por infracciones funcionales de sus funcionarios.
4. Para la tramitación de una denuncia por infracciones que deban ser conocidas por las Oficinas de Auditoría Interna.

5. Sin que la entidad esté facultada por ley, o por norma de similar fuerza y rango, para crear el referido derecho de trámite.
6. Que no hayan sido aprobadas por la norma que exige el marco legal vigente.
7. No ratificados por la municipalidad provincial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
8. Que no consten en el TUPA de la entidad.
9. Que se cobren por etapas en la tramitación de un procedimiento administrativo.
10. Que no correspondan al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación o que no correspondan al costo real de producción de documentos que expida la entidad.
11. Que superen la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo que se encuentren acogidos al régimen de excepción a que se refiere el numeral 45.1 del artículo 45 de la Ley N° 27444 y/o el artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
12. Que sean cobrados de manera diferenciada para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo.
13. Que sean cobrados de manera discriminatoria, en función del tipo de administrado que siga el procedimiento administrativo.

g. Establecer plazos mayores a los máximos establecidos en las siguientes leyes y/o dispositivos normativos:

1. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento;
2. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento; o,
3. Los dispositivos legales que regulan el despliegue para la ejecución, mantenimiento y/o implementación de infraestructura en servicios públicos, así como aquellos que regulan el otorgamiento de licencias, autorizaciones y/o permisos para la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, públicos o privados.

h. Establecer regímenes de silencio administrativo sin observar lo dispuesto en la ley sobre la materia Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo o la que la sustituya, así como en las leyes especiales que lo reconocen.

i. Desconocimiento del efecto del silencio administrativo positivo, cuando ha operado conforme a Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, o leyes especiales.

j. Desconocimiento de la aprobación automática, cuando ha operado respecto de solicitudes de licencias, autorizaciones y/o permisos para el despliegue, ejecución, mantenimiento y/o implementación de infraestructura en servicios públicos, así como para la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, públicos o privados, de acuerdo con la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, o leyes especiales.

k. Impedir y/o negar la presentación de solicitudes o escritos, contraviniendo las normas que garantizan el derecho de petición en sede administrativa.

l. Suspender la tramitación de los procedimientos administrativos, sin contar con una ley o mandato judicial que autorice expresamente a ello.

m. Imponer un plazo a la vigencia de las autorizaciones otorgadas para la realización de actividades económicas, sin que exista una ley especial que disponga expresamente tal plazo.

n. Imponer nuevas observaciones que no fueron formuladas en una primera oportunidad, vulnerando lo establecido en el artículo 126.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

35.2. La sanción a la que hace referencia el presente artículo puede imponerse en el mismo procedimiento iniciado de parte en el que se declare una barrera burocrática ilegal o en uno posterior.

Artículo 36.- Conductas infractoras de entidades por incumplimientos vinculados con aspectos del procedimiento

La Comisión o la Sala, de ser el caso, puede imponer una multa de hasta 20 UIT a las entidades cuando incumplan alguno de los siguientes mandatos:

1. Mandato de pago de costas y costos del procedimiento.
2. Mandato de medidas correctivas.
3. Mandato de medida cautelar.
4. Incumplir la orden de devolución del cobro declarado ilegal, más los intereses que correspondan, cuando se trate de un procedimiento iniciado de parte.

Artículo 37.- Información al órgano de control interno

La Comisión, a través de su Secretaría Técnica, puede informar al órgano de control interno de la entidad respectiva, para que este disponga las acciones que considere pertinentes y determine las responsabilidades administrativas que correspondan, en caso se verifique lo siguiente:

1. La falta de publicación de la disposición administrativa que aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo de una entidad a través del medio de difusión que corresponde de acuerdo al marco legal vigente.
2. La falta de publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas o en el portal institucional.

Artículo 38.- Graduación de sanciones

38.1. Las sanciones que imponga la Comisión o la Sala, de ser el caso, se sujetan a la siguiente escala:

a. Falta leve, desde amonestación hasta una multa de 2 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
b. Falta grave, desde una multa mayor a 2 UIT hasta 10 UIT.
c. Falta muy grave, desde una multa mayor a 10 UIT hasta 20 UIT.

38.2. Para imponer la sanción, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede utilizar como criterios de graduación la gravedad del daño ocasionado, la reincidencia y/o continuidad de la comisión de la infracción, la intencionalidad de la conducta y otros criterios según el caso particular.

38.3. La tabla de graduación de sanciones es aprobada mediante resolución de Consejo Directivo del Indecopi, sin que su aprobación sea un requisito indispensable para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 39.- Responsabilidad administrativa

La potestad sancionadora establecida en la presente ley se ejerce sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o de la formulación de la denuncia penal correspondiente y de la declaración de ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de la barrera burocrática.

Las entidades, bajo responsabilidad, remiten a su respectivo órgano de control interno la siguiente información, a fin de que se tomen las acciones que estime pertinentes:

1. Resultados del procedimiento administrativo sancionador que haya agotado la vía administrativa, seguido contra alguno de sus funcionarios, servidores públicos o cualquier persona que ejerza en su nombre función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual.
2. Resultados del procedimiento administrativo sancionador seguido contra la entidad que haya agotado la vía administrativa, así como el nombre de los funcionarios involucrados en la emisión y/o imposición de la barrera burocrática ilegal cuya aplicación motivó la respectiva sanción.

000303

3. Medidas adoptadas respecto a lo resuelto por la Comisión o, la Sala, de ser el caso, a través de sus resoluciones.

Artículo 40.- Procedimiento sancionador
En los supuestos de infracción señalados en el artículo 35 de la presente ley, la resolución que dispone la sanción también debe contener la declaración de ilegalidad de la barrera burocrática.

Artículo 41.- Beneficio por cumplimiento inmediato
El monto de la multa impuesta es rebajado en un 30% cuando el infractor efectúe el pago del monto de la misma dentro del plazo de apelación, lo cual implica su renuncia a impugnar. En este supuesto, el infractor puede solicitar al Indecopi el fraccionamiento del pago de la multa, lo que queda a criterio de éste.

Artículo 42.- Responsabilidad del procurador público o abogado defensor de la entidad denunciada

42.1. Es obligación del procurador público o abogado defensor de una entidad contra la que se inició un procedimiento, de parte o de oficio, en el que se haya declarado la ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de una barrera burocrática por medio de una resolución que ha quedado firme o consentida, remitir copia de la resolución de la Comisión o la Sala, de ser el caso, al titular de la entidad y la Secretaría General o la que haga sus veces, con la finalidad de que pueda ser difundida para conocimiento de sus funcionarios y/o servidores públicos.

42.2. El plazo para remitir la referida resolución es de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha en que quedó consentida o fue notificada la resolución que confirma la resolución de la Comisión.

42.3. El órgano de control interno de la entidad respectiva, dispone las acciones que considere pertinentes en caso de verificarse el incumplimiento de la obligación señalada en el presente artículo.

CAPÍTULO II
MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 43.- Medidas correctivas
La Comisión o la Sala, de ser el caso, puede ordenar y/o conceder las siguientes medidas correctivas:

1. Que las entidades devuelvan los derechos de trámite cobrados cuando estos derechos hayan sido declarados como barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad en el caso concreto de un denunciante.
2. Que las entidades informen a los ciudadanos acerca de las barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad mediante las resoluciones de la Comisión que hayan agotado la vía administrativa y/o las resoluciones de la Sala, como medida complementaria.

Artículo 44.- Forma de implementación y plazo para el cumplimiento de las medidas correctivas:

44.1. Para cumplir la medida correctiva señalada en el inciso 1. del artículo precedente, el plazo máximo con el que cuenta la entidad es de quince (15) días hábiles contado desde el día siguiente de la fecha del consentimiento de la resolución de la Comisión o de la fecha de notificación de la resolución de la Sala, según sea el caso.

44.2. En el caso de la medida correctiva señalada en el inciso 2. del artículo precedente, el plazo máximo con el que cuenta la entidad es de cinco (5) días hábiles. Las entidades pueden emplear medios de comunicación tanto físicos como virtuales que estén disponibles para todo administrado y/o agente económico que acuda al área de trámite documentario, así como el portal de la entidad.

TÍTULO IV
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PERSUASIÓN

CAPÍTULO I
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Artículo 45.- Autoridad a cargo
La Comisión y su Secretaría Técnica tienen facultades para desarrollar investigaciones relacionadas con los temas de su competencia e iniciar procedimientos de oficio, las mismas que son ejercidas por los funcionarios que designen para tal fin. Las atribuciones en materia de investigaciones se rigen por lo señalado en la presente ley y por lo dispuesto en los artículos 1 al 8 del Decreto Legislativo N° 807 y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 27444, o las normas que las sustituyan.

Artículo 46.- Finalidad de las actividades de prevención
De conformidad con lo establecido por el principio de acción preventiva, los órganos encargados del inicio de las acciones de oficio dentro del Indecopi privilegian las acciones de prevención y/o coordinación con el objeto de promover la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad por parte de las entidades sujetas a investigación.

Artículo 47.- Actividades de supervisión, investigación e inspección en materia de eliminación de barreras burocráticas
Las actividades de supervisión, investigación e inspección dirigidas y/o vinculadas con el inicio de procedimientos administrativos de competencia de la Comisión se rigen por el principio de acción preventiva reconocido en la presente ley, así como por las disposiciones sobre la materia establecidas en el Decreto Legislativo N° 807 y la Ley N° 27444, o las normas que las sustituyan. La Comisión y/o su Secretaría Técnica puede solicitar toda la información o documentación que consideren necesarias para el cumplimiento de las actividades descritas, a través de cartas, oficios o cualquier otro medio escrito, físico o electrónico.

CAPÍTULO II
ACTIVIDADES DE PERSUASIÓN

Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas

48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:

a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.

48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

Artículo 49.- Abogacía para la eliminación de barreras en leyes
Si durante la tramitación de los procedimientos, la Comisión o la Sala identifica la existencia de algún requisito, exigencia, limitación, prohibición y/o cobro dentro de una ley o en una norma emitida en ejercicio de la función legislativa, que pueda restringir o limitar el desarrollo de una actividad económica o las libertades de empresa y/o la iniciativa

privada y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa, puede disponer que su respectiva secretaría técnica emita una opinión a través de un informe técnico, recomendando la implementación de medidas que promuevan la eliminación de tales obstáculos en resguardo de las libertades de empresa y/o la iniciativa privada y/o la simplificación administrativa. De ser el caso, el informe técnico debe ser puesto en conocimiento del Congreso de la República o el Poder Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 50.- Reporte de acciones tomadas para la eliminación de barreras burocráticas

50.1. Las entidades que hayan sido parte denunciada en los procedimientos seguidos ante la Comisión, en los que se haya declarado la ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de una barrera burocrática, cuyas resoluciones hayan quedado consentidas o hayan sido confirmadas por la Sala, deben comunicar al Indecopi sobre las medidas adoptadas respecto de lo resuelto por la Comisión. El órgano de control interno de la entidad respectiva, dispone las acciones que considere pertinentes en caso de verificarse el incumplimiento de la obligación señalada en el presente artículo.

50.2. El Consejo Directivo del Indecopi aprueba las disposiciones para la implementación de la obligación antes mencionada en el caso de las entidades.

Artículo 51.- Portal sobre eliminación de barreras burocráticas

Créase el portal informativo que promueve la eliminación de barrera burocráticas, el cual es administrado por el Indecopi, teniendo como principal objetivo incluir el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala que declaran barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades.

Artículo 52.- Difusión de resoluciones de inicio

La Secretaría Técnica o la Comisión se encuentran facultadas para disponer la difusión de la resolución de inicio de cualquier procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, siempre que lo consideren pertinente en atención a la importancia del caso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

Primera.- Aplicación de la presente ley

La presente ley se aplica de manera inmediata a las denuncias de parte que, habiéndose iniciado ante la Comisión, aún no hayan sido admitidas a trámite.

Los procedimientos a cargo de la Comisión y la Sala que, a la fecha se encuentren en trámite, continúan siendo tramitados bajo las normas anteriores a la vigencia de esta ley.

Segunda.- Demandas contencioso-administrativas

Las entidades del Poder Ejecutivo, incluyendo los Ministerios, no pueden interponer demanda contencioso-administrativa contra las resoluciones que emita la Sala en materia de eliminación de barreras burocráticas u otra actuación impugnable en vía judicial, salvo que se cumplan las siguientes condiciones de manera conjunta:

1. Que la acción judicial sea autorizada formal y expresamente por la máxima autoridad de la entidad, siendo esta facultad indelegable.
2. Que la referida autorización sea aprobada en el Consejo de Ministros.

Los procuradores públicos que no interpongan estas acciones no incurren en responsabilidad.

Las demandas contencioso-administrativas contra las resoluciones emitidas por la Sala en materia de eliminación de barreras burocráticas son conocidas, en primera instancia, por la Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior respectiva. En este caso, la Sala Civil de la Corte Suprema resuelve en apelación y la Sala Constitucional y Social en casación, si fuera el caso. Es competente para conocer la solicitud de medida cautelar la Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior.

Tercera.- Aplicación supletoria

Las autoridades encargadas de la supervisión de la presente ley se rigen supletoriamente por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, Decreto Legislativo N° 1033, la Ley N° 27444 y el Código Procesal Civil, o por las normas que las sustituyan, en aquello que sea aplicable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS

Primera.- Derogación de normas que se opongan a la presente ley

Deróguese el artículo 26BIS del Decreto Ley N° 25868, los artículos 3, 4, 5 y la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1212, el artículo 2° de la Ley N° 28996, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30056 y toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente ley.

Segunda.- Derogación de artículos del reglamento de la Ley N° 29022

Deróguese el literal b) del artículo 34, el artículo 37 y el artículo 40 del reglamento de la Ley N° 29022, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.

Tercera.- Modificación del artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

Modifíquese el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, del siguiente modo:

"Artículo 61.- Las Municipalidades no podrán imponer ningún tipo de tasa o contribución que grave la entrada, salida o tránsito de personas, bienes, mercadería, productos y animales en el territorio nacional o que limiten el libre acceso al mercado.

En virtud de lo establecido por el párrafo precedente, no es permitido el cobro por pesaje; fumigación; o el cargo al usuario por el uso de vías, puentes y obras de infraestructura; ni ninguna otra carga que impida el libre acceso a los mercados y la libre comercialización en el territorio nacional.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo genera responsabilidad administrativa y penal en el Gerente de Rentas o quien haga sus veces.

Las personas que se consideren afectadas por tributos municipales que contravengan lo dispuesto en el presente artículo podrán recurrir a la Defensoría del Pueblo y al Ministerio Público. Cuando los referidos tributos limiten el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado, por constituir barreras burocráticas, podrán ser conocidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi)."

Cuarta.- Modificación del literal a) del artículo 38.8 de la Ley N° 27444

Modifíquese el literal a) del artículo 38.8 de la Ley N° 27444, el cual queda redactado de la siguiente manera:

"38.8 (...)

a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos y pago de tasas que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no cuentan con sustento normativo vigente".

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1461978-1

000304

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO CIRCULAR N° 015-2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa

FECHA : Surquillo, 20 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez para remitir copia del Acta correspondiente a la Reunión de Coordinación realizada el día 13 de julio del presente, a fin de implementar las nuevas Normas de Simplificación Administrativa conforme el Decreto Legislativo N° 1246.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
21 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 10:30

JCC/csb
CC : Archivo
Adjunto : Lo mencionado en el texto

000303

INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO
20 JUL 2017
Recibido
Firma ... Hora 12:02

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) INFORME N°051-2017-OGPP/INEN
b) CITACION N°001-2017-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 19 de julio de 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante CITACION N° 001-2017-OGPP/INEN de fecha 11.JUL.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a una reunión de coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de implementar según corresponda las nuevas normas de simplificación administrativa que nos exige la ley.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la reunión que se llevó a cabo el día 13.JUL.2017 del presente conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa" se llegaron a los siguientes Acuerdos:

2.1.1 Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.

2.1.2 Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.3 Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".

2.1.4 Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.5 Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE

000302

Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.

2.1.6 Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al **14.AGO.2017**, para las acciones administrativas que correspondan.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y la Relación de Asistencia respectiva del personal que participó en los acuerdos tomados a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los plazos acordados en reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cantara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

ACUERDOS REUNIÓN DE COORDINACIÓN

FECHA 13.JULIO.2017

En el distrito de Surquillo, del día 13 de Julio de 2017 en virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 16.OCT.2016 que aprueba **Diversas medidas de Simplificación Administrativa**, en reunión de coordinación convocada mediante CITACION N°001-2017-OGPP/INEN, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en Biblioteca del INEN, luego de analizar los alcances de la normativa antes invocada, se arribaron a los siguientes acuerdos:

1) Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.
2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.
6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.

ASISTENTES :

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	

000301

Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	
Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	
Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Arbildo Coordinador de OIMS	

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

HOJA DE ASISTENCIA 13/07/2017
REUNION DE COORDINACIÓN DE NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE	CARGO	AREA	CORREO	TELEFONOS	FIRMA
1	Ponce Cámara Joice	Derec. Organiz.	Of. Organizac. - OGPP	jponce@inen.sld.pe	2293	
2	JUAN CARLOS CHAVEZ CH.	DIRIC OGPP	OGPP	jchavez@inen.sld.pe	2270	
3	Chaponán Mendoza Sandra V.	Asesora Legal	ORH	schaponan@inen.sld.pe	2005	
4	Ruiz Ramírez Silvia	ORH Asistente ADM.	ORH	sruiz@inen.sld.pe	2004	
5	WILFREDO ROJAS ARBILDO	COORDINADOR OIMS	OIMS	wrojas@inen.sld.pe	2023	
6	JIUSE ALVA EDUARDO	Director Contabilidad	CONTABILIDAD y Finanzas	ejiuse@inen.sld.pe	2118	
7	DARÍO CÁRDENAS R.	S.G. RR HH	ORH	DARIO@INEN.SLD.PE	1151	
8	PABLO PASION F	coordinador UFTD	S.G	PPASION@INEN.SLD.PE	1108	
9	Valerie Flores Suazo	Asistente Comunicaciones	OCOM	VFLORES@INEN.SLD.PE	1193	
10	Marco Bardales Rengifo	Director	Oficina de Comunicaciones	mbardales@inen.sld.pe	1193	
11	Edy Sánchez Damián	Especialista.	Licitaciones	esanchez@inen.sld.pe	1122	
12	MARIA RAMÓN VELÁSQUEZ	Director Encargada	Informatica	mramon@inen.sld.pe	1060	
13	Félix García Angel Enrique	Especialista	Informática	afelix@inen.sld.pe	1065	
14	WONG VÁSQUEZ ZENIA M	Asesora	A.D.	zwong@inen.sld.pe	1199	
15						
16						

000300

PERU | Ministerio de Salud

INEN

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 5:20

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CITACIÓN N° 001-2017-OGPP/INEN

11 JUL 2017 5:20

CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

11 JUL. 2017
3:00 p.m.

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR
Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
11 JUL. 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 3:00

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 11 de julio del 2017

11 JUL. 2017 3:02

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día jueves 13 de julio del presente, a las 15:00pm horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017 2:15
RECIBIDO
DIRECCION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Organismo Público Ejecutor
OFICINA
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora: .....

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
11 JUL 2017
Por: .....
Hora 2:54pm
SECRETARIA GENERAL

CC: Archivo

000299

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO CIRCULAR N° 015-2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa

FECHA : Surquillo, 20 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez para remitir copia del Acta correspondiente a la Reunión de Coordinación realizada el día 13 de julio del presente, a fin de implementar las nuevas Normas de Simplificación Administrativa conforme el Decreto Legislativo N° 1246.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JCC/csb
CC : Archivo
Adjunto : Lo mencionado en el texto

CARGO

INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN

A	:	Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE	:	Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización
ASUNTO	:	NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
REF.	:	a) INFORME N°051-2017-OGPP/INEN b) CITACION N°001-2017-OGPP/INEN
FECHA	:	Surquillo, 19 de julio de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
20 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 12:06

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante CITACION N° 001-2017-OGPP/INEN de fecha 11.JUL.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a una reunión de coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de implementar según corresponda las nuevas normas de simplificación administrativa que nos exige la ley.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la reunión que se llevó a cabo el día 13.JUL.2017 del presente conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa" se llegaron a los siguientes Acuerdos:

2.1.1 Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.

2.1.2 Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.3 Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".

2.1.4 Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.5 Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del

Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.

2.1.6 Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al **14.AGO.2017**, para las acciones administrativas que correspondan.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y la Relación de Asistencia respectiva del personal que participó en los acuerdos tomados a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los plazos acordados en reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/lpc
C. c. Archivo

000297

ACUERDOS REUNIÓN DE COORDINACIÓN

FECHA 13.JULIO.2017

En el distrito de Surquillo, del día 13 de Julio de 2017 en virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 16.OCT.2016 que aprueba **Diversas medidas de Simplificación Administrativa**, en reunión de coordinación convocada mediante CITACION N°001-2017-OGPP/INEN, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en Biblioteca del INEN, luego de analizar los alcances de la normativa antes invocada, se arribaron a los siguientes acuerdos:

1) Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.
2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.
6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.

ASISTENTES :

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	

Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	
Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	
Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Arbildo Coordinador de OIMS	

000236

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

HOJA DE ASISTENCIA 13/07/2017

REUNION DE COORDINACIÓN DE NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE	CARGO	AREA	CORREO	TELEFONOS	FIRMA
1	Ponce Cámara Joice	Direc. Organiz.	Of. Organizac. - OGPP	jponce@inen.sld.pe	2293	
2	JUAN CARLOS CHAVEZ CH.	DIR OGPP	OGPP	jchavez@inen.sld.pe	2270	
3	Chaponan Mendoza Sandra V.	Asesora legal	ORH	schaponan@inen.sld.pe	2005	
4	Ruiz Ramirez Silvia	ORH ASISTENTA ADM.	ORH	sruiz@INEN.sld.pe	2004	
5	WILFREDO NOVAS ARBILDO	COORDINA DOR OIMS	OIMS	wnovas@INEN.sld.pe	2023	
6	JESUS ALVA EDUARDO	Director Contabilidad	CONTABILIDAD Y FINANZAS	ealva@inen.sld.pe	2118	
7	DARÍO CÁRDENAS R.	OG. RR HH	ORH	DARIO@INEN.sld.pe	1151	
8	PABLO PASION F	coordinador UFTD	S. E	PPASION@INEN.sld.pe	1103	
9	Valeria Flores Suazo	Asistente Comunicac	OCOM	VFLORES@INEN.sld.pe	1193	
10	Marco Bardales Reyes	Director	Oficina de Comunicaciones	mbardales@inen.sld.pe	1193	
11	Edy Sánchez Damián	Especialista.	Lactancia	esanchez@inen.sld.pe	1122	
12	María Ramón Vásquez	Directora Encargada	Informatica	mramon@inen.sld.pe	1060	
13	Félix García Angel Enrique	Especialista	Informatica	afelix@inen.sld.pe	1065	
14	WONG VÁSQUEZ ZENIA M	ASESORA	A.D.	zwong@inen.sld.pe	1199	
15						
16						

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CITACIÓN N° 001-2017-OGPP/INEN

A : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 11 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día jueves 13 de julio del presente, a las 15:00pm horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma..... Hora 15:11

Recibido 11/07/2017 3:11 p.

JCC/csb
CC: Archivo

000295

INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO N°215-2017-SG/INEN
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN
d) INFORME N°040-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 10 de julio de 2017

10 JUL 2017 16:26

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "**Memorándum N° 215-2017-SG/INEN**", de fecha de recepción 07.JUL.2017, la Secretaria General del INEN solicita coordinar entre sí en relación al paquete de normas de simplificación administrativa. remitidos por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas

1.2 Mediante **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 05.JUN.2017, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal Secretaría General y Oficina General de Administración a través de sus respectivas unidades orgánicas consideren las recomendaciones realizadas por esta Oficina Ejecutiva.

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN INEN-OPE

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima que de no haber opiniones al respecto, resultaría conveniente en todo caso, convocar a una Reunión de Coordinación con las áreas competentes a fin de consolidar propuestas y realizar las acciones administrativas que correspondan para aplicar mejoras de simplificación administrativa según la normativa vigente, salvo mejor parecer.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 Se recomienda citar a las instancias respectivas para que se sirvan participar de la Reunión de coordinación cuya fecha se estime conveniente, a fin de implementar las recomendaciones manifestadas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

000294

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO N° 215 -2017-SG/INEN

Recibido 07/07/2017 9:05

A : CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHÁVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Ppto.

LIC. MARCOS BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

DE : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
07 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 11:12

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA : a) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB (REG. 06346)
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN (REG.347)

FECHA : Surquillo, 04 de julio de 2017

Sirva la presente para saludarlo cordialmente y a su vez en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas de INDECOPI remite el paquete de normas de simplificación administrativa a fin de cumplir con los plazos de adecuación.

Habiendo tomado conocimiento que dicha Comisión puede imponer multas de hasta 20 UITs a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, se solicita a su despacho sobre la base del documento de la referencia b), informen a ésta Secretaría General las acciones que ha desarrollado sobre el particular. Para lo cual deberán coordinar entre sí, a fin de remitir una respuesta concreta a la citada Comisión, en un plazo no mayor al 13 de julio de 2017, con la sustentación correspondiente.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR
CPC. OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO
SECRETARIO GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
06 JUL 2017
Firma ..... Hora 9:38

OCT/ZAV//jef

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 090 -2017-OGPP/INEN

A : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

DE : ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa.

REFERENCIA : a) Memorando Circular N° 25-2017-SG/INEN
b) Oficio N° 234-2017/INDECOPI-CEB
c) Memorando N° 204-2017-OGPP/INEN
d) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 06 de junio del 2017

Me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, tengo a bien remitir a su despacho el INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN, elaborado por la Oficina de Organización de esta Oficina General, con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, sírvase considerar los aspectos señalados en el presente informe para las acciones correspondientes.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
07 JUN 2017
10:53 am
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
07 JUN 2017
Por:
Hora 10:08 am
SECRETARIA GENERAL

JCC /csb
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: OGA
Archivo.

000293

INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO CIRCULAR N°25-2017-SG/INEN
b) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB
c) INFORME N°204-2016-OGPP/INEN
d) INFORME N°064-2016-OO-OGPP/INEN

06 JUN 2017

FECHA : Surquillo, 05 de junio de 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "Memorándum Circular N° 25-2017-SG/INEN", de fecha 25.MAY.2017, la Secretaria General del INEN solicita considerar lo dispuesto por el INDECOPI, respecto a la aplicación de medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas de simplificación administrativa dictas a la fecha por el gobierno central. (Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo 1246, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo N°1256)

1.2 Mediante OFICIO N°234-2017/INDECOPI-CEB de fecha de recepción 22.MAY.2017, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas(INDECOPI) solicita se instruya a nuestros órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en cuenta las normativas antes mencionadas, recordando que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y/o funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

1.3 Mediante INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

1.4 Mediante Resolución Jefatural N° 111-2016-OGA/INEN de fecha 06.set.2016 se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del INEN"

1.5 Mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN de fecha 23.NOV.2012, se aprueba la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN, bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".

1.6 Mediante Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN de fecha 26.AGO.2016 se aprueba el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con el INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN, la Oficina de Organización, recomienda que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, asimismo se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte las acciones correspondientes para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tengan acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N°1246.

2.2 Por otra parte la Oficina de Organización ha venido verificando algunos documentos de gestión los cuales considera sean actualizados y/o modificados de ser necesarios salvo mejor parecer conforme las normativas de simplificación administrativas antes citadas. Como por Ejemplo:

2.2.1 Directiva Administrativa que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, aprobada mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN. Se sugiere revisar el Punto 5.2 DE LA CONVOCATORIA a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.2 Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante Resolución Administrativa N°111-2016-OGA/INEN. Se sugiere revisar el ARTICULO N° 23 de la Directiva, a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.3 Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN que aprueba la "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de logística y de la oficina de Contabilidad y Finanzas de la oficina General de Administración-TOMO I-(Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso N°22: Financiero Contable)". Se sugiere entre otros, revisar por ejemplo los procedimientos en los que interviene el Postor Ganador respecto a la documentación necesaria para suscripción de contrato en los diferentes tipos de Contrataciones a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.3 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima conveniente realizar mesas de trabajo y reuniones técnicas con las áreas competentes a fin de mejorar salvo mejor parecer las normativas vigentes antes mencionadas.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, que conlleven a mejorar los mismos.

000292

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a la Secretaría General y Oficina General de Administración para que a través de sus unidades orgánicas se sirvan considerar las recomendaciones expuestas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolce F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Nº 065 - 2017-J/INEN.

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 03 de MARZO del 2017.

VISTOS: El Informe N° 055-2016-OO-OGPP/INEN de fecha 10 de octubre de 2016 y el Informe N° 006-2017-OO-OGPP/INEN de fecha 26 de enero de 2017, ambos emitidos por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización; el Informe N° 015-2017-OGPP/INEN de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 093-2017-OAJ/INEN de fecha 01 de marzo de 2017, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Organiza del Poder Ejecutivo y los Decretos Supremos N° 034-2008-PCM y 058 – 2011-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, el artículo 3° -numeral 3.1- del D.L. N° 1305, "Decreto Legislativo que optimiza el funcionamiento y los servicios del Sector Salud", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 30 de diciembre de 2016, dispone: "Incorpórese al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, para cuyo efecto, este último queda facultado a dictar y adoptar las medidas que sean necesarias para dicho fin, garantizando la continuidad de la prestación de los servicios de salud en materia oncológica, así como de los procesos vinculados a los sistemas administrativos que correspondan";

Que, el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 009-2017/MINSA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 10 de enero de 2017, establece: "Disponer la continuidad de los sistemas administrativos a cargo de los órganos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, en el marco de la normativa vigente, y en tanto dure el proceso de transferencia";

Que, el artículo 15° -literal a)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN", lo cual guarda concordancia con el literal e) del mismo artículo, que dispone como una de sus funciones: "Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario";

000290

Que, mediante los documentos de vistos se da cuenta de la opinión favorable emitida por la unidad orgánica competente del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), vale decir la Oficina de Organización, quien a través de sendos informes, el Informe N° 055-2016-OO-OGPP/INEN, de fecha 10 de diciembre de 2016 y el Informe N° 006-2017-OO-OGPP/INEN de fecha 26 de enero de 2017, fundamenta la elaboración y aprobación del "Mapa de Procesos del INEN";

Que, adicionalmente se ha verificado que el "Mapa de Procesos del INEN" ha sido elaborado y elevado en mérito a una recomendación del Órgano de Control Institucional (OCI-INEN), conforme a la Recomendación N° 6.4 emitida con ocasión del Informe de Auditoría N° 2-3757-2015-008, sobre "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno del INEN";

Que, el "Mapa de Procesos del INEN" cuenta además con la opinión favorable del Comité de Control Interno, habiéndose acreditado la preexistencia del Acta de Reunión N° 007-2016-CCI/INEN de fecha 28 de diciembre de 2016, a través del cual dicho colegiado evalúa y autoriza la aprobación de dicho proyecto;

Que, el "Mapa de Procesos del INEN" es un documento técnico de gestión de significativo aporte, pues se constituye como un instrumento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte y las fichas técnicas de cada proceso Nivel 0, cuyo objetivo es identificar todos los procesos de nivel 0 y sus características, por lo que el instrumento antes señalado coadyuvará a conocer las necesidades de la entidad, de los destinatarios de los bienes y servicios y de las partes interesadas; aspectos que guardan concordancia con el espíritu de las disposiciones contenidas el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, a través del cual se Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 09.Ene.2013;

Con el visto bueno del Sub Jefe Institucional, del Secretario General, del Director General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento técnico de gestión denominado: "Mapa de Procesos del INEN", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique la presente disposición, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

M.C. Iván Chávez Passiuri
Jefe Institucional (e)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - JEFATURA -

INFORME N° 004-2017-OO-OGPP/INEN

A : **Abog. MOISÉS ALBERTO NAVARRO PALACIOS**
Presidente del Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Subsanación de observaciones al Informe del Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión.

REF. : CARTA N° 001-2017-ERTG/INEN

FECHA : Surquillo, 19 de Enero de 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 314-2012-J/INEN, de fecha 25.07.2012, se resuelve (entre otros) "Conformar el Equipo de Mejora Continua – EMC" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

1.2 Mediante CARTA N° 001-2017-ERTG/INEN, presentado en fecha 18.01.2017, el Presidente del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión, remite Acta de Reunión con las observaciones al Informe del Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión, solicitando la subsanación de dichas observaciones en un plazo no mayor a 48 horas.

II. ANÁLISIS:

2.1 En principio, se debe precisar que la RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 314-2012-J/INEN, en su Artículo Segundo señala que el cargo de "Director/a Ejecutivo/a" de la Oficina de Organización (OO) de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del INEN, es el "PRESIDENTE" del Equipo de Mejora Continua – EMC" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

2.2 Ahora bien, de las observaciones alcanzadas por el Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión mediante CARTA N° 001-2017-ERTG/INEN, se puede apreciar que en su denominada "Acta: 2da Reunión", se precisa que corresponde al Equipo de Mejora Continua, subsanar las observaciones de los numerales 100 y 101 del Anexo 3 del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (según lo indicado en la RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional").

2.3 **Sobre el numeral 100**, las observaciones del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión señala que se **"Debe precisar los alcances de la Gestión por Procesos de Mejora continua"**. Al respecto se debe señalar que en lo concerniente a la implementación de la Gestión por Procesos y de mejora continua en el INEN durante el periodo 2011 - 2016, la Oficina de Organización, el Equipo de Mejora Continua, el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, el Comité de Control Interno y los órganos y unidades orgánicas del INEN, han trabajado de manera coordinada, según lo señalado en el Informe N°001-2017-OO-OGPP/INEN "Informe de Transferencia de Gestión", **(Anexo N°1)** adjunto al presente remitido por la Oficina de Organización de la OGPP del INEN a cargo de la suscrita, el mismo que fue remitido a través del Informe N°001-2017-OGPP/INEN **(Anexo N°2)** que señala las acciones realizadas respecto a la formulación, modificación y/o actualización de documentos normativos técnicos y de gestión (MOFs, MAPROs, TUPA, Directivas, Planes y otros) en nuestra Institución, así como se informa que se ha venido trabajando coordinadamente el proyecto del MAPA DE PROCESOS Institucional, bajo la metodología dispuesta por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y bajo la normativa legal vigente.

2.4 Asimismo mediante Informe N°002-2016-EMC-CDSA/INEN se informó respecto a las actividades desarrolladas por el Equipo de Mejora Continua en relación a la simplificación

000289

administrativa y la mejora de procesos en el INEN, los cuales se han desarrollado de manera coordinada con la Oficina de Organización **(Anexo N°3)**.

2.5 **Sobre el numeral 101,** las observaciones del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión señala que se **"Debe informar complementariamente si se realizó alguna acción para actualizar el ROF en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo"**. Al respecto es necesario señalar que durante el periodo 2011 – 2016 no se consideró necesario realizar una modificación (crear, fusionar o desactivar algún órgano o unidad orgánica) estructural que amerite actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N°001-2007-SA. Sin embargo de ser necesario se considerará su modificación para el presente año 2017.

Sin otro particular es todo cuanto cumplo con informar.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/AWRQ
C.c. Presidente del equipo revisor Dr. Fernando Torres Vega
Archivo

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión
Acta: 2da Reunión
(Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG)

En la ciudad de Lima, a los 18 días del mes de enero de 2017 en el Directorio Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en av. Angamos Este 2520 Surquillo, en mérito a la Resolución Suprema N° 001-2017-SA publicada el 05 de enero de 2017, y la Resolución Ministerial N° 004-2017/MINSA de fecha 05 de enero de 2017, siendo las 09:00 horas, se reunieron las siguientes personas del Equipo Revisor:

EQUIPO REVISOR (CONFORMADO POR R.J. N° 008-2017-J/INEN)		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	N° DNI
Presidente del Equipo Revisor	Fernando Torres Vega	07928401
Miembro del Equipo Revisor	Javier Ramos Gonzales Representante del Cuerpo Médico	10301159
Miembro del Equipo Revisor	Zenia Margarita Wong Vásquez	25564611
Miembro del Equipo Revisor	Juan Carlos Chávez Chávarry	09048909
Miembro del Equipo Revisor	José María Nieto Casas	07214339
Miembro del Equipo Revisor	Diomar Hugo Rojas Trujillo	19896604
Miembro del Equipo Revisor	Jorge David Bohorques Li	43283995

NO ASISTIERON

Miembro del Equipo Revisor	Diomar Hugo Rojas Trujillo	19896604
Miembro del Equipo Revisor	Jorge David Bohorques Li	43283995

En virtud al cronograma establecido en el Acta de la primera reunión del Equipo Revisor, se procedió con la revisión del Informe para la Transferencia de Gestión en el INEN, elaborado por el Grupo de Trabajo, el mismo que contaba con la siguiente estructura de los Lineamientos de la Directiva de CGR:

Informe para la transferencia de Gestión

1) Reporte de Cumplimiento Misional: Se encontró conforme a los Lineamientos de la Normativa de CGR.
2) Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexo N° 03 al 12)

De la revisión efectuada, el Equipo Revisor procedió a realizar algunas observaciones que deberán ser sustentadas por la unidad orgánica que corresponda, según el siguiente detalle:

ANEXO N° 3 (VER ANEXO: REVISIÓN EFECTUADA POR EL EQUIPO REVISOR CONFORMADO MEDIANTE R.J. N° 008-2017-J/INEN

Numerales 1, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20 y 105; corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.
Numerales 21, 23, 25 y 33; corresponde a la Oficina de Logística.
Numeral 52; corresponde a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Numeral 73, 74; corresponde a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
Numerales 90 y 91; corresponde a la Oficina de Comunicaciones.
Numerales 100 y 101; corresponde al Equipo de Mejora Continua.

ANEXO N° 4 AL 12
ES CONFORME

Luego de la revisión por unanimidad de todos los presentes, se tomaron los siguientes acuerdos:

086285

ACUERDOS:

1) Remitir la presente acta con las observaciones al Presidente del Grupo de Trabajo Abog. Moisés Navarro Palacios, para que en un plazo de 48 horas se proceda a subsanarlas.
2) Variar el cronograma de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDADES	FECHA
Reunión Instalación	17 de enero de 2017
Reunión para revisión	18 de enero de 2017
Reunión para revisión de subsanaciones por los órganos y/o unidades orgánicas a las observaciones realizadas por el Equipo Revisor	20 de enero de 2017
Reunión para inicio de informe	23 de enero de 2017
Reunión para culminar informe	24 de enero de 2017
Entrega de Informe a la Comisión de Transferencia de Gestión	25 de enero de 2017

3) Encargar a la Lic. Carla Zavala, la convocatoria a las reuniones según cronograma previa coordinación con la Presidencia del Equipo Revisor.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Instalación del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión, sus miembros:

EQUIPO REVISOR

Fernando Torres Vega
Presidente

Javier Ramos Gonzales
Miembro

Zenia M. Wong Vásquez
Miembro

Juan C. Chávez Chavarry
Miembro

José M. Nieto Casas
Miembro

REVISIÓN EFECTUADA POR EL EQUIPO REVISOR CONFORMADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 008-2017-J/INEN)

xo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

STEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI	La institución se encuentra dentro del plazo para iniciar proceso de tránsito.	Falta actualizar la información, el último informe es de Agosto de 2015
	2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI	La institución cuenta con el RIT aprobado mediante R.J. N° 047-J-INEN/2008 y Directiva aprobada con RJ N° 485-2012-J/INEN para personal CAS.	ES CONFORME
	3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	SI	La institución cuenta con perfiles de puestos utilizados para el nombramiento de personal 2014-2015; utiliza adicionalmente el Manual de Clasificación de Cargos.	ES CONFORME
	4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI	La institución cuenta con 1,824 plazas ocupadas (D. Leg. 276), de acuerdo al CAP-P 2016 y contrató 1,180 servidores (D.Leg. 1057)	ES CONFORME
	5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI		ES CONFORME
	6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI	La institución cuenta con un CAP-Provisional aprobado mediante R.J. N° 509-2016-J/INEN, de fecha 30/12/2016	ES CONFORME
	7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI		ES CONFORME
	8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI		ES CONFORME
	9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	SI	La institución ha autorizado el destaque de 4 servidores	Falta completar la relación de personal desplazado bajo todas las modalidades: Licencia / destaque / designados / pasantías / capacitación / Otros
	10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI		Completar el Estado Situacional con breve síntesis, de acuerdo al Formato establecido
	11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI		ES CONFORME
	12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI		ES CONFORME
	13	Reporte de compensaciones por pagar.	SI	Compensaciones por subsidio de sepelio y luto y pago de asignación de 25 y 30 años	Falta precisar y actualizar el reporte de compensación por pagar y el monto a pagar
	14	Reporte de compensaciones no económicas.	NO		Falta sustento técnico de no haber información sobre las compensaciones no económicas
	15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	SI		Falta actualizar la información
	16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos, vigentes.	NO		Falta sustento técnico de no haber considerado Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	SI		ES CONFORME
	18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	NO	Vigente hasta el año 2014	Falta precisar y/o sustentar porque no cuentan con un Plan vigente
	19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	NO	--	Falta precisar y/o sustentar porque no cuentan con un Plan vigente
	20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI		Falta actualizar la información

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE		1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS			
	21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	SI	Se realizó último informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones segundo semestre 2015	Debe precisar que la información proporcionada, corresponde al Primer Semestre 2016
	22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	SI	En proceso de estudio de mercado	ES CONFORME
	23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.	SI	25 Personas	Debe precisar el listado proporcionado de acuerdo al Formato
	24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)	SI	20 Personas --	ES CONFORME
		2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCION			
	25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Según el anexo N° 5	Debe precisar el número de anexo que corresponde
	26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	SI	Resolución Jefatural N° 44-2016-J/INEN	ES CONFORME
	27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.	SI	Se verifico el acervo de documentario hasta e 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
	28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Carta fianzas vigentes	ES CONFORME
		1. BIENES MUEBLES			
	29	Archivo digital correspondiente al inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.	SI		ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI		ES CONFORME
Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN	31	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI		ES CONFORME
	32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del Informe Final de Inventario)	SI		ES CONFORME
	33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Debe precisar la posesión y uso, así como adjuntar el CD digitalizado
		2. BIENES INMUEBLES			
	34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI		ES CONFORME
		1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
	35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.	SI	Actualmente se está aplicando la Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN mediante la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN. Se adjunta el Informe N°012-2017-OI-OGA/INEN elaborado por la Oficina de Informática, mediante el cual se implementa un sistema informático denominado sistema de gestión de contenido empresarial (ECM) para administración del Archivo Central INEN.	ES CONFORME
		2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
	36	Cuadro de Clasificación (guia)	SI	El achivo cuenta con un cuadro de clasificación de la documentación que mantiene en custodia, Anexo N° 03 del Programa de Control de Documento. Se adjunta cuadro de Series de documentos.	ES CONFORME
		3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			
	37	Inventario de transferencia de documentos	SI	Mediante Informe N° 012-2016-URF-ORH-OGA/INEN se informa sobre la relación de documentos que se transfiere al Archivo Central.La Transferencia de Documento se realiza basado en el formato establecido por la Directiva N° 005/06-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f). Se ajunta Formato del proceso de transferencia.	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Archivo General de la Nación - AGN	38	Inventario de eliminación de documentos	SI	Se presenta el Cuadro Inventario de Documentos para su Eliminación. De acuerdo a las normas establecidas, el Archivo cuenta con un inventario de Eliminación de Documentos. Directiva N° 006/86-AGN-DGAI. Se adjunta cuadro.	ES CONFORME
	39	Inventario general de fondos documentales	SI	Se presenta el inventario general de fondo documental.El inventario General del fondo documental está regularizado hasta el 05/01/2017. Se adjunta Cuadro de Inventario de Fondo documental.	ES CONFORME
	40	Registro de documentos	SI	Se envia una muestra del registro de documentos de 03 áreas del INEN.Se realiza un Inventario de Registros de Documentos según las normas establecidas .Directiva N°005/86-AGN-DGAI , se adjunta cuadro.	ES CONFORME
		4. SELECCION DOCUMENTAL			
	41	Comisión Evaluadora de Documentos	SI	Se ha conformado el Comité de Evaluación de Documentos del INEN, mediante Resolución Jefatural N° 248-2013-J/INEN	ES CONFORME
	42	Programa de Control de Documentos	SI	Se aplica el Anexo N° 03 de la Directiva N°004-085-AGN-DGA Normas para formular el PCD, Indice Alfabetico del Programa el cual el adjunta.	ES CONFORME
	43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	SI	Implementado, coordinando con las mismas áreas usuarios para el envio de su documentación.El Archivo Central basado en las Normas Archivisticas, mantiene un Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para los Archivos de Gestión, periodo de Ene a Dic 2017. Se adjunta cuadro.	ES CONFORME
	44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	SI	Se presenta el Cuadro Inventario de Documentos para su Eliminación.El Archivo Central de acuerdo a las Normas Archivisticas, tiene el Cronograma anual de documentos a Eliminarse, Documentos contables periodo 1990 a 2002 Oficina de Contabilidad mes de Marzo 2017. Se adjunta cuadro y inventario de documentos	ES CONFORME

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			ES CONFORME
45	Local apropiado para el Archivo Central	SI	Se cuenta con el local idóneo, actualmente se viene realizando las cordinaciones respectivas para su modernización y mejoramiento. Con el INFORME Nº 005-2016-AC-SG/INEN con fecha 21/05/2016, dirigido a la Secretaria General, se está coordinando la mejora del ambiente del Archivo Central. Se adjunta informe. Con el INFORME Nº 004-2017-AC-SG/INEN se sigue con las implementaciones de la Unidad.	ES CONFORME
46	Mobillario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	SI	Se cuenta con el mobiliario básico, pero se está solicitando equipo especializado para una mejor conservación de la documentación.Se ha gestionado con el INFORME Nº 080-2015-AC-SG/INEN Dirigido a la Oficina de Informática con fecha 31/12/2015 se gestionó un Software para el Archivo Central. Con el Memorando N°012-2017-OI-OGA/INEN la of de informática comunica que ha realizado la implementación del sistema informático para el archivo central. Se adjunta informe	ES CONFORME
	6. SERVICIOS ARCHIVISTICOS			
47	Atención del servicio archivistico de los documentos que conserva	SI	Se registra a través de una hoja de calculo el registro de la atención del servicio archivistico. Se adjunta una muestra del formato de registro. Con esto, el Archivo Central tiene un control por áreas de la prestación de documentos.	ES CONFORME

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
	1. FASE DE PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE			
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, asi como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	SI	Formulación de Presupuesto Multianual es formulada en el marco de la Resolución Directoral Nº 006-EF/50.01 y el PIA 2017	ES CONFORME
	2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
49	Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte: - Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoria y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Dirección General de Presupuesto Público - DGPP		- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Información obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
		- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiero).	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
	50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
	51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
		3. FASE DE EVALUACION PRESUPUESTARIA			
	52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	NO	Se remite la Evaluación al Ier Semestre del año 2016, en el marco establecido de la Resolución Directoral N° 019-2016-EF/50.01, Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2012", teniendo pendiente la evaluación anual hasta el proceso del cierre y conciliación del año fiscal 2016	Debe precisar que SI cuenta con la Evaluación al primer semestre - 2016

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA					
	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Dirección General de Endeudamiento y Tesoreria - DGET	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI		ES CONFORME
	54	Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI	A la fecha de corte NO se tiene Compromisos por Devengar	ES CONFORME
	55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias	SI		ES CONFORME
	56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SI	Actas de Conciliacion de Cuentas de Enlace al 31.12.2015, estando pendiente la Conciliación de Cuentas de Enlace 2016, por cierre del ejercicio	ES CONFORME

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO					
	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	ES CONFORME
Dirección General de Endeudamiento y Tesoreria - DGET	57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ninguna operación de endeudamiento.	ES CONFORME
	58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ningún desembolso por endeudamiento.	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ninguna conciliación de desembolso ante la DGETP.	ES CONFORME
	60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ninguna operación de endeudamiento concertado.	ES CONFORME

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.	SI	EE.FF al 2015 y el EE.FF 2016 pendiente	ES CONFORME
	62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI	III TRIMESTRE 2016	ES CONFORME
	63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	SI	CORRESPONDE A PRESUPUESTO	ES CONFORME
	64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI	SALDO DE FONDOS PUBLICOS AL 31.12.2015	ES CONFORME
	65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI	NOTAS DE LOS EE.FF al III TRIMESTRE 2016	ES CONFORME
	66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	CONCILIACIONES BANCARIAS AL 30.11.2016 ARQUEOS DE FONDOS AL 28.12.2016	ES CONFORME
	67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI		ES CONFORME
	68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	SI	ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	ES CONFORME
	69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con encargos generales otorgados.	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con Inmuebles por reclasificar o transferir a entidades.	ES CONFORME
	71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con Resoluciones de traslado de obras concluidas.	ES CONFORME
	72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).	SI		ES CONFORME
	73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.	SI		Falta la relacion de Activos Intangibles
	74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	SI		Falta precisiones a qué corresponde la deuda, en el rubro observaciones
	75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	SI		ES CONFORME
	76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con Saldos de Deuda a Largo Plazo.	ES CONFORME
	77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	SI		ES CONFORME
	78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no tenemos Relación de activos entregados en concesión.	ES CONFORME

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Anexo 7	ES CONFORME
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	NO APLICA		ES CONFORME

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	NO APLICA		ES CONFORME
	82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.	NO APLICA		ES CONFORME
	83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	Resolución Jefatural N° 507-2016-J/INEN	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	Resolución Jefatural N° 508-2016-J/INEN	ES CONFORME
	85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al término de la gestión.	NO	Recientemente aprobados	ES CONFORME

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	86	Procuraduria implementada.	NO APLICA		ES CONFORME
	87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO N° 9. Elaborado por la Procuraduria Pública del MINSA	ES CONFORME

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Contraloria General de la República - CGR	88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.	SI	Cod. INFOBRAS: 31557 Cod. SNIP: 143957	ES CONFORME
	89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoria en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	SI	CCI\Portal Transparencia INEN.docx	ES CONFORME
	90	Documentación que sustente el envio anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	No aplica	A través de Alta Direción	Precisar con sustento técnico la No Aplicación
	91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.	No aplica	A través de Alta Direción	Precisar con sustento técnico la No Aplicación
	92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	CUADRO%20PORTAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20ESTANDAR%20al%2031-12-2016.xlsx#'CGR-A10'!A1	ES CONFORME
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI	CCI\17022015_ORGANIGRAMA_ESTRUCTURAL_INEN.pdf	ES CONFORME
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI	CCI\17022015_ORGANIGRAMA_ESTRUCTURAL_INEN.pdf	ES CONFORME
	95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI		ES CONFORME
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI		ES CONFORME
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.	SI		ES CONFORME

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
		1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	98	TUPA actualizado según metodologia de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	SI	DECRETO SUPREMO 003-2015-SA	ES CONFORME
	99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 314-2012-J/INEN	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Secretaría de Gestión Pública - PCM	100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO 11	Debe precisar los alcances de la Gestión por Procesos de mejora continua
	101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	SI	DECRETO SUPREMO 001-2007-SA	Debe informar complementariamente si se realizó alguna acción para actualizar el ROF en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
		2. GOBIERNO ABIERTO			
	102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	http://www.inen.sld.pe/portal/documentos/pdf/transparencia/datos_generales/RESOLUCION_JEFATURAL_N_357_2008_JINEN.pdf	ES CONFORME
	103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI	http://www.inen.sld.pe/portal/documentos/pdf/transparencia/datos_generales/RESOLUCION_JEFATURAL_N_357_2008_JINEN.pdf	ES CONFORME
	104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	http://www.inen.sld.pe/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=213	ES CONFORME
		3. CAPACITACIÓN			
	105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	SI	Numero de personal Capacilado/Archivo	Adjuntar listado con detalle del personal capacitado en Diplomado de Simplificación Administrativa
	106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	SI	Numero de personal Capacilado/Archivo	ES CONFORME
	107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	SI	Numero de personal Capacitado/Archivo	ES CONFORME

INFORME Nº 001 -2017-OGPP/INEN

A: DRA. TATIANA VIDAURRE ROJAS
Jefe Institucional

DE: ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO: **Transferencia de Gestión**

REFERENCIA: a) Informe N°001-2017-OPE-OGPP/INEN
b) Informe N°001-2017-OPICE-OGPP/INEN
c) Informe N°001-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA: 05 de enero del 2017

Me dirijo a Ud. en relación al tema del asunto de los documentos la referencia para remitirle adjunto al presente los informes de Cierre de Gestión Año 2016 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de sus Oficinas Ejecutivas, para la Transferencia de Gestión:

Es cuanto tengo que informo a Usted.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la oficina General de
Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
05 ENE 2017
Por:
Hora: FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARÍA GENERAL

JCC/eac.
Adj. Copia de documentos de la relerencia
Cc: Archivo

000282

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

INFORME N° 001-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Informe de Gestión 2011 – 2016 de la Oficina de Organización

REFERENCIA: Resolución Suprema N°001-2017-SA

FECHA : Surquillo, 05 de enero de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
05 ENE 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 17:05

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente y en relación al asunto, y documento de la referencia remitirle adjunto el "Documento de Gestión de la Oficina de Organización 2011- 2016" correspondiente a la Oficina a mi cargo, el cual resume los principales logros desarrollados por esta Oficina en función de la normativa vigente con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales, durante el periodo de gestión 2011-2016 a la fecha.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines que correspondan.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JPC/jpc
C.c. Archivo

DOCUMENTOS DE GESTION DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN 2011-2016

I. PRESENTACION

El presente Resumen Ejecutivo ha sido preparado por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el cual se encuentra integrado por las siguientes personas:

- Lic. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA — Directora Ejecutiva
- Lic. ANGEL RIQUEZ QUISPE — Especialista en Procesos

La Oficina de Organización es la Unidad Orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN, así como de proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del proceso de Organización; siendo sus principales funciones conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) en el marco de las normas de organización vigente.

La Jefatura de la oficina de Organización del INEN para el periodo 2011-2016 ha sido asumida de la siguiente forma:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NIVEL	PROFESION	PERIODO		RESOLUC Y/O DOC DE DESIGNACION
				DEL	AL	
ROJAS SIFUENTES JORGE ALBERTO	DIRECTOR EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN CIENC MARITIMAS NAVALES	02/01/2009	RENUNCIA 07/02/2012 RJ. 041-2012-J/INEN	RJ.002-J-2009/INEN
RIVERA VERGARA JESUS ALBERTO	DIRECTOR (E)EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-4	CONTADOR PÚBLICO	07/02/2012	RENUNCIA 02/05/2012 RJ.144-2012-J/INEN	RJ.041-2012-J/INEN
PAZ RODRIGUEZ JOSE ASUNCION	DIRECTOR (E)EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-4	LIC EN ECONOMIA	02/05/2012	RENUNCIA 01/08/2012 RJ.316-2012-J/INEN	NO REG
CASABONA QUISPE ABEL	DIRECTOR EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN	22/08/2012	RENUNCIA 01/04/2013 RJ.120-2013-J/INEN	RJ.352-2012-J/INEN
BRIONES CHALAN DANTE	DIRECTOR EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN	02/04/2013	RENUNCIA 13/10/2014 RJ.423-2014-J/INEN	RJ.120-2013-J/INEN
VERASTEGUI ESPINAL SUSI LINA	DIRECTORA EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN	13/10/2014	RENUNCIA 30/10/2015 RJ.441-2015-J/INEN	RJ.423-2014-J/INEN
PONCE CAMARA JOICE FABIOLA	DIRECTORA EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/10/2015	A LA ACTUALIDAD	RJ.441-2015-J/INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION VºBº INEN-OPE

000231

II. EL CONTEXTO

La Oficina de Organización a mi cargo ha mostrado en los resultados de la Evaluación al IV Trimestre 2016 del Plan de Gestión Administrativa un muy buen desempeño por el logro de metas en más del 97% de lo programado; ya que durante el año 2016 se lograron aprobar tres documentos de gestión en forma coordinada con la oficina de Recursos Humanos como:

- El Primer Reordenamiento del Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP- Provisional), aprobado con Resolución Jefatural N°509-2016-J/INEN, de fecha 30.DIC.2016.
- Con Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA de fecha 08.SET.2016, se logró la Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Mediante Resolución Jefatural N°064-2016-J/INEN, de fecha 07.MAR.2016, se aprueba el Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Mediante Resolución Suprema N°031-2015-SA, de fecha 30.DIC.2016 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.

Asimismo durante el año 2016 se han logrado actualizar dentro de los documentos técnicos normativos 05 manuales de Organización y Funciones entre ellos:

- La Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de Secretaria General y su Unidad Orgánica Oficina de Comunicaciones, aprobado con Resolución Jefatural N°074-2016-J/INEN.
- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica aprobado con Resolución Jefatural N°075-2016-J/INEN.
- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática) aprobado con Resolución Jefatural N°085-2016-J/INEN.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cirugía del INEN".
- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Radioterapia y Departamento de Medicina Nuclear.

Asimismo se aprobó durante el año 2011-2016 con Resolución Administrativas y Resoluciones Jefaturales respectivamente un promedio de 38 directivas administrativas.

Con relación a las labores de la Oficina de Organización durante el periodo 2011-2016 se han venido actualizando en forma permanente los Manuales de Organización y Funciones del INEN **MOF del INEN** (aprobados con Resolución Jefatural los MOF de la Dirección de Medicina, Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección de Cirugía, Dirección de Radioterapia, Departamento de farmaci y departamento de Radiodiagnóstico).

Al IV Trimestre del año 2015; se logró la **aprobación** con acto resolutivo de **documentos de gestión,** los cuales fueron elaborados en coordinación con personal directivo y personal asignado de las áreas funcionales de los órganos de línea; asimismo se actualizó y modificó los documentos de gestión del INEN.

Los principales logros se ven reflejados con el **Cuadro para Asignación de Personal** ya que desde el año 2007 en que se formuló el CAP del INEN con 1710 cargos (895 ocupados y 815 previstos); se realizaron solo reordenamientos (12 reordenamientos) del mismo. Sin embargo en **Diciembre 2015** se elaboró el **CAP-Provisional del INEN,** el cual se aprobó con Resolución Suprema N°031-2015-SA (30.DIC.2015) que contiene1,847 cargos clasificados (1,563 ocupados y 284 previstos) . Mediante Resolución Jefatural N°064-2016 de fecha 07 de marzo 2016 se aprobó el primer reordenamiento de cargos del CAP provisional del INEN, asimismo mediante Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA de fecha 08 de setiembre 2016 se aprueba el Cuadro de Asignación de personal provisional del INEN, que contiene un total de 1967 cargos y con Resolución Jefatural N° 509-2016-J/INEN de fecha 30.DIC.2016 se aprueba el Primer Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional)el cual contiene 1967 cargos (1824 Ocupados y 143 previstos).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN INEN-OPE V°B°

000220

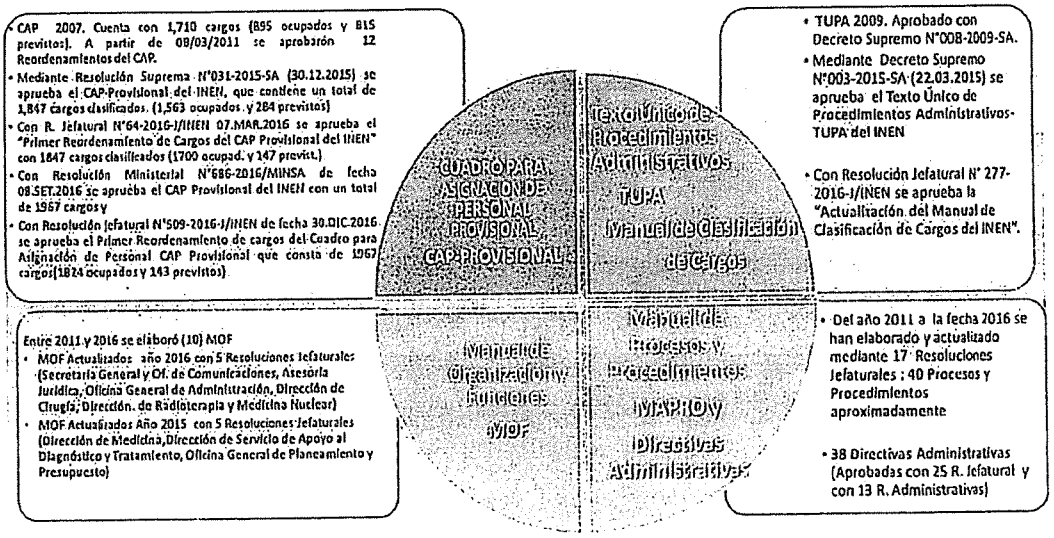
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Otro logro alcanzado fue actualizar el **Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN** (TUPA-INEN, aprobado con Decreto Supremo N°008-2009-SA); actualizándose en marzo de 2015 con Decreto Supremo N°003-2015-SA (22.MAR.2015).

Desde el año 2011 se han actualizado y aprobado un promedio de 40 **Proceso y Procedimientos aprobados con 17 Resoluciones Jefaturales - Manuales del Procedimientos (MAPROS)**; así como un promedio de 38 **Directivas Administrativas** que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión obedece a lo dispuesto en una norma legal.

A continuación se resume en forma gráfica los logros alcanzados por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas durante el periodo 2011- 2016 a la fecha.

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS POR LA OFICINA DE ORGANIZACION 2011- Dic. 2016



V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

III. QUE RESULTADOS HEMOS OBTENIDO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

A continuación se detalla los avances y logros más importantes a cargo de la oficina de Organización de acuerdo a los rubros antes mencionados, de los cuales se detalla incluso los documentos resolutivos que aprueban su ejecución:

1. **Cuadros Para Asignación de Personal (CAP). Periodo 2011-2016**

El CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Esta definición está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP.

Es decir es el documento que contiene los cargos o puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales, cuya finalidad es regular la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la Entidad. A continuación se detalla los CAP aprobados durante la presente gestión, así como los reordenamientos de cargos respectivos.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N°08-2015-J/INEN	09/01/15	Aprobar el 12° Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN	10/01/15

2. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional)**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

Documento normativo que reemplaza a partir de su publicación en el año 2015 al Cuadro para asignación de personal (CAP), conforme lo establece la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°152-2014-SERVIR/PE de fecha 08.AGO.2014, que aprueba la "Directiva N°001-2014-SERVIR/GPGSC Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del cuadro de Puestos de las Entidades".

000276

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N° 509-2016-J/INEN	30/12/2016	Aprobar el "Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del INEN	30/12/2016
Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA	08/09/2016	Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	09/09/2016
Resolución Jefatural N°064-2016/INEN	07/03/2016	Aprobar el Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	08/03/2016
Resolución Suprema N°031-2015-SA	30/12/15	Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	31/12/2015

3. Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN (TUPA)

El presente documento normativo fue elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y del Decreto Supremo N°079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Decreto Supremo N°003-2015-SA	22/03/15	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN	23/03/2015

4. Manual de Organización y Funciones del INEN (MOF)

Los Manuales de Organización y Funciones han sido elaborados conforme lo establece la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; los mismos que han contribuido al proceso de modernización y simplificación administrativa que permitan una gestión más eficiente y de calidad.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N° 356-2016-J/INEN	02/09/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Radioterapia (Departamento de Radioterapia y Departamento de Medicina Nuclear) del INEN"	06/09/2016
Resolución Jefatural N° 284-2016-J/INEN	05/07/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cirugía del INEN"	11/07/2016
Resolución Jefatural N° 085-2016-J/INEN	30/03/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración del INEN"	31/03/2016
Resolución Jefatural N°075-2016-J/INEN	12/03/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de Asesoría Jurídica del INEN"	11/03/2016
Resolución Jefatural N°074-2016-J/INEN	12/03/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de Secretaría General del INEN"	13/03/2016
Resolución Jefatural N°432-2015-J/INEN	26/10/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo II) correspondiente al Departamento de Atención de servicios al Paciente del INEN	27/10/15
Resolución Jefatural N°344-2015-J/INEN	01/09/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Organización y Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Internacional)"	02/09/15
Resolución Jefatural N°324-2015-J/INEN	14/08/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Medicina (Departamento de Oncología Médica, Departamento de Oncología Pediátrica, Departamento de Especialidades Médicas y Departamento de Medicina Crítica)"	15/08/15
Resolución Jefatural N°306-2015-J/INEN	31/07/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo I) correspondiente a los Departamentos de Patología y Radiodiagnóstico – INEN"	01/08/15

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

000278

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Jefatural N°260-2015-J/INEN	15/06/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN"	16/06/15
Resolución Jefatural 270-2010-J/INEN	13/08/2010	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Radiodiagnóstico".	18/08/2010

5. Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos

Los Manuales de Proceso y Procedimientos Administrativos han sido elaborados conforme lo establece la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; los mismos que han contribuido al proceso de modernización y simplificación administrativa que permitan una gestión más eficiente y de calidad.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN	02/09/16	Manual de Procesos y Procedimientos de Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración - Tomo I – (Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso Financiero N° 22: Financiero y Contable)	06/09/2016
Resolución Jefatural N°507-2015-J/INEN	17/12/15	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Atención de Servicios al Paciente): Actualización del Proceso 09: Nutrición, Proceso 11: Atención Socioeconómica del Paciente y el Proceso 14: Hospitalización.	18/12/2015
Resolución Jefatural N°354-2015-J/INEN	07/09/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Medicina (Departamento de Medicina Crítica): Actualización del Proceso 08: Medicina Crítica.	07/09/2015
Resolución Jefatural N°294-2015-J/INEN	06/07/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Farmacia): Actualización del Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmaceútica y Proceso N°13 Producción Farmacotécnica.	06/07/2015
Resolución Jefatural N° 083-2015-J/INEN	11/02/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Patología): Actualización del Proceso 03: Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos	11/02/2015
Resolución Jefatural N° 069-2015-J/INEN	06/02/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Radioterapia correspondiente al Departamento de Medicina Nuclear - Proceso 06: Radioterapia	06/02/2015

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Jefatural N° 322-2014-J/INEN	21/08/2014	MAPRO de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración	22/08/2014
Resolución Jefatural N° 241-2014/INEN	30/06/2014	Modificación del MAPRO del Proceso Asistencial N° 14 "Hospitalización", aprobado por RJ N° 328-2012-J-INEN	01/07/2014
Resolución Jefatural N° 037-2014-J/INEN	06/02/2014	Modificación del MAPRO del Proceso Asistencial N° 04 Tratamiento Quirúrgico, aprobado por la Resolución Jefatural 328-2012-J-INEN	07/02/2014
Resolución Jefatural N° 643-2013-J/INEN	31/12/2013	MAPRO Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios de la Oficina General de Administración	01/01/2014
Resolución Jefatural N° 589-2013-J/INEN	23/12/2013	MAPRO Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto.	24/12/2013
Resolución Jefatural N° 238-2013-J/INEN	14/06/2013	MAPRO Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración – Oficina de OPICE - Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto.	15/06/2013
Resolución Jefatural N° 068-2013-J/INEN	22/02/2013	MAPRO Oficina de Informática, de la Oficina General de Administración – Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración – Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto.	23/02/2013
Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN	02/08/12	MAPROS: Manual de Procedimientos Asistenciales del INEN: 01 EVALUACIÓN CLÍNICA Y DIAGNÓSTICO, 02 EVALUACIÓN DE Imágenes en Radiodiagnóstico, 03 Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos, 04 Tratamiento Quirúrgico, 05 Tratamiento Médico, 06 Radioterapia, 07 Rehabilitación, 08 Medicina Crítica, 09 Nutrición, 10 Atención Psicosocial del Paciente, 11 Atención Socioeconómica del Paciente, 12 Suministro y Dispensación Farmacéutica, 13 Producción Farmacotécnia y 14 Hospitalización. MAPRO del Dpto. de Epidemiología y Estadística MAPRO del Dpto. de Investigación MAPRO del Dpto. de Educación MAPRO del Dpto. de Enfermería MAPRO de la Oficina de Logística - Programación y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras MAPRO de la Oficina de Logística - Almacenamiento y Distribución	03/08/12
Resolución Jefatural N° 230-2012-J/INEN	08/06/2012	MAPRO: Manual de Procedimientos para la Preparación y Administración de Quimioterapia y Terapia Biológica en Adultos, del INEN	09/06/2012
Resolución Jefatural N° 537-2011-J/INEN	29/12/11	Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control del Cáncer	30/12/11
Resolución Jefatural N° 530-2011-J/INEN	29/12/11	Manual de Procedimientos del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos	30/12/11

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ... ORGANIZACIÓN VºBº INEN-OPE

6. Manual de Clasificación de Cargos

000277

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

El Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, han sido elaborado estableciendo el detalle de los cargos según la responsabilidad y el grado de complejidad requerido para el desempeño en el ámbito de la función pública, en concordancia con los requisitos de instrucción y experiencia mínima y específica.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N°277-2016-J/INEN	04/07/16	Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	04/07/2016

7. Directivas Administrativas

La elaboración de Directivas Administrativas, así como la asistencia técnica a las propuestas realizadas por las diferentes áreas de la Institución han sido desarrolladas con la finalidad de establecer aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud a fin de mejorar los procesos y procedimientos establecidos conforme las normativas vigentes.

Dichas directivas han sido formuladas conforme la Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA de fecha 11.07.2011 que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; MODIFICADA CON Resolución ministerial N°850-2016/MINSA e fecha 28.OCT.2016.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

Durante el periodo 2011 al 2016 se elaboraron y/o se brindó asistencia técnica en el desarrollo de aproximadamente 38 Directivas Administrativas, conforme la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"., modificada con Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA DE FECHA 28.oct.2016

AÑO	Aprobadas con Resolución Jefatural	Aprobadas con Resolución Administrativa
2011	5	-
2012	6	2
2013	2	1
2014	5	2
2015	6	4
2016	1	4
TOTAL	25	13

Es preciso mencionar que se aprobaron un promedio de 38 Directivas Administrativas (25 con Resoluciones Jefaturales y 13 con Resoluciones Administrativas) como se detalla a continuación:

Directivas Administrativas aprobadas con RESOLUCIONES JEFATURALES AÑO 2011 – 2016

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN
Resolución Jefatural N°107-2016-J/INEN	04/04/2016	Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/DISAD-DASP-V.01: Directiva de Dosificación de alimentos en crudo para una ración alimentaria a utilizarse en la preparación de dietas normales y especiales de los pacientes y personal del instituto nacional de Enfermedades Neoplásicas
Resolución Jefatural N° 559-2015-J/INEN	31/12/2015	Directiva Sanitaria para el Manejo de Tejidos y Muestras Biológica del Banco de Tejidos Tumorales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 308-2015-J/INEN	31/07/2015	Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGPP-OPE-V.01, "Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan Operativo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 241-2015-J/INEN	30/05/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/DICON-DNCC-OGC-V.01, "Directiva Administrativa para el mecanismo de gestión de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios para la mejora continua de calidad de la atención en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

000276

Resolución Jefatural N° 237-2015-J/INEN	28/05/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE-V.01, "Directiva Administrativa para la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 163-2015-J/INEN	31/03/2015	Directiva Administrativa N° 002-INEN-/OGA-OL-V.01, "Directiva Administrativa de donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Jefatural N°046-2015-J/INEN	27/01/2015	Directiva Administrativa N°002-2015-INEN/DISAD-V.01: Directiva Administrativa para el registro de la carga de servicios por las prestaciones Oncológicas realizadas en el Instituto nacional de Enfermedades Neoplásicas.
Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN	30/12/2014	Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01 "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 623-2014-J/INEN	30/12/2014	Directiva para Categorización y Exoneración Económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN
Resolución Jefatural N° 617-2014-J/INEN	26/12/2014	Directiva N° 003-INEN/OGPP-2014 correspondiente a "Identificación y Disposición de Cadáveres en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN
Resolución Jefatural N°607-2014-J/INEN	19/12/2014	Directiva Administrativa N° 001-INEN/SG-V.01 "Lineamientos para la Suscripción de Convenios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 240-2014-J/INEN	30/06/2014	Directiva Administrativa "Abastecimiento y Aplicación de Vacuna contra la Influenza al Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".
Resolución Jefatural N° 231-2013-J/INEN	06/06/2013	Directiva N° 001-2013-OI-OGA/INEN "Lineamentos para el uso de recursos y servicios de tecnología de información y comunicación en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".
Resolución Jefatural N° 104-2013-J/INEN	20/03/2013	Directiva Administrativa "Lineamientos para la Suscripción de Convenios en el INEN"
Resolución Jefatural N° 488-2012-J/INEN	12/12/2012	Directiva Administrativa de Procedimientos para la Administración del Fondo en Garantía del INEN".
Resolución Jefatural N° 485-2012-J/INEN	23/11/2012	Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
Resolución Jefatural N° 305-2012-J/INEN	18/07/2012	Directiva Administrativa N°001 2012-/INEN " Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"
Resolución Jefatural N° 131-2012-J/INEN	19/04/2012	Modifican el primer párrafo del numeral 4.4 de la Directiva N° 001-2007-ORRHH-INEN aprobada por 177-RJ-INEN-2007
Resolución Jefatural N° 128-2012-J/INEN	13/04/2012	Directiva para el uso de instalaciones de los ambientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas a personas externas a la institución para fines de investigación"
Resolución Jefatural N° 060-2012-J/INEN	23/02/2012	Directiva Administrativa que regula los procedimientos para la atención de los pacientes en Consultorios Externos del INEN".
Resolución Jefatural N° 531-2011-J/INEN	29/12/2011	Directiva para la elaboración y formulación de los planes de contingencia Institucionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, documento que se anexa y forma parte de la presente Resolución Jefatural.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN	26/08/2011	Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN
Resolución Jefatural N° 120-2011-J/INEN	31/03/2011	Directiva denominada "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en INEN durante el Ejercicio Fiscal 2011"
Resolución Jefatural N° 203-2011-J/INEN	27/05/2011	Directiva para categorización y exoneración económica en el INEN y reposición de medicinas para el Coche Paro" modificación
Resolución Jefatural N° 067-2011-J/INEN	23/02/2011	Directiva para categorización y exoneración económica en el INEN y reposición de medicinas para el Coche Paro"

Directivas Administrativas aprobadas con

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

AÑO 2011- 2016

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN
Resolución Administrativa N° 149-2016-OGA/INEN	09/12/2016	Directiva Administrativa N° 002-2016/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"
Resolución Administrativa N° 111-2016-OGA/INEN	06/09/2016	Directiva Administrativa N°001-2016–INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".
Resolución Administrativa N° 087-2016-OGA/INEN	02/08/2016	Directiva Administrativa N°001-2016–INEN/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa para el Desarrollo de Sistemas de Información en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".
Resolución Administrativa N° 012-2016-OGA/INEN	09/02/2016	Directiva N° 001–2016-CI-OGA-INEN "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del INEN".
Resolución Administrativa N° 142-2015-OGA/INEN	27/10/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
Resolución Administrativa N° 104-2015-OGA/INEN	08/09/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OCF-V.01 "Directiva Administrativa para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ... INEN-OPE V°B

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Administrativa Nº 038-2015-OGA/INEN	09/09/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-V.01 "Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y calidad en el Gasto Público, período Fiscal 2015 en el NEN
Resolución Administrativa Nº 028-2015-OGA/INEN	09/03/2015	Directiva N° 001-CIBM-OGA-INEN "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes que constituyen Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos, Bienes Asignados No Depreciables, Existencias en el Almacén General y Área de Dispensación; Productos Farmacéuticos, Material Médico e Insumos del Almacén Especializado y del Servicio de Dispensación del Departamento de Farmacia del INEN".
Resolución Administrativa N° 111-2014-OGA/INEN	24/10/2014	Directiva para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos del INEN
Resolución Administrativa N°018-2014-OGA/INEN	20/05/2014	Directiva Administrativa "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2014 en el instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Administrativa N°015-2013-OGA/INEN	01/04/2013	Directiva Administrativa "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2013 en el instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Administrativa N°005-2012-OGA/INEN	30/03/2012	Directiva Administrativa "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2012 en el instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Administrativa N°004-2012-OGA/INEN	30/03/2012	Directiva denominada "Normas para la Implementación de las medidas de Ecoeficiencia en el instituto Nacional de Enfermedades neoplásicas"

8. Documentos Propuestos:

- Creación de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (Propuesto con Informe N°071-2016-OO-OGPP/INEN)
- Plan para mejorar la calidad de Atención al Ciudadano (Propuesto con Informe N°066-2016-OO-OGPP/INEN)
- Actualización de la Directiva de Caja Chica (Propuesto con Informe N°053-2016-OO-OGPP/INEN)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

- Actualización de la Directiva de Autorización de Viajes por Comisión de Servicios (Propuesto con Informe N°046-2016-OO-OGPP/INEN)
- Actualización del **Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional** (En proceso de revisión por el órgano competente, elevado con Informe N°042-2016-OO-OGPP/INEN)
- MAPA DE PROCESOS DEL INEN

Mapa de Procesos

El ante proyecto del Mapa de Procesos, se entregó mediante Informe N° 067-2015-OO-OGPP/INEN, a la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y de ser viable elevarlo a la Jefatura Institucional, a fin de ser revisado y evaluado para su posterior aprobación.

El mencionado documento ha sido elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la administración pública y establece como el tercer pilar central a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.

Se han identificado y estructurado los Procesos y Subprocesos Organizacionales, enfocados en los objetivos funcionales de atención a la salud de los pacientes del INEN, en el marco de la Misión asignadas en la Ley N° 28748, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado con Decreto Supremo Nº 001-2007-SA.

1.1 El Proyecto de Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN se compone de Veinticuatro (24) procesos, que se detallan a continuación:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

Procesos Estratégicos: Cuatro (04)

MACRO PROCESOS DE DIRECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD

PE.01. Dirección y Desarrollo Institucional

PE.02. Gestión de Control del Cáncer y Normatividad de Servicios Oncológicos

000274

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

PE.03. Gestión de Planeamiento y Financiamiento

PE.04. Investigación y Desarrollo de Capacidades Oncológicas

Procesos Misionales: Trece (13)

MACRO PROCESOS DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PM.01. Educación de Alta Especialización

PM.02. Promoción de la Salud

MACRO PROCESOS DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ONCOLÓGICO

PM.03. Prevención y Detección Temprana Oncológica

PM.04. Medicina Oncológica de Alta Especialización

PM.05. Cirugía Oncológica de Alta Especialización

PM.06. Radioterapia y Medicina Nuclear

PM.07. Especialidades Médicas para la atención de pacientes oncológicos

PM.08. Medicina Crítica

MACRO PROCESOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ONCOLÓGICO

PM.09. Servicio de Radiodiagnóstico

PM.10. Servicio de Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos

PM.11. Gestión Farmacéutica

PM.12. Gestión del Cuidado al Paciente

PM.13. Atención del Servicio al Paciente

Procesos de Apoyo[1]: Siete (07)

MACRO PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASESORÍA

PA.01. Sistema de Recursos Humanos

PA.02. Sistema Logístico

PA.03. Sistema Financiero y Contable

PA.04. Sistema de Ingeniería, Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Servicios Generales

PA.05. Administración de la Tecnología de la Información

[1] Son de nivel interno, por eso se asumen de "administración".

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

PA.06. Sistema de Comunicación y Transparencia

PA.07. Asesoramiento Jurídico

1.2 Representación gráfica del Mapa de Procesos del INEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

000273

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

A la fecha el Mapa de Procesos del INEN se encuentra en proceso de actualización en función a las directrices de la Presidencia del Consejo de Ministros PCM, las cuales vienen siendo desarrolladas con el Equipo de Facilitadores del Programa de Entrenamiento en Gestión por Procesos del INEN.

ANALISIS DE INDICADORES.

Teniendo en cuenta el indicador propuesto, en el IV Trimestre del año 2015 se ha logrado alcanzar el 122 % de avance en la ejecución física de las metas programadas, con relación a las metas anuales, de 83% de avance en ejecución física, porcentaje que refleja que se han sobrepasado las actividades programadas, como es el caso de las Reuniones Técnicas y Asistencia Técnica con 140% y 116.7% respectivamente. Respecto a la actualización de Manuales de Organización y Funciones, se superó lo programado en 200%.

Durante el Primer trimestre del presente año 2016 se superó en más del 25% la meta programada en el desarrollo de las tareas encomendadas. (Memorando Circular N°014-2016-OGPP/INEN).

Al segundo semestre 2016 se ha superado en más del 50% la meta programada en el desarrollo de las tareas encomendadas durante el presente año (Set-2016).

Al tercer y cuarto trimestre 2016 se llegó al 97% de la meta programada en el desarrollo de las tareas encomendadas a pesar de la reducción de personal (2 profesionales CAS que renunciaron al cargo).

Participación de Comisiones:

- Mediante Memorando N° 040-2016-OGPP/INEN, de fecha 10.FEB.2016 se designa a la suscrita como representante alterno en la presidencia del **Comité Donaciones del INEN**

- Con OFICIO N° 789-2015-J/INEN se designa como integrante del Equipo de facilitadores en el Primer Programa de Entrenamiento y Tutoría en **Gestión por Procesos** realizado por la Presidencia del Consejo de Ministros PCM.

- **Gestión del Proceso de Simplificación Administrativa – PSA**
  La Oficina de Organización preside el Equipo de Mejora Continua – EMC del INEN, aprobado con Resolución Jefatural N° 314-2012-J/INEN.

- **Con Oficio N°841-2016-J/INEN, de fecha 18.OCT.2016** se designa a la suscrita como representante para la Mejora de la Calidad de Atención a la Ciudadanía

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

000272

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

IV. QUE RECURSOS HEMOS EMPLEADO

La suscrita dirige la Oficina de Organización desde Octubre 2015 fecha en la que se contaba con 03 personas bajo mi cargo: 02 Profesionales Licenciados en Administración (Especialistas en Procesos) y 01 Egresado de la carrera de Administración (Analista de Procesos).

Desde Marzo 2016 se cuenta con 02 personas bajo mi cargo: 01 Profesional y 01 Egresado de la carrera de Administración, (contratados bajo la modalidad CAS desde el año 2014).

A partir de Octubre 2016 a la fecha, la Oficina de Organización a mi cargo cuenta solo con un Profesional Administrativo Licenciado en Administración de Empresas (Especialista en Procesos).

Contamos con 04 Equipos de Cómputo, mobiliario de escritorio para 04 personas, y útiles de escritorio, asimismo nos ubicamos en la Oficina 213 (segundo piso del INEN) ambiente compartido con la Oficina de Proyectos e Inversión Pública.

V. CONCLUSIONES

La Oficina de Organización es la Unidad Orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN, así como de proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del proceso de Organización; siendo sus principales funciones conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) y Clasificador de Cargos en el marco de las normas de organización vigente.

Durante el periodo 2011 a la fecha (set. 2016) ha logrado actualizar:

a) Respecto al **Cuadro para Asignación al Personal: CAP DEL INEN**
   - **CAP 2007**. Cuenta con **1,710 cargos** (895 ocupados y 815 previstos).
   - A partir de 08/03/2011 se aprobaron **12 Reordenamientos** del CAP.
   - Mediante **Resolución Suprema N°031-2015-SA (30.12.2015) se aprueba el CAP-Provisional** del INEN, que contiene un total de **1,847** cargos clasificados. (1,563 ocupados y 284 previstos)
   - Mediante **Resolución Jefatural N°064-2016-SA (07.03.2016) se aprueba el Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional** del INEN), que contiene un total de **1,847 cargos** clasificados. (1,700 ocupados y 147 previstos).
   - Mediante Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA de fecha 08 de setiembre 2016 se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del INEN, que contiene un total de 1967 cargos y

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

- Con Resolución Jefatural N° 509-2016-J/INEN de fecha 30.DIC.2016 se aprueba el Primer Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional)el cual contiene 1967 cargos (1824 Ocupados y 143 previstos).

b) Respecto al **Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA DEL INEN**
   - TUPA 2009. Aprobado con Decreto Supremo N°008-2009-SA.
   - Mediante Decreto Supremo N°003-2015-SA (22.03.2015) se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del INEN.

c) Respecto a los **Manuales de Organización y Funciones del INEN (MOF)**
   Entre 2011 y 2016 se elaboró (10) MOF
   - MOF Actualizados Año 2016 con 5 Resoluciones Jefaturales (Secretaria General y Of. de Comunicaciones, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección de Cirugía y Dirección de Radioterapia)
   - MOF Actualizados Año 2015 con 5 Resoluciones Jefaturales (Dirección de Medicina, Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección de Cirugía, Dirección de Radioterapia, Departamento de Farmacia y Departamento de Radiodiagnóstico).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

d) Respecto a los **Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)**
   - Del año 2011 a la fecha 2016 se han actualizado mediante 17 Resoluciones Jefaturales : **40 Procesos y Procedimiento.**

e) Respecto a **Directivas Administrativas**
   - Del año 2011 a la fecha se han aprobado **38 Directivas Administrativas** (25 Directivas Administrativas aprobadas con Resolución Jefatural y 13 Directivas Administrativas aprobadas con Resolución Administrativa).

f) Respecto al **Manual de Clasificación de Cargos**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

- Con Resolución Jefatural N° 277-2016-J/INEN de fecha 04 de julio 2016 se aprueba la "Actualización del Manual de Clasificación de Cargos del INEN".

VI. RECOMENDACIONES

La Oficina de Organización durante el periodo de gestión 2011-2016 (a la fecha), ha venido actualizando, en concordancia con la normativa vigente, los documentos de gestión que ayudaron y continúan contribuyendo en el desarrollo de la gestión institucional y han permitido simplificar el desarrollo de procesos y procedimientos asistenciales y administrativas con mayor eficacia y eficiencia en función a la mejora en la atención de nuestros pacientes con cáncer, que son la razón de ser del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN las cuales deberían permanecer y así continuar con el proceso de modernización de la gestión pública, a fin de brindar un servicio de atención oncológica de calidad, lo cual permita el logro del liderazgo en políticas y acciones de excelencia que promuevan el acceso universal y equitativo a la prevención y control del cáncer.

VII. ANEXOS

1. Reglamento de Organización y Funciones del INEN (ROF)
2. Organigrama Institucional
3. Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

la Dirección Regional de Pesquería de Piura, y se le otorgue permiso de pesca para operar su embarcación "BENDICIÓN DE DIOS" de matrícula N° SY-0270-PM en la extracción de los recursos hidrobiológicos anchoveta para el consumo humano directo e indirecto y sardina, jurel y caballa para el consumo humano directo;

Que con Oficio N° 230-2006-GR-LL/DIREPRO-Depp con Registro N° 00012226 del 20 de febrero del 2006, la Dirección Regional de la Producción de La Libertad alcanza a la Dirección Nacional de Extracción y Procesamiento Pesquero del Ministerio de la Producción, el recurso de apelación ante el silencio administrativo contra su solicitud especificada en el considerando anterior, a fin de que se proceda a otorgarles el permiso de pesca antes requerido.

Que mediante Resolución Viceministerial N° 017-2006-PRODUCE/DVM-PE del 10 de marzo del 2006, se resolvió declarar inadmisible el recurso de apelación interpuesto por los señores JOSE ENCARNACIÓN IPANAQUE SÁNCHEZ y VICTORIA OROSCO DE IPANAQUE contra el silencio administrativo negativo frente al escrito de Registro N° 2042 de fecha 10 de noviembre del 2005;

Que por las Resoluciones indicadas en el visto, recaída en el Expediente N° 2006-16016/MC-0-1801-JR-CI-06 según oficio N° 2006-16016/MC-0-1801-JR-CI-06 y Notificación N° 2006-112608-JR-CI, recepcionadas por el Ministerio de la Producción con Registros N° 00055192 y 00072338 del 25 de agosto y 10 de noviembre del 2006 respectivamente, sobre Acción Contenciosa Administrativa en los seguidos por JOSE ENCARNACIÓN IPANAQUE SÁNCHEZ y VICTORIA OROSCO DE IPANAQUE, se resuelve conceder Medida Cautelar de Innovar dentro del proceso, ordenando otorgar permiso de pesca provisional a favor de los recurrentes solicitantes, debiendo ser expedida por el Ministerio de la Producción, para operar la embarcación "SENDICIÓN DE DIOS" de matrícula N° SY-0270-PM con una capacidad de bodega de 110 m3 en la extracción del recurso anchoveta para el consumo humano directo e indirecto, y sardina, jurel y caballa para el consumo humano directo.

Estando a lo informado por la Dirección de Consumo Humano Indirecto de la Dirección General de Extracción y Procesamiento Pesquero, mediante Informe N° 428-2006-PRODUCE/DGEPP-Dchi del 7 de noviembre del 2006 y con la opinión favorable de la instancia legal correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en cumplimiento de la Resolución Número UNO, debidamente aclarada mediante Resolución Número Dos, indicadas en el visto;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 118° del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE y el literal d) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción aprobado por Decreto Supremo N° 010-2006-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- En estricto cumplimiento de la Medida Cautelar y bajo responsabilidad del Sexto Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo de Lima, según lo ordenado en la Resolución Número UNO del 22 de agosto del 2006, aclarada por Resolución Número DOS del 16 de octubre del 2006; se otorga a favor de JOSE ENCARNACIÓN IPANAQUE SÁNCHEZ y VICTORIA OROSCO DE IPANAQUE permiso de pesca provisional para operar la embarcación pesquera "BENDICIÓN DE DIOS" con matrícula N° SY-0270-PM, de 110 m3 de capacidad de bodega, para la extracción del recurso anchoveta para el consumo humano directo e indirecto y sardina, jurel y caballa para el consumo humano directo, utilizándose para ello redes de cerco con tamaño mínimo de abertura de malla de ½ pulgada (13 mm) y 1 ½ pulgada (38 mm), según corresponda, en el ámbito del litoral peruano, fuera de las 5 millas marinas para los recursos anchoveta y sardina y fuera de las 10 millas para el caso de los recursos jurel y caballa.

Artículo 2°.- La autorización dispuesta en el artículo 1° de la presente resolución, quedará sin efecto de pleno derecho en el caso que el Poder Judicial, como consecuencia de la revocación de la medida cautelar lo ordene, o concluya el proceso de acción de amparo con sentencia firme y desfavorable al titular del derecho invocado.

Artículo 3°.- Transcribir la presente Resolución Directoral a la Procuraduría Pública a Cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio de la Producción, al Sexto Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima, a la Dirección General de Seguimiento Control y Vigilancia del Ministerio de la Producción, a las Direcciones Regionales Sectoriales de la Producción del Litoral y a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa, y consígnese en el Portal de la Página Web del Ministerio de la Producción: www.produce.gob.pe

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE VERTIZ CALDERON
Director General de Extracción y Procesamiento Pesquero

13933-9

SALUD

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

DECRETO SUPREMO N° 041-2007-SA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, dejando de ser Órgano Desconcentrado del Ministerio de Salud;

Que, la Primera Disposición Final de la acotada Ley N° 28748 establece que el Ministerio de Salud, en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, debe presentar el Reglamento de Organización y Funciones -, ROF de este organismo público descentralizado, para ser aprobado por decreto supremo refrendado por el Ministro de Salud;

Que, asimismo, por Ley N° 28343 se declaró de interés y necesidad pública la descentralización de los servicios médicos oncológicos a través de servicios o sedes macroregionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, ubicados estratégicamente en determinadas circunscripciones territoriales, a fin de detectar y tratar las enfermedades neoplásicas y desarrollar acciones de prevención y promoción de la salud;

Que, el Ministerio de Salud ha cumplido con presentar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, el cual ha seguido los criterios establecidos por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, así como los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, en tal sentido, para garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, resulta necesario aprobar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF presentado, el

000270

cual le permitirá optimizar el cumplimiento de sus fines institucionales;

Que, en el mismo sentido, resulta conveniente incluir al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y su misión contenida en el artículo 33° de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, modificado por el artículo 3° de la Ley N° 28748, en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA y sus modificatorias; así como excluir al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 023-2005-SA y sus modificatorias;

Que, asimismo, atendiendo a los criterios reseñados en el considerando precedente, resulta necesario dejar sin efecto lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 011-91-SA, norma que dispuso se establezca un Reglamento de Organización y Funciones que norme la estructura orgánica y el funcionamiento del Centro de Investigación de Cáncer "Maes-Heller" y la Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM, en virtud de la cual dicho centro fue incorporado a la estructura orgánica del ex Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas, toda vez que sus funciones son recogidas en la nueva estructura orgánica y corresponden a la Dirección de Control de Cáncer y, en tal sentido, resulta necesario evitar la duplicidad de funciones al interior del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, igualmente, en atención al alcance nacional de la misión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, debe derogarse lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 1056-90-SA/DM y demás normas complementarias y modificatorias, en virtud de la cual se creó con sede en la ciudad de Lima Metropolitana y como dependencia del Ministerio de Salud, el Registro de Cáncer de la Provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao, por corresponder al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN normar con alcance nacional y establecer el Registro Nacional del Cáncer con base poblacional y hospitalaria, en aplicación de su autonomía y misión establecidas en la Ley N° 28748, todo ello en concordancia con el principio de especialidad a que se refiere el inciso c) del artículo 6° de la N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido opinión favorable a la aprobación del presente Reglamento;

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 8) del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27658, la Ley N° 28748, el Decreto Legislativo N° 560 y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°- Aprobación el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que consta de cuatro (4) títulos, cinco (5) capítulos, dos (2) subcapítulos, cincuenta y cinco (55) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias, dos (2) Disposiciones Transitorias, una (1) Disposición Final y el Organigrama Estructural, los que forman parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°- Inclusión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y su misión en el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

Inclúyase en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA y sus modificatorias, el artículo 37°-A con la misión del INEN contenida en el artículo 33° de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, modificado por el artículo 3° de la Ley N° 28748:

"Artículo 37°-A- Misión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN tiene como misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas, y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto."

Artículo 3°- Exclusión al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Salud

Exclúyase al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 023-2005-SA, modificado por Decreto Supremo N° 007-2006-SA.

Artículo 4°- Disposiciones derogatorias

Deróguese el artículo 2° del Decreto Supremo N° 011-91-SA, la Resolución Ministerial N° 1056-90-SA/DM y la Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM y todas las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 5°- Plazo para presentar el Cuadro para Asignación del Personal - CAP

Otórguese al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN un plazo de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado con el artículo 1° del presente Decreto Supremo para la presentación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

Artículo 6°- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Salud.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de enero del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

CARLOS VALLEJOS SOLOGUREN
Ministro de Salud

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) es un organismo público descentralizado adscrito al Sector Salud, creado por Ley N° 28748, con personería jurídica de derecho público interno y de duración indefinida. En el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, constituye un Pliego Presupuestal y podrá identificarse con la sigla INEN.

Artículo 2°.- JURISDICCIÓN

El ámbito de acción y territorial del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que ejerce sus competencias, es nacional y comprende a las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud oncológicos a nivel nacional, regional y local, así como aquellas que deben participar y/o apoyar los esfuerzos de promoción, prevención y atención recuperativa oncológica de la población en el Perú.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del INEN, así como a sus órganos desconcentrados.

Artículo 3°.- AUTONOMÍA NORMATIVA
La materia que norma técnicamente el INEN es la promoción, prevención, diagnóstico, manejo, rehabilitación y seguimiento del cáncer en el País, dentro del marco de las políticas sectoriales, refiriéndose éstas como "normas técnicas oncológicas" en adelante.

Artículo 4°.- SERVICIOS DE SALUD ONCOLÓGICOS
Para efectos del presente Reglamento y normas subsecuentes, se define como: "Servicios de Salud Oncológicos", al conjunto de establecimientos de salud en los que se desarrollen actividades y/o servicios de promoción de la salud, prevención y atención de enfermedades neoplásicas.

Artículo 6°.- CONTROL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
El control técnico de los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas a nivel nacional, es ejercido por el INEN de acuerdo a las normas que se emitan sobre el particular.
El control administrativo de los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas a nivel nacional, establecido en la Ley N° 28746, se aplica únicamente a las entidades, órganos y unidades orgánicas que dependan administrativamente del INEN, y se ejerce según las normas que regulan a los sistemas administrativos de la administración pública.

Artículo 8°.- FUNCIONES GENERALES
Las funciones generales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas son los siguientes:

a) Establecer las políticas y objetivos estratégicos nacionales y los objetivos, estrategias, programas y proyectos institucionales en materia oncológica, para la promoción, prevención, protección, diagnóstico y tratamiento del cáncer en los diferentes niveles de complejidad de atención, rehabilitación de capacidades afectadas por el cáncer y/o su tratamiento, mejora de calidad de vida y otros procesos asistenciales interrelacionados.
b) Ejercer la rectoría y emitir opinión técnica en materia oncológica en el ámbito nacional.
c) Normar, organizar, conducir y evaluar la promoción de la salud en la población nacional para inducir hábitos saludables, con el propósito de evitar y/o controlar los factores cancerígenos y reducir los riesgos y daños oncológicos.
d) Promover la equidad y acceso de toda la población a la atención integral oncológica en coordinación con las entidades públicas y privadas que dirijan y/o presten servicios de salud en el ámbito nacional y lograr la participación activa de las instituciones y entidades que el INEN considere necesarias en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del cáncer en el ámbito nacional.
e) Normar, organizar, conducir, controlar técnicamente y evaluar la prevención nacional de las enfermedades neoplásicas en coordinación con las autoridades nacionales, regionales y locales y las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que deban participar.
f) Prestar atención integral oncológica especializada de alta complejidad, de carácter multidisciplinario, al paciente que es referido al INEN con diagnóstico de cáncer, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos.
g) Innovar, emitir y difundir, a nivel nacional, las normas, guías, métodos, técnicas, indicadores y estándares de los procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, recuperación de la salud, rehabilitación y otros procesos relacionados específicamente con el campo oncológico.
h) Emitir las normas para establecer el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.
i) Normar, planificar, organizar, conducir, difundir y evaluar la investigación oncológica, en el ámbito nacional, en coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que fomentan y/o participan en la investigación científica de la salud y campos relacionados.
j) Realizar actividades de investigación científica de oncología en los procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, recuperación de la salud, rehabilitación y otros procesos relacionados con el campo oncológico.
k) Planificar, proponer, realizar y evaluar las actividades de docencia y capacitación en oncología para formar, tecnificar y especializar los recursos humanos necesarios en el Perú, así como para propender la formación en la población de una cultura de salud en el campo oncológico, en acción coordinada con las entidades educativas y entidades públicas y privadas correspondientes.
l) Seleccionar, prescribir, dispensar y asegurar el uso racional de los medicamentos e insumos para tratamiento oncológico, de conformidad con la normatividad vigente.
m) Efectuar el análisis de situación de salud, estudios epidemiológicos, desarrollar la estadística de salud oncológica y lograr oportunamente la información sobre la salud que sea necesaria para el planeamiento, normatividad y toma de decisiones por las autoridades del INEN y las entidades a cargo de servicios oncológicos en el ámbito nacional.

Artículo 7°.- BASE LEGAL

a) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
b) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
c) Ley N° 26343 - Ley que declara de interés y necesidad pública la descentralización de los servicios oncológicos
d) Ley N° 28748 - Ley que crea el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como organismo público descentralizado.
e) Decreto Supremo N° 013 -2002 - SA - Reglamento de la Ley N° 27657.
f) Resolución Ministerial N° 1950-2002-SA, Creación de Unidades Oncológicas en Hospitales del Ministerio de Salud

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
La estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1 Jefatura.
- 01.2 Secretaría General
  - 01.2.1 Oficina de Comunicaciones

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 02.1 Órgano de Control Institucional.

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 03.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico.
  - 03.1.2 Oficina de Organización.
  - 03.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

04 ÓRGANOS DE APOYO
- 04.1 Oficina General de Administración
  - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.
  - 04.1.2 Oficina de Logística.

000289

04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas
04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
04.1.5 Oficina de Informática.

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

05.1 Dirección de Control del Cáncer

05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.
05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
05.1.3 Departamento de Investigación
05.1.4 Departamento de Educación
05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

05.2 Dirección de Medicina.

05.2.1 Departamento de Oncología Médica.
05.2.2 Departamento de Oncología Pediátrica.
05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.
05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.

05.3 Dirección de Cirugía.

05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.
05.3.2 Departamento de Neurocirugía.
05.3.3 Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos.
05.3.4 Departamento de Cirugía en Tórax.
05.3.5 Departamento de Cirugía Ginecológica.
05.3.6 Departamento de Cirugía en Abdomen.
05.3.7 Departamento de Cirugía Urológica.
05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.
05.3.9 Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico.

05.4 Dirección de Radioterapia.

05.4.1 Departamento de Radioterapia.
05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.

05.5 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

05.5.1 Departamento de Patología.
05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.
05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
05.5.4 Departamento de Farmacia.

05.6.1 Departamento de Enfermería.

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8°.- JEFATURA

La Jefatura es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Está a cargo de un Jefe, que es designado mediante Decreto Supremo y de un Subjefe que reemplaza al Jefe en caso de su ausencia. La Jefatura tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la misión asignada y establecer la visión y estrategias institucionales en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.

b) Establecer los objetivos, metas, estrategias y programas de mediano y corto plazo institucionales, la responsabilidad de su ejecución y monitoreo y la asignación de recursos necesarios.

c) Establecer, en el ámbito nacional, las políticas, normas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, epidemiología, investigación científica, desarrollo tecnológico, docencia especializada, atención recuperativa y rehabilitación en el campo oncológico.

d) Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos.

e) Dirigir al personal para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales.

f) Liderar la mejora continua de los procesos organizacionales en el INEN y en la organización de servicios oncológicos a nivel nacional, enfocada en los objetivos de la población y dirigir las actividades para su implamentación, medición y monitoreo.

g) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.

h) Proponer y/o suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según corresponda.

i) Aprobar, modificar y hacer cumplir la política institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Planes y Programas de Promoción, Prevención, Investigación, Docencia y Control Oncológico y otros documentos de gestión institucional, según las normas vigentes.

j) Aprobar las normas técnicas oncológicas de la promoción, prevención, atención recuperativa y rehabilitación de los diferentes niveles de complejidad a nivel nacional e institucional y disponer la difusión y control de su aplicación.

k) Suscribir convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al cumplimiento de las funciones y objetivos del INEN, así como con las autoridades regionales y locales de entidades públicas y los representantes de entes privados, para que implementen la red nacional de instituciones de servicios de salud oncológicos y la aplicación de la normatividad y control técnico oncológico

l) Gestionar y suscribir convenios con entidades internacionales en el campo oncológico, para la estadía, intercambio, capacitación, especialización y perfeccionamiento sistemático y periódico de los recursos humanos del INEN en dichas entidades, para la transferencia tecnológica, la innovación y aprendizaje de conocimientos científicos, técnicos y administrativos, la observación in situ y asimilación de modelos de gestión y producción de redes de servicios oncológicos internacionales, la participación del personal en equipos de investigación multinacionales y para la gestión de programas y proyectos interinstitucionales.

m) Constituir, mediante Resolución Jefatural, Comités, Comisiones y/o Equipos de trabajo institucionales para evaluar y proponer recomendaciones que contribuyan a optimizar la ejecución de su misión, funciones, procesos, procedimientos, objetivos y actividades de gestión institucional, así como para absolver las consultas de interés institucional que le sean formuladas, los mismos que serán integrados por los directivos y/o profesionales que establezca la Jefatura, de acuerdo a los fines específicos que se les encomienda y la formación y experiencia requeridas

n) Convocar la participación de titulares y/o representantes de entidades públicas y privadas,

nacionales e internacionales para la conformación de Comités, Comisiones y/o Equipos de Trabajo, formalizados mediante Resolución Jefatural, para coadyuvar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas así como para la formulación e implementación de políticas y objetivos nacionales, regionales y locales en la lucha contra el cáncer

o) Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN.

p) Conducir la ejecución de las actividades programadas en el INEN, estableciendo la comunicación y coordinación interna y el enlace con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales involucradas.

q) Autorizar la realización de programas, proyectos y/o eventos, organizados y/o auspiciados por el INEN de carácter, institucional, local, nacional o internacional para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.

r) Autorizar la distribución interna de recursos humanos, financieros y materiales asignados al INEN por cualquier fuente para la ejecución de las actividades necesarias y conducentes al logro de los objetivos institucionales.

s) Aprobar y/o gestionar la autorización pertinente de los viajes y estadía del personal del INEN a eventos nacionales e internacionales, capacitación, docencia, educación, investigación y otras comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente.

t) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

u) Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos.

v) Asignar o reasignar a los órganos y/o unidades orgánicas del INEN los objetivos funcionales que sean necesarios para el logro de sus objetivos estratégicos.

w) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior institucional y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

x) Dictar resoluciones jefaturales.

y) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

Artículo 10°.- SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del INEN. Depende de la Jefatura y está a cargo de un Secretario General. Tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Actuar como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento del INEN.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas administrativos gubernamentales en el INEN.

c) Coordinar el asesoramiento y apoyo a los órganos de línea para el logro de la misión, visión y estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.

d) Coordinar el establecimiento, aplicación y reporte del control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito administrativo institucional, así como de las medidas preventivas y correctivas dispuestas por la Jefatura.

e) Organizar y conducir el sistema de trámite y archivo documentario en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.

f) Lograr la sistematización, seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y entidades públicas correspondientes.

g) Recibir, registrar y entregar la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN.

h) Registrar y despachar la documentación y correspondencia oficial de la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN dirigida a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

i) Establecer y sistematizar el flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas y de la correspondencia oficial en el INEN y mantener el control de numeración única del registro de expedientes, así como el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.

j) Recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables.

k) Establecer las medidas de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN, estableciendo las copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable.

l) Llevar el control, registro, numeración y archivo físico e informático de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Jefatura del INEN.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 11°.- OFICINA DE COMUNICACIONES

La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de proponer y establecer las políticas, estrategias y acciones comunicacionales en el ámbito institucional y nacional, necesarias para lograr los objetivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Depende de la Secretaría General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer y establecer los lineamientos de política institucional y estrategias en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Identificar las necesidades de información, opinión y expectativas de los públicos del Instituto para la aplicación de las adecuadas políticas y estrategias de comunicación.

c) Proponer, programar, organizar, coordinar y dirigir las actividades protocolares y oficiales, aprobadas por la Jefatura y dar cobertura comunicacional, en sus diversos formatos, a los mismos y a las actividades asistenciales intra y extramurales.

d) Planificar, desarrollar y supervisar las estrategias y acciones comunicacionales que respalden la imagen del INEN, en correspondencia a los objetivos institucionales y la expectativa de sus públicos.

e) Promover, coordinar y asesorar el desarrollo de estrategias y acciones comunicacionales para fomentar la imagen de los servicios oncológicos descentralizados, en correspondencia a los objetivos de programas y proyectos de acción descentralizada y las expectativas de sus respectivos públicos, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y entidades públicas y/o privadas.

f) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas por el INEN y asesorar en este aspecto a las entidades a cargo de servicios oncológicos descentralizados.

g) Mantener una relación permanente y consolidar alianzas estratégicas con los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

h) Proporcionar información institucional, especializada, preventiva y de promoción de la salud, periódica y permanentemente, a los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, así como respecto a los servicios que proporciona el INEN y servicios oncológicos descentralizados, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y entidades públicas y/o privadas pertinentes.

i) Difundir información preventiva y de promoción de la salud a la población así como respecto a los servicios

que proporciona el INEN y de los servicios oncológicos descentralizados, en coordinación con las entidades a cargo de los mismos.

j) Recopilar información, diseñar y mantener actualizado el Portal Electrónico e Intranet Institucional, en coordinación y con el soporte técnico de software y hardware de la Oficina de Informática.

k) Coordinar con las unidades orgánicas responsables de generar y actualizar la información que, según las normas legales, debe publicarse en el Portal de Transparencia Institucional, con el soporte técnico de la Oficina de Informática.

l) Proponer y ejecutar acciones comunicacionales que contribuyan a la consolidación de la cultura organizacional e integración del personal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

m) Proporcionar información y orientar, a través de los canales de comunicación interna, a los usuarios sobre sus derechos y responsabilidades así como de los procesos y gestiones administrativas propias de los servicios asistenciales que brinda el INEN.

n) Planificar y desarrollar investigaciones de comunicación en relación a la salud en el campo oncológico, a nivel local, regional y nacional, en coordinación y con el apoyo de las entidades públicas y/o privadas pertinentes.

o) Diseñar y desarrollar acciones de promoción de los servicios institucionales.

p) Proponer las normas, brindar asesoría técnica y aprobar el diseño, diagramación y estilo del contenido de los materiales impresos, digitales y/o audiovisuales de carácter institucional dirigidos a sus respectivos públicos, asegurando la coherencia de los mensajes con la política y objetivos del INEN y autorizar técnicamente la impresión y publicación de los mismos, coordinando que las unidades orgánicas programen y soliciten oportunamente los requerimientos correspondientes.

q) Producir y realizar materiales audiovisuales para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos institucionales.

r) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

s) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control gubernamental en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Jefatura del INEN; tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del INEN, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del INEN, previa aprobación de la Contraloría General.

d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del INEN con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.

e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del INEN, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del INEN para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del INEN y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del INEN, otorgándole al trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el INEN, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al INEN, por parte de las unidades orgánicas y personal de éste.

k) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.

l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del INEN; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 13°.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría de la Jefatura, en materia de planeamiento, presupuesto, organización, proyectos de inversión y cooperación externa. Coordina, en el ámbito de su competencia, con todas las entidades y organismos del Estado. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer, establecer, difundir y evaluar el logro e impacto de las políticas, misión, visión y objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales.

b) Conducir la mejora continua de los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y presupuesto en el INEN.

c) Gestionar y ejecutar la captación, negociación, seguimiento y evaluación de la cooperación externa para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asesorar a la Jefatura en la suscripción de convenios y otros instrumentos y formular y evaluar los proyectos de cooperación externa en coordinación con las unidades orgánicas del INEN

d) Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto, inversión en salud y organización en el ámbito institucional.

e) Formular, difundir y actualizar los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento a las normas vigentes.

f) Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; así como en el cierre presupuestal.

g) Sustentar el presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
h) Formular, gestionar y ejecutar proyectos de inversión pública en el INEN, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
i) Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario.
j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
k) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 14°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
La Oficina de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del proceso de planeamiento y del proceso de presupuesto institucional. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto del Pliego INEN según las normas vigentes.
b) Evaluar el logro e impacto de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas.
c) Conducir y asesorar la mejora continua de los procesos de planeamiento y presupuesto.
d) Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.
e) Conducir y asesorar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación en coordinación con las unidades orgánicas.
f) Coordinar y conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego INEN con las instancias pertinentes.
g) Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
h) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
i) Gestionar el financiamiento para el logro de los objetivos y metas programadas.
j) Definir los criterios y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Pliego INEN
k) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas en el INEN, para asegurar la consistencia y fluidez de la información en las diversas fases del proceso presupuestario.
l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

Artículo 15°.- OFICINA DE ORGANIZACIÓN
La Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Conducir y asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN.
b) Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del Proceso Organización.
c) Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir, los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación del Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigentes.
d) Proponer y asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.
e) Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario.
f) Prestar asistencia técnica en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.
g) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

Artículo 16°.- OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Inversión en Salud y de lograr el asesoramiento y coordinación para captar la cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas de inversión de salud en oncología y las políticas institucionales de cooperación externa en coordinación con las entidades públicas y en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas relacionadas con la cooperación nacional e internacional.
b) Formular y mantener actualizado el Plan Multianual de Proyectos de Inversión del INEN, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y efectuar el seguimiento de su financiamiento y ejecución, reportando su avance, modificación y cumplimiento.
c) Identificar, formular y hacer el seguimiento a la aprobación, financiamiento y ejecución de los proyectos y programas de inversión pública requeridos para el INEN.
d) Emitir opinión técnica sobre documentos, convenios y acuerdos nacionales e internacionales referidos a financiamiento de proyectos de inversión pública en oncología.
e) Identificar y elaborar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad en el marco de la política y objetivos estratégicos del INEN.
f) Gestionar la aprobación y viabilidad de los proyectos de inversión del INEN.
g) Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación Externa en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
h) Consolidar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión del INEN.
i) Evaluar el impacto logrado por los proyectos del INEN en la fase de post-inversión.
j) Identificar y difundir en las diferentes unidades orgánicas del INEN y en los servicios de salud oncológica del país las oportunidades u ofertas de cooperación técnica y financiera de las instituciones o entidades cooperantes nacionales e internacionales.
k) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación externa para el INEN, apoyar las gestiones y la consolidación de información y formulación de la documentación necesaria y mantener el archivo respectivo.
l) Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las cláusulas de los convenios de cooperación externa para asegurar la continuidad de la misma.
m) Captar y difundir los esfuerzos y resultados de las investigaciones realizadas por la Comunidad Científica Internacional, en coordinación con el Departamento de Investigación.
n) Captar la información y lograr las relaciones necesarias para asimilar o aprovechar las capacidades científicas y los logros tecnológicos de las entidades y organismos internacionales y nacionales de salud.
o) Lograr que el Departamento de Investigación y unidades orgánicas del INEN cuenten con asistencia técnica para su relación con la Comunidad Científica Internacional.

000287

p) Lograr la incorporación o intercambio de profesionales altamente especializados para fines exclusivos de investigación y transferencia tecnológica, en el marco de la política y objetivos sectoriales.

q) Canalizar las ofertas y demandas de las unidades orgánicas del INEN y las instituciones y organismos cooperantes.

r) Lograr el financiamiento de las actividades y proyectos para el logro de los objetivos de promoción, prevención, investigación, educación, transferencia tecnológica y tratamiento oncológico, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN.

s) Lograr que se produzcan y mantengan las condiciones favorables para el intercambio tecnológico y científico con la Comunidad Científica Internacional, así como para el desarrollo de proyectos de investigación y de transferencia tecnológica en el INEN.

t) Lograr el acceso y participación formal del INEN en las organizaciones de la Comunidad Científica Internacional, en el marco de la política sectorial o institucional.

u) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

v) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 17°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesor legal y jurídicamente a la Jefatura y de las demás unidades orgánicas del INEN. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Emitir informe y opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Jefatura y los órganos de asesoramiento, apoyo y línea del INEN.

b) Compilar, sistematizar y difundir las normas legales en el ámbito de competencia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

c) Desarrollar propuestas de actualización normativa requeridas para mejorar la ejecución de los procesos y la gestión del INEN.

d) Formular, revisar y/o visar los proyectos de contratos, convenios, resoluciones u otros documentos requeridos por la Jefatura para la adecuada ejecución de las actividades del INEN.

e) Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INEN, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.

f) Participar en las acciones que demanden representación legal del INEN, previa autorización de la Jefatura del INEN.

g) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

h) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es el órgano encargado de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistemas de información, *software* y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Proponer las normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros y del soporte de sistemas de información, software y hardware al INEN, en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos y procesos de Planeamiento, Financiamiento, Presupuesto, Logística Integrada, Desarrollo de Recursos Humanos y Desarrollo Informático.

c) Administrar y lograr el desarrollo del personal del INEN en el marco de la normatividad vigente.

d) Desarrollar, integrar y compatibilizar la participación de los recursos humanos en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios de salud a cargo del INEN.

e) Ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el presupuesto asignado al INEN según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad correspondiente.

f) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas aprobados y la normatividad vigente.

g) Incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

h) Establecer y ejecutar actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales del INEN.

i) Establecer y ejecutar las actividades de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

j) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente de los procesos organizacionales de Desarrollo de Recursos Humanos y Logística Integrada, así como participar en el diseño, implementación y evaluación del Proceso Financiamiento en el INEN.

k) Lograr que se establezca el control interno previo, simultáneo y posterior en las operaciones administrativas y financieras que se desarrollan en el ámbito de su competencia.

l) Mantener la disponibilidad y calidad de la infraestructura y equipos necesarios para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.

m) Planificar, organizar, desarrollar y mantener operativos los sistemas de información mecanizados o integrados para la automatización e interrelación de los flujos y procesamiento de información de los procesos y procedimientos institucionales, el soporte de hardware, software, redes físicas y telemáticas, la administración de bases de datos integrados y el soporte informático y telemático en general al INEN.

n) Establecer y mantener el control patrimonial.

o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

p) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 19°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal.

b) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.

c) Proponer a la Jefatura los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.

d) Desarrollar la cultura organizacional y asistir a la Jefatura para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.

e) Tomar las acciones en el ámbito de su competencia, que permitan mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.

f) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal mediante la dotación de los recursos humanos necesarios.

g) Asesorar y proponer a la Jefatura la cobertura de recursos humanos del INEN, de acuerdo al Cuadro

para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.

h) Formular, modificar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal.

i) Planificar, proponer, programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.

j) Promover convenios institucionales en el ámbito de su competencia.

k) Promover el compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.

l) Gestionar, programar, ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos y pensiones, en el marco de la normatividad vigente y proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal.

m) Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información del personal del INEN para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

n) Evaluar el desempeño productivo del personal y adoptar las acciones de personal más convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.

o) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos en el INEN.

p) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.

q) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

r) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 26°.- OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Lograr el abastecimiento de bienes y equipos, la contratación de servicios y de ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad técnica y legal vigente.

b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN, así como evaluar periódicamente su ejecución.

c) Programar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones en coordinación con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y las unidades orgánicas usuarias del INEN.

d) Supervisar y apoyar los procesos de selección que lleven a cabo los Comités Especiales y Permanentes y las demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN.

f) Implementar y supervisar los procesos y procedimientos del sistema logístico.

g) Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores.

h) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías.

i) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos y coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de stocks con acceso a los usuarios y cumplir el principio de unidad de almacén.

j) Planificar, organizar, dirigir y controlar la recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución de los bienes adquiridos, en el almacén general y almacenes especializados que deban implementarse, así como efectuar el control de calidad en coordinación con las unidades orgánicas.

k) Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.

l) Establecer el control patrimonial y registro de bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN.

m) Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

n) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 27°.- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.

b) Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas y los calendarios aprobados.

c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones realizadas.

d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del INEN para la obtención oportuna de indicadores confiables para una adecuada toma de decisiones.

e) Formular los estados financieros y presupuestarios del INEN.

f) Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso de financiamiento en el INEN.

g) Implementar y supervisar los procesos y procedimientos de los sistemas de tesorería y contabilidad.

h) Incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

i) Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.

j) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.

k) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.

l) Proponer, coordinar, mantener actualizado, publicar y aplicar el catálogo de los Servicios Institucionales; sus costos de producción y el tarifario institucional

m) Controlar y cobrar los desembolsos al Seguro Integral de Salud y a las Empresas de Seguros en los que se encuentren afiliados los pacientes, en coordinación funcional con el Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 28°.- OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte de servicios de ingeniería, mantenimiento, asepsia, seguridad y servicios generales que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de

Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Desarrollar la gestión tecnológica en infraestructura, equipamiento y mantenimiento, en forma descentralizada, articulada y directa, a través de la normalización, regulación, supervisión y asistencia técnica.

b) Lograr que el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento sea el apropiado, brindando un soporte tecnológico con calidad para la atención oncológica con seguridad, integridad ambiental y eficiencia energética.

c) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la entidad, preservando sus funciones y estándares de rendimiento e implementar su ejecución, seguimiento y control.

d) Lograr mantener la operatividad y calidad de la infraestructura, equipos sistemas e instalaciones para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.

e) Proponer propuestas de re-equipamiento, renovación, remodelaciones, adecuaciones, y modernizaciones, entre otras acciones técnicas en las áreas de su competencia.

f) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en los diferentes ambientes del INEN, en especial en las áreas críticas.

g) Lograr la seguridad física del personal, así como de las instalaciones, equipos y de los materiales del INEN.

h) Proveer a los usuarios de los servicios del INEN vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.

i) Lograr que los pacientes y el personal cuenten con los servicios generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.

j) Establecer y mantener el servicio telefónico interno y externo del INEN, tomar las medidas de seguridad de la información a través de dicho medio y coordinar con la Oficina de Informática el apoyo técnico pertinente y con la Oficina de Comunicaciones los aspectos comunicacionales y de imagen institucional respectivos.

k) Transportar al personal y material para el logro de los objetivos del INEN.

l) Programar y ejecutar las actividades de apoyo de impresión de formatos y documentos oficiales.

m) Lograr el mejoramiento continuo de los procedimientos que ejecuta en el proceso logístico integrado del INEN y la medición y reporte de los indicadores respectivos.

n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 23°.- OFICINA DE INFORMÁTICA

La Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas de Información y Tecnologías de Información del INEN.

c) Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud en el ámbito de su competencia.

d) Identificar y proponer nuevas oportunidades para la aplicación de tecnologías de información.

e) Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información en coordinación con las unidades usuarias.

f) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.

g) Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.

h) Lograr y mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional, nacional e internacional pertinentes.

i) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.

j) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de las aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.

k) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente de los Procesos: Información para la Salud y Desarrollo Informático, en el INEN.

l) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.

m) Planificar, organizar, conducir y mantener la seguridad de la información del INEN que fluya o se encuentra archivada en medios informáticos, mantener copias de respaldo de información, establecer normas y medidas físicas de protección del hardware y software institucional y capacitar a los responsables de seguridad de las unidades orgánicas entre otras medidas dispuestas en las normas vigentes sobre el particular que le competa cumplir y hacer cumplir.

n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO V.1
ÓRGANO DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVO

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

Artículo 24°.- DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

La Dirección de Control del Cáncer es el órgano técnico-normativo encargado de planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y de docencia y educación especializada en oncología; así como de conducir la formulación, sistematización y difusión de las normas técnicas oncológicas y de los estándares de calidad de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, a los que controla técnicamente en cumplimiento a las normas vigentes. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Promover e impulsar la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad para incrementar el acceso de las poblaciones de menores recursos e incrementar la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer.

b) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

c) Planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y prevención de enfermedades neoplásicas para lograr la formación de una cultura de salud en acciones coordinadas con el sector educación y organizaciones participantes así como el acceso de la población y diagnóstico precoz del cáncer por la red de servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

d) Planificar, proponer las normas y conducir la vigilancia epidemiológica, análisis de situación de salud e investigación epidemiológica aplicada, el registro nacional del cáncer y el proceso de información para la salud en el campo oncológico con el soporte estadístico necesario.

e) Planificar, proponer las normas, organizar y conducir la investigación en oncología y difundir y publicar los

resultados para su aplicación a nivel nacional en los diferentes niveles de complejidad de atención de las enfermedades neoplásicas.

f) Planificar, proponer las normas, organizar y conducir la docencia y educación especializada en oncología, en convenio con las entidades educativas pertinentes, para la formación y especialización de los recursos humanos necesarios para los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

g) Conducir la formulación, sistematización y difusión de las normas técnicas oncológicas, y estándares de calidad de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

h) Proponer la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer.

i) Proponer las normas el sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a cargo de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional

j) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas oncológicas por los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y realizar el seguimiento a las recomendaciones que se presenten a las entidades públicas y privadas a cargo de su administración.

k) Planificar y conducir la formulación y actualización periódica de las Normas técnicas oncológicas tales como las Guías de Práctica Clínica de manejo Multidisciplinario de Enfermedades Neoplásicas y otras normas técnicas necesarias para el INEN y los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector, proponer las Directivas y organizar los Comités o Equipos Multidisciplinarios que deban formularlos así como el o los Comités de Revisión pertinentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN.

l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 25°.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER

El Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer es la unidad orgánica encargada de planificar, proponer las normas, conducir y evaluar, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y de prevención de las enfermedades neoplásicas. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer y establecer los lineamientos, directivas, políticas y normas para la prevención del cáncer en el Perú, enfatizando la prevención primaria.

b) Proponer, establecer, conducir y monitorear el proceso de descentralización de manejo del cáncer a través de los Institutos Macroregionales, los Departamentos de Oncología, las unidades oncológicas y centros acreditados, entre otros.

c) Promover y desarrollar las acciones relacionadas al Plan Nacional de Control del Cáncer propuestas por la Coalición Multisectorial Perú Contra el Cáncer entre otras estrategias.

d) Conducir, asesorar y hacer el seguimiento de los comités y comisiones especializados que se establezcan para la promoción de la salud y prevención del cáncer, de ámbito o alcance nacional, regional y/o local.

e) Elaborar y publicar las normas técnicas y de soporte administrativo de promoción de la salud y prevención del cáncer y participar en la formulación de las normas técnicas de diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, protocolos, manuales y guías de alcance nacional en coordinación con los Comités o Instancias Funcionales de Manejo Multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, que servirán para el manejo del cáncer en el Perú en todos los niveles de atención.

f) Proponer, establecer, conducir, monitorear y evaluar los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer y coordinar la participación requerida de órganos y unidades orgánicas del INEN.

g) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos de la promoción de la salud y prevención del cáncer.

h) Diseñar, desarrollar y brindar apoyo técnico al Programa de Preventorios a nivel nacional.

i) Elaborar, validar y difundir los materiales informativos y educativos para la promoción y adopción de estilos de vida saludables, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

j) Proponer y difundir nuevos conocimientos relevantes sobre promoción de estilos de vida saludables en la comunidad que contribuyan a disminuir la incidencia de cáncer en la población peruana.

k) Promover y coordinar la implementación de convenios y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones destinadas al control del cáncer.

l) Proponer la suscripción de convenios con las entidades educativas públicas y privadas de diferentes niveles y modalidades, a nivel nacional, para la inserción de los contenidos curriculares, textos y actividades necesarios para el aprendizaje de conocimientos sobre el cáncer y la creación de los hábitos saludables, valores, tradiciones, costumbres y actitudes componentes de la cultura de salud imprescindibles para asegurar una adecuada prevención del cáncer en la población.

m) Evaluar las variaciones epidemiológicas y gestionar las medidas pertinentes relacionadas al control de los tipos de cáncer más frecuentes.

n) Capacitar a los recursos humanos del sector en temas relacionados a la prevención del cáncer y en el desarrollo de los programas nacionales de control del cáncer, en coordinación con el Departamento de Educación.

o) Gestionar la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de acciones de control del cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

p) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

q) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 26°.- DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA

El Departamento de Epidemiología y Estadística es la unidad orgánica que brinda información estratégica y conduce la Vigilancia Epidemiológica, Análisis de Situación de Salud e Investigación Epidemiológica aplicada, como parte de la prevención y control de riesgos y enfermedades, en especial de las enfermedades neoplásicas; es responsable de coordinar la organización en el INEN frente a epidemias, emergencias y desastres; depende de la Dirección de Control del Cáncer y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a) Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional e implementar y actualizar una Sala de Situación del Control del Cáncer en el país, evaluando permanentemente la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.

b) Establecer, monitorear y evaluar los indicadores epidemiológicos y estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.

c) Elaborar anualmente el informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú", para la determinación de prioridades y evaluación en el planeamiento estratégico y la gestión.

d) Establecer, proponer las normas, sistematizar, organizar, conducir, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.

e) Promover, elaborar y ejecutar estudios de investigación en epidemiología de cáncer, incluyéndose estudios de factores determinantes: conductas de riesgo, accesibilidad a servicios y estudios de oferta y demanda, entre otros.

f) Programar y ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información

estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.

g) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecuta el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional

h) Proponer las normas, organizar y conducir la capacitación continua en epidemiología, estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional

i) Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 27°.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

El Departamento de Investigación es la unidad orgánica encargada de planificar la investigación en oncología a nivel nacional y de proponer las normas la aprobación, registro, programación y seguimiento de los proyectos de investigación y de la difusión de sus resultados en el campo oncológico, así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios de investigación suscritos por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con las entidades publicas y privadas, nacionales e internacionales. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer los lineamientos de política y el plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.

b) Planificar, proponer las normas organizar y promover el diseño y ejecución de protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país, según los requerimientos nacionales e institucionales para desarrollar las actividades de promoción, prevención y atención recuperativa oncológica, entre otras y lograr la difusión y transferencia tecnológica correspondiente.

c) Aprobar técnicamente los Protocolos de Investigación y elevarlos para su trámite y aprobación correspondiente, programarlos y efectuar el seguimiento, control y evaluación, así como la difusión y publicación de los resultados, según corresponda.

d) Proponer las normas, promover y coordinar la investigación, así como la suscripción de los respectivos convenios con las entidades correspondientes.

e) Planificar, programar, ejecutar y difundir los resultados de investigaciones básicas y clínicas en todas las áreas oncológicas, referidos principalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.

g) Realizar los estudios específicos requeridos para las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.

h) Promover, conducir y coordinar la red nacional de investigación en oncología, convocando la participación de investigadores e instituciones de investigación, así como el apoyo de entidades cooperantes nacionales e internacionales, a través de las instancias respectivas.

i) Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.

j) Clasificar y publicar los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional

k) Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.

l) Proporcionar oportunamente el asesoramiento metodológico y otros servicios especializados, así como el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar al desarrollo de protocolos de investigación básica e investigación clínica.

m) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.

n) Coordinar la provisión oportuna de los servicios especializados y los bienes necesarios para la realización de las investigaciones promovidas por el INEN.

o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

p) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 28°.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El Departamento de Educación es la unidad orgánica encargada de lograr la programación y seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico; así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios de educación suscritos por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con las universidades y otras entidades públicas o privadas. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer los lineamientos de política, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.

b) Planificar, proponer las normas organizar y promover el diseño y ejecución de programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología y concertar con las entidades educativas y entidades cooperantes la suscripción de convenios con las entidades educativas correspondientes.

c) Planificar y ejecutar la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios suscritos por el INEN con las universidades, institutos y/o entidades educativas pertinentes e informar y evaluar periódicamente sus metas y resultados esperados.

d) Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.

e) Proponer las normas, programar, organizar, apoyar, conducir y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del INEN y de entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas e impulsar la formación y capacitación de los docentes necesarios en oncología.

f) Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión y apoyo a la docencia y aprendizaje en oncología.

g) Coordinar con el Departamento de Investigación la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.

h) Gestionar y coordinar la provisión oportuna del asesoramiento metodológico y soporte técnico y administrativo de servicios especializados y bienes necesarios para el desarrollo de los programas educativos.

i) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.

j) Sistematizar y mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.

k) Coordinar, supervisar y evaluar los convenios de residentado y de especialización suscritos por el INEN con las universidades, según la normatividad vigente.

l) Coordinar con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos e instancias pertinentes del Sector Salud, la asignación de plazas para los programas de especialización en el INEN y participar en el planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas que se creen a nivel nacional.

m) Elaborar y proponer las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.

n) Verificar el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización en el INEN.

o) Prestar servicios de fotografía, filmación y edición de imágenes a las unidades orgánicas del INEN, como soporte a las actividades de atención asistencial, investigación, docencia y capacitación, entre otras que se establezcan en la directiva institucional pertinente, manteniendo la confidencialidad correspondiente y el consentimiento informado del paciente según la normatividad vigente.

p) Prestar servicios de biblioteca en el INEN para fines de educación e investigación.

q) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

r) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 29°.- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS

El Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos es la unidad orgánica encargada de consolidar, sistematizar y difundir las normas técnicas oncológicas, estándares de calidad y normas del soporte administrativo correspondiente, así como de controlar técnica y administrativamente, a nivel nacional, los servicios de salud oncológicos en cumplimiento de la misión asignada al INEN. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Consolidar, sistematizar y difundir las normas técnicas oncológicas, los indicadores y estándares de calidad.

b) Formular, proponer y difundir las normas del sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a cargo de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

c) Programar, coordinar con las entidades públicas y privadas y ejecutar el control periódico del cumplimiento de las normas técnicas oncológicas, indicadores y estándares de calidad por los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional.

d) Coordinar con las entidades públicas y privadas y recomendar las acciones preventivas y correctivas derivadas del control técnico y administrativo efectuado a los Servicios de Salud Oncológicos, ejecutar el seguimiento de su implementación y coordinar la asesoría técnica pertinente y necesaria por los órganos y entidades que puedan brindarla.

e) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el INEN, efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de calidad, para promover la mejora continua de la calidad de los procesos asistenciales y administrativos de atención al paciente, con la participación activa del personal y proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico, Plan Operativo institucional y planes de trabajo.

f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente, capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad y en el desarrollo de los procesos de autoevaluación, acreditación y auditoría clínica.

g) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud y desarrollar y evaluar mecanismos de escucha al usuario para la mejora de la calidad y la participación ciudadana en salud.

h) Establecer los lineamientos técnicos para la organización de los Servicios de Salud Oncológicos.

i) Establecer y mantener el Registro Nacional de Servicios de Salud Oncológicos.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

SUBCAPÍTULO V.2
ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

DIRECCIÓN DE MEDICINA

Artículo 30°.- DIRECCIÓN DE MEDICINA

La Dirección de Medicina es el órgano encargado de prestar la atención especializada en oncología médica, oncología pediátrica, medicina crítica y especialidades médicas de soporte oncológico a los pacientes con enfermedades neoplásicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico y tratamiento médico oncológico, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

d) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación.

f) Proporcionar atención oncológica médica especializada mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y esquemas terapéuticos de quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, trasplante de médula ósea y otros que se establezcan.

g) Proporcionar atención médica especializada en las áreas de cardiología, neurología, neurofisiología, neumología, nefrología, paliquistría, gastroenterología, infectología, endocrinología, medicina paliativa y dolor, rehabilitación y otras especialidades, que establezca la Jefatura del INEN y que actúen como soporte del manejo multidisciplinario del paciente oncológico.

h) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Cirugía, Dirección de Radioterapia y la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

i) Lograr la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.

j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

k) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de: oncología médica, oncología pediátrica, especialidades médicas de soporte oncológico y medicina crítica; para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, que

deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes con el fin de proponer las normas y controlar su aplicación en el INEN y servicios de salud oncológicos, de diferentes niveles de atención y complejidad a nivel nacional en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades.

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 31°.- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA

El Departamento de Oncología Médica es la unidad orgánica encargada de prestar atención especializada en oncología médica a pacientes con enfermedades neoplásicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento médico oncológico, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, en los diferentes niveles de atención y complejidad, así como de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención oncológica médica especializada a pacientes adultos, mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y esquemas terapéuticos de quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, trasplante de médula ósea y otros que se establezcan, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Prescribir los productos farmacéuticos y afines que corresponden al tratamiento medico oncológico especializado prescrito, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

d) Proporcionar la atención médica requerida en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.

e) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad, en coordinación con el Departamento de Investigación.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones efectuadas y la capacitación de los profesionales y técnicos del Sector en nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

i) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de oncología médica para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes en los que debe participar, según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 32°.- DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA ONCOLÓGICA

El Departamento de Pediatría Oncológica es la unidad orgánica encargada de prestar atención especializada en oncología pediátrica a pacientes con enfermedades neoplásicas en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento pediátrico oncológico, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención oncológica médica especializada a pacientes en edad pediátrica, mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y esquemas terapéuticos de quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, trasplante de médula ósea y otros que se establezcan, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Proporcionar la atención médica requerida en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios a pacientes en edad pediátrica.

c) Realizar la evaluación y seguimiento del efecto de la quimioterapia a niños en el largo plazo.

d) Coordinar el trabajo multidisciplinario con especialidades como psicología, educación y otras que sean necesarias en apoyo al tratamiento oncológico pediátrico.

e) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y la capacitación con nuevos conocimientos científicos a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el Sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas a pacientes en edad pediátrica (0-15 años).

f) Evaluar la condición pre-operatoria de los pacientes en edad pediátrica que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas.

g) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad, en coordinación con el Departamento de Investigación.

h) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones efectuadas y la capacitación de los profesionales y técnicos del Sector en nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

i) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

j) Realizar programas de prevención en el ámbito de su especialidad, según los programas y proyectos institucionales.

k) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de oncología pediátrica para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

m) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 33°.- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

El Departamento de Especialidades Médicas es la unidad orgánica encargada de prestar atención en las especialidades médicas de soporte al diagnóstico, tratamiento y seguimiento oncológico de los pacientes con enfermedades neoplásicas en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico de soporte, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención médica especializada asociada y de soporte a los tratamientos oncológicos en las especialidades médicas de cardiología, infectología, endocrinología, nefrología, gastroenterología, neurología, neurofisiología, neumología, psiquiatría, psicología, medicina paliativa y dolor, medicina física, rehabilitación y otras que la Jefatura del INEN establezca como necesarias y pertinentes.

b) Evaluar la condición pre-operatoria de los pacientes que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas, según corresponda.

c) Proporcionar la atención médica requerida en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a la especialidad.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a las especialidades médicas de soporte al tratamiento oncológico, en coordinación con el Departamento de Investigación.

e) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de complicaciones médicas asociadas a las enfermedades neoplásicas.

f) Proponer las normas y coordinar a través de instancias funcionales en el INEN, la prevención y control de infecciones intrahospitalarias, aplicación de medidas de bioseguridad hospitalaria, disminución de la exposición a riesgos del ambiente nosocomial, así como planificar y organizar la respuesta institucional ante epidemias, emergencias y desastres o neutralización de riesgos.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

i) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de diagnóstico y tratamiento de las especialidades médicas de soporte, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer en los diferentes niveles de atención y complejidad a nivel nacional, que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar, según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia.

Artículo 34°.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

El Departamento de Medicina Crítica es la unidad orgánica encargada de prestar atención médica especializada a pacientes en situaciones de descompensación aguda, de emergencia y/o de riesgo de descompensación, en cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento, las Normas Técnicas de Salud de los servicios de áreas críticas, así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar la atención médica en los servicios de emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios, en coordinación con las respectivas unidades orgánicas asistenciales del INEN.

b) Coordinar la continuación del tratamiento del paciente estabilizado o referido, en caso necesario, al establecimiento de salud que cuente con la cartera de servicios necesaria.

c) Mantener la operatividad de los ambientes y equipos utilizados en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de Emergencia y Cuidados Intensivos en coordinación con el Departamento de Investigación.

e) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

f) Mantener los registros y reportes sobre las emergencias, cuidados intensivo y cuidados intermedios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de medicina crítica, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

i) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

Artículo 35°.- DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

La Dirección de Cirugía es el órgano encargado de prestar la atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos de diagnóstico, tratamiento rehabilitación y seguimiento; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Realizar el diagnóstico, tratamiento principalmente quirúrgico, rehabilitación y seguimiento de las neoplasias, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

c) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, la Dirección de Radioterapia y la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

d) Mantener el funcionamiento del Centro Quirúrgico y prestar atención en Anestesia, Analgesia y Reanimación para las intervenciones quirúrgicas programadas.

e) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

f) Innovar y actualizar permanentemente, los conocimientos científicos, metodológicos y tecnológicos de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud, reconstrucción y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

g) Proponer, apoyar y coordinar la difusión del conocimiento científico y tecnológico actualizado

h) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

i) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación.

j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad en coordinación con el Departamento de Educación, requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, de acuerdo a las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

k) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de las especialidades que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, en el marco del manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 36°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN CABEZA Y CUELLO

El Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias de la cabeza y el cuello, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de acuerdo a su competencia de los pacientes con neoplasias localizadas en la cabeza y el cuello, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Brindar atención de especialidades afines como oftalmología, odontología y otras que se establezcan, asociadas al tratamiento oncológico de la cabeza y el cuello.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de neoplasias localizadas en la cabeza y el cuello.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias de cabeza y cuello, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 37°.- DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA

El Departamento de Neurocirugía es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del sistema nervioso en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias primarias y secundarias que afectan el sistema nervioso en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias que afectan el sistema nervioso.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de neoplasias que afectan el sistema nervioso.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias que afectan el sistema nervioso, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 38°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS

El Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias de la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en la mama, tejidos blandos y la piel del tronco y extremidades en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias localizadas en la mama, tejidos blandos y la piel del tronco y extremidades.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias de la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 39°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN TÓRAX

El Departamento de Cirugía en Tórax es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias de Tórax en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el Tórax en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el Tórax, tales como cirugía cardiovascular, neumología y otras que se establezcan.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el Tórax.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el Tórax, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 40°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA

El Departamento de Cirugía Ginecológica es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del aparato reproductivo pélvico en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el aparato reproductivo pélvico en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el aparato reproductivo pélvico.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el aparato reproductivo pélvico.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias del aparato reproductivo pélvico, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 41°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN ABDOMEN

El Departamento de Cirugía en Abdomen es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del abdomen en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos

del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el abdomen en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el abdomen.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el abdomen.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el abdomen, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o Instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 42°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UROLÓGICA

El Departamento de Cirugía Urológica es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del sistema urológico y del sistema genital masculino en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el sistema urológico y sistema genital masculino en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines como nefrología, cirugía plástica y reconstructiva, cirugía vascular y otras que se establezcan, relacionadas al manejo de las neoplasias en el sistema urológico y sistema genital masculino.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el sistema urológico y sistema genital masculino.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el sistema urológico y sistema genital masculino, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 43°.- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

El Departamento de Especialidades Quirúrgicas es la unidad orgánica encargada de prestar atención en las especialidades quirúrgicas de soporte al diagnóstico y tratamiento de los pacientes con enfermedades neoplásicas; de la atención médico quirúrgica y seguimiento a pacientes con neoplasias óseas de las extremidades, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias óseas de las extremidades, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de la cirugía reconstructiva, ortopedia y otras especialidades quirúrgicas que se incorporen a este Departamento, en los pacientes que lo requieran, por efectos de la neoplasia o del tratamiento quirúrgico oncológico, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias óseas localizadas en las extremidades y de las especialidades quirúrgicas de soporte al tratamiento quirúrgico oncológico, en coordinación con el Departamento de Investigación.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias óseas en las extremidades y de las especialidades quirúrgicas de soporte al tratamiento oncológico quirúrgico, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o Instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 44º.- DEPARTAMENTO DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACIÓN Y CENTRO QUIRÚRGICO

El Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico es la unidad orgánica encargada del Centro Quirúrgico y de prestar atención especializada en los campos de Anestesia, Analgesia y Reanimación, como soporte al diagnóstico y tratamiento de los pacientes con enfermedades neoplásicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Prestar atención especializada en los campos de la anestesia, analgesia y reanimación para el tratamiento de las neoplasias.

b) Programar y coordinar las actividades para la utilización del centro quirúrgico y mantenerlo en apropiado estado de operatividad, asepsia e higiene.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos asistenciales referidos a su especialidad.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de anestesia, analgesia y reanimación, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o Instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidades.

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

Artículo 45º.- DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

La Dirección de Radioterapia es el órgano encargado de prestar la atención especializada en radioterapia oncológica y medicina nuclear, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

d) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Realizar el diagnóstico y tratamiento de las neoplasias mediante radiaciones.

f) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos mediante el uso de radioisótopos en medicina nuclear.

g) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

h) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación

i) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente.

j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

k) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de radioterapia y medicina nuclear para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o Instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación en el INEN y servicios de salud oncológicos de diferentes niveles de atención y complejidad a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 46º.- DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA

El Departamento de Radioterapia es la unidad orgánica encargada del diagnóstico y radioterapia de neoplasias, de la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas correspondientes; así como de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Radioterapia y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico y tratamiento de las neoplasias mediante radiaciones, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Realizar, coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el INEN de acuerdo a la normatividad vigente, elaborar un plan de emergencia y mantener las condiciones operativas necesarias para su ejecución inmediata.

c) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.

d) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los

000261

profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.

f) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de radioterapia en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Radioterapia en el ámbito de su competencia.

Artículo 47°.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR

El Departamento de Medicina Nuclear es la unidad orgánica encargada de ejecutar pruebas diagnósticas y tratamiento mediante radioisótopos; lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas de medicina nuclear; así como, de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Radioterapia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar exámenes diagnósticos de cáncer mediante el uso de radioisótopos y equipos de escaneo corporal del paciente.

b) Administrar radioisótopos para el tratamiento de neoplasias que lo requieran.

c) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.

e) Proponer y difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

f) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.

g) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

h) Proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

i) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

j) Formular y proponer, las normas técnicas de medicina nuclear, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes y en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Radioterapia en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Artículo 48°.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento es el órgano encargado de prestar la atención especializada de apoyo al diagnóstico y tratamiento en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y de la producción y dispensación Químico-Farmacéutica; así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

d) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Realizar procedimientos diagnósticos mediante radiología.

f) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Radioterapia.

g) Realizar estudios de laboratorio clínico y de anatomía patológica.

h) Planificar, ejecutar y registrar la atención del triaje, hospitalización, gestión de la consulta médica, nutrición y evaluación socioeconómica de los pacientes.

i) Planificar, programar, producir, dispensar y controlar los productos químico-farmacéuticos y afines que se prescriban para el tratamiento de los pacientes.

j) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación

k) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente.

l) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

m) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

n) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento y de la atención de servicios al paciente de su competencia, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

p) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 49°.- DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

El Departamento de Patología es la unidad orgánica a cargo de la innovación, actualización y difusión de

los conocimientos, métodos y técnicas en Anatomía Patológica y Patología Clínica y de la ejecución de procedimientos histológicos, citológicos, hematológicos, bioquímicos, inmunológicos, microbiológicos, genéticos, moleculares, de banco de sangre, de citometría de flujo, de inmunohistoquímica, de necropsias y de banco de tumores, así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos referidos a su especialidad.

b) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

c) Realizar procedimientos histológicos, citológicos, hematológicos, bioquímicos, inmunológicos, microbiológicos, genéticos, moleculares, de banco de sangre, de citometría de flujo, de inmunohistoquímica, necropsias y de banco de tumores.

d) Mantener el funcionamiento del Banco de Sangre.

e) Criopreservar tejidos tumorales para la investigación en el Banco de Tejidos Tumorales.

f) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones aprobados por las autoridades competentes.

g) Proporcionar la atención y apoyo requerido en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.

h) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

i) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

j) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de anatomía patológica, patología clínica, del banco de sangre y del banco de tejidos tumorales en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 68°.- DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

El Departamento de Radiodiagnóstico es la unidad orgánica encargada de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas radiológicas y otros procedimientos afines para la detección, diagnóstico y tratamiento del cáncer; así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos que sean necesarios para tal fin. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes.

b) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.

d) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.

f) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

i) Formular y proponer las normas técnicas de radiodiagnóstico, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer, que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 69°.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

El Departamento de Atención de Servicios al Paciente es la unidad orgánica responsable de desarrollar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para proporcionar una atención integral de calidad a los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en forma equitativa, accesible y eficiente. Está a cargo del archivo, manejo y seguridad de las Historias Clínicas de los Pacientes y le corresponde del mismo desarrollar las actividades de Triaje, Admisión, Registro, coordinación de Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, Nutrición y servicios de Capellanía. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Coordinar, organizar, programar, comunicar, registrar y apoyar la consulta en atención ambulatoria en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

b) Coordinar, organizar, programar, comunicar y registrar la hospitalización de los pacientes admitidos en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, así como facilitar y registrar el alta.

c) Efectuar el seguimiento de la atención oportuna y de calidad para los pacientes ambulatorios y de hospitalización, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

d) Evaluar y calificar las solicitudes de ayuda y de evaluación socioeconómica requeridas de los pacientes ambulatorios y hospitalizados y realizar las acciones pertinentes.

e) Proporcionar a los pacientes y al personal autorizado una dieta adecuada con los controles de higiene y bioseguridad necesarios.

f) Brindar orientación en la manipulación, preparación y administración de dietas convencionales y farmacológicas a pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

g) Procesar, documentar y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios proporcionados a todos los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para su respectiva facturación y cobranza.

h) Brindar asistencia espiritual y servicios religiosos a pacientes, familiares y personal del INEN cuando lo requieran.

i) Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del INEN u otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes y coordinar la elaboración de la documentación para la afiliación de Pacientes al Seguro Integral de Salud, según los convenios y/o normas vigentes.

j) Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público.

k) Elaborar los Presupuestos y/o Estados de Cuenta solicitados para fines personales y/o administrativos, según Tarifario del INEN y en coordinación con los Departamentos e instancias funcionales respectivas; registrar y controlar las cuentas corrientes de los pacientes del INEN de acuerdo a las directivas institucionales y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas, por los servicios proporcionados según el tarifario del INEN.

l) Coordinar la atención y orientación a pacientes con tarifas diferenciadas.

m) Sistematizar y mantener la seguridad, custodia conservación, disponibilidad, oportunidad y control del registro, movimiento y archivo físico e informático de las Historias Clínicas y de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales y técnicos correspondientes según la normatividad vigente.

n) Organizar y conducir el sistema de información de historias clínicas en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.

o) Establecer las medidas para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información de las Historias Clínicas de los Pacientes, estableciendo las copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable de su archivo, manejo, seguridad y registro en el INEN.

p) Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema de referencia y contrarreferencia y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.

q) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a las especialidades, en coordinación con el Departamento de Educación.

r) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

s) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, las normas técnicas y de soporte administrativo de Triaje, Admisión, Registro, Historias Clínicas, Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, y Nutrición, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

t) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

u) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 52°.- DEPARTAMENTO DE FARMACIA

El Departamento de Farmacia es la unidad orgánica responsable de la producción, control y dispensación de productos químico farmacéuticos que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Programar, producir, almacenar, conservar, controlar y dispensar los medicamentos y productos afines bajo los criterios de calidad y precio.

b) Preparación de mezclas intravenosas de medicamentos citotóxicos, antibióticos y nutrición parenteral.

c) Procesar, documentar e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios de farmacia proporcionados a los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para su respectiva facturación y cobranza.

d) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas correspondientes por la venta de medicamentos y las exoneraciones totales o parciales autorizadas.

e) Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos de programación, producción, venta y control de productos químico farmacéuticos y de la atención al público.

f) Proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

h) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas para el uso de productos farmacéuticos en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

i) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Artículo 53°.- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

El Departamento de Enfermería es la unidad orgánica encargada de proporcionar el apoyo técnico especializado de cuidados de enfermería para la atención integral, oportuna y permanente en el proceso de protección; recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes en la atención ambulatoria, hospitalización e intervenciones quirúrgicas, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico prescrito; así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos que sean necesarios para tal fin. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura la formulación y diseño de metas y estrategias de investigación, docencia y atención de enfermería oncológica para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

b) Planear, proponer, ejecutar y evaluar los planes y programas de enfermería oncológica que se establezcan según el marco normativo vigente.

c) Elaborar, proponer, difundir y cumplir las normas de enfermería oncológica, según las normas técnicas oncológicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector Salud y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

d) Diseñar, proponer y ejecutar programas educativos y de formación especializada de recursos humanos en enfermería oncológica en el marco de las normas vigentes y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

e) Actualizar e innovar permanentemente los registros de enfermería, indicadores, guías y estándares de calidad de la atención de enfermería oncológica al paciente del INEN en el marco de los procesos asistenciales institucionales.

f) Brindar cuidado integral de enfermería oncológica al paciente del INEN en el marco del tratamiento prescrito y de los procesos asistenciales institucionales establecidos.

g) Apoyar la formulación y ejecución de los programas preventivo-promocionales, en el campo de su especialidad cuando le sea requerido por la Dirección de Control del Cáncer en el marco de los Programas institucionales vigentes.

h) Formular, proponer y ejecutar los programas institucionales de capacitación especializada en enfermería, en el marco de las normas y programación institucional pertinente.

i) Capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos en enfermería oncológica a profesionales y técnicos en salud requeridos en el sector, en el marco de los programas institucionales vigentes.

j) Investigar, innovar permanentemente, proponer y ejecutar las tecnologías y los procedimientos asistenciales en enfermería oncológica, en el marco de la normatividad vigente.

k) Planear, proponer, organizar y promover el diseño y ejecución de protocolos de investigación, según el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

l) Prestar el apoyo técnico que solicite la Dirección de Control del Cáncer para la asesoría a los servicios de salud oncológicos en el campo de su especialidad.

m) Coordinar y proponer estrategias para la disminución de riesgos laborales en el personal de enfermería con las unidades orgánicas correspondientes.

n) Administrar los medicamentos y drogas a los pacientes según la prescripción médica, así como la adecuada nutrición en los casos pertinentes.

o) Establecer las condiciones para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad de los pacientes.

p) Mantener los registros y reportes sobre las ocurrencias e información de los pacientes para facilitar su diagnóstico y tratamiento.

q) Apoyar la formulación de documentos de gestión que le sean encargados por la Jefatura, según las directivas y normas técnicas pertinentes y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

r) Mantener el control previo, concurrente y *posterior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.*

s) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 32°.- El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas mantiene relaciones de coordinación interinstitucional con todos los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y, en general, con todas aquellas entidades cuyos fines o actividades estén relacionados y/o sean compatibles o afines con su misión, funciones y objetivos institucionales, así como con la aplicación de las normas técnicas oncológicas. Igualmente se vincula con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, organismos de investigación, universidades y centros de capacitación, nacionales y extranjeros, a fin de gestionar y canalizar la colaboración destinada a la consecución de sus objetivos

TÍTULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 33°.- Constituyen recursos económicos y financieros del INEN, aquellos fondos públicos asignados conforme a la normativa vigente, de acuerdo con lo siguiente:

a) Los recursos ordinarios asignados según Ley del Presupuesto de la República.

b) Los recursos directamente recaudados por la venta de bienes y servicios y otros conceptos.

c) Los recursos que se incorporen por saldos de balance.

d) Las donaciones y transferencias que efectúen personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, y organismos cooperantes, conforme a Ley.

e) Los recursos provenientes de operaciones de crédito interno y externo, que se concerten a través de las instancias pertinentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las normas y funcionamiento de las Comisiones o Comités permanentes establecidos por dispositivo legal se establecerán, cuando sea pertinente, en sus respectivos reglamentos que se aprobarán mediante Resolución Jefatural.

Segunda.- Mediante Resolución Jefatural se establecerá la estructura matricial y organización de las Unidades Funcionales de Diagnóstico y Tratamiento Multidisciplinario de las Enfermedades Neoplásicas que servirá de base a las estructuras funcionales que se establecerán en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

Tercera.- Mediante Resolución Jefatural se establecerá el detalle de las competencias específicas de las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas, en el marco de las Normas Técnicas de Manejo Multidisciplinario de las Enfermedades Neoplásicas que debe emitir el INEN a nivel nacional.

Cuarta.- Todos los proyectos o actividades de investigación y capacitación que realicen las unidades orgánicas y recursos humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas deberán ser coordinados previamente con el Departamento de Investigación y/o Departamento de Educación según corresponda, antes de su aprobación por la Jefatura, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos, lograr una asignación racional de recursos y delimitar las responsabilidades correspondientes. Los proyectos aprobados serán registrados en los mencionados Departamentos.

Quinta.- El personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas se encuentra comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Pública, normado por el Decreto Legislativo N° 276, normas ampliatorias y conexas.

Sexta.- El Cuerpo Médico no constituye un órgano estructurado del INEN. Cumple funciones de asesoría a la Jefatura en los aspectos técnicos y científicos en los campos de su competencia. Está integrado por todos los profesionales médicos colegiados que laboran en él, incluyendo al Jefe que lo integra pero no lo preside.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Lo dispuesto en el Artículo 14° de la Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico, se implementará una vez aprobado el Reglamento de dicha Ley y dentro del marco de los lineamientos de política sectorial.

Segunda.- La implementación de las unidades orgánicas creadas al amparo de la Ley N° 28748, se efectúa progresivamente y dentro del marco de la asignación presupuestaria que se apruebe al Pliego INEN.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El personal que promueva y ejecute actividades y proyectos del INEN es responsable de que éstos contribuyan al logro de sus objetivos funcionales, operativos y estratégicos establecidos en el presente Reglamento y en los planes aprobados.

0002559

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS
UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES

145445-3

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

JEFATURA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE COMUNICACIONES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- OFICINA DE INFORMÁTICA
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
- OFICINA DE ORGANIZACIÓN
- OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TECNICO-NORMATIVOS

- DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER
  - DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER
  - DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER
  - DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS
  - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
  - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TECNICO ASISTENCIALES

- DIRECCIÓN DE MEDICINA
  - DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
  - DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA
  - DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
  - DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA
- DIRECCIÓN DE CIRUGÍA
  - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN TÓRAX
  - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN CABEZA Y CUELLO
  - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN NIÑAS Y TEJIDOS BLANDOS
  - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN ABDOMEN
  - DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
  - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA
  - DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UROLÓGICA
  - DEPARTAMENTO DE ANESTESIA ANALGESIA REANIMACIÓN Y CENTRO QUIRÚRGICO
  - DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA
- DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA
  - DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA
  - DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
  - DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
  - DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
  - DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO
  - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE
  - DEPARTAMENTO DE FARMACIA

2.3 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en los Pliegos involucrados instruirá a las Unidades Ejecutoras para que elaboren las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" que se requieran, como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1 de la presente norma.

Artículo 3.- Limitación al uso de los recursos
Los recursos de la transferencia de partidas a que hace referencia el artículo 1 del presente Decreto Supremo no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos.

Artículo 4.- Refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro de Salud.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil quince.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

ALONSO SEGURA VASI
Ministro de Economía y Finanzas

ANÍBAL VELÁSQUEZ VALDIVIA
Ministro de Salud

1215146-3

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

DECRETO SUPREMO
N° 003-2015-SA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748, se creó el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como organismo público, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud;

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2011-PCM se aprobó la actualización de la calificación del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, por otro lado, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone, entre otros aspectos, que todas las entidades de la Administración Pública deben elaborar y aprobar o gestionar la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, asimismo, el artículo 38° de la mencionada Ley del Procedimiento Administrativo General señala, entre otras disposiciones, la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública de publicar el integro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el cual debe ser aprobado por decreto supremo del sector correspondiente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, con Decreto Supremo N° 008-2009-SA, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, modificado por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2010-SA;

Que, por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se establece una metodología de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, teniendo en cuenta la normativa señalada en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, cuya propuesta cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, en observancia de lo establecido en el numeral 11.2 del artículo 11° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN
Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, el cual cuenta con seis (06) procedimientos, que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Aprobación de Formularios
Apruébese los Formularios señalados en los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que a continuación se indican, los mismos que se encuentran disponibles de manera gratuita, en el Portal Institucional del INEN (www.inen.sld.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe):

- Formulario TUPA N° 001: Solicitud
- Formulario TUPA N° 002: Certificado de Discapacidad
- Formulario TUPA N° 003: Informe de Evaluación Médica de Incapacidad
- Formulario TUPA N° 004: Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez
- Formulario TUPA N° 005: Constancia de Atención

Artículo 3°.-Derogatoria
Derógase el Decreto Supremo N° 008-2009-SA que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, así como el artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2010-SA que lo modifica.

Artículo 4°.- Publicación
El presente Decreto Supremo y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN serán publicados en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), en el Portal Institucional del Ministerio de Salud (www.minsa.gob.pe) y en el Portal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas -INEN (www.inen.sld.pe), en la misma fecha.

Artículo 5°.- Refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Salud.

Artículo 6°.- Vigencia
El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil quince.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

ANÍBAL VELÁSQUEZ VALDIVIA
Ministro de Salud

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 3/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO (CÓDIGO / UBICACIÓN)	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA: NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20/07/97. Arts. 25°, 29° y 44°. 1/ Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas usuarias de los Servicios de Salud, del 02/10/09, art. 15°, numeral 15.2 . D.S. N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de 24/04/2003 Art 10°, 11°, 17° , y 20°. . D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, del 07/08/2003, Art 10°, 12°, 13° y 15°. Modificado por D.S. N° 070-2011. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/2001, Art. 44°, 45°, 103° y 113°. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/2005	Para solicitar la información: 1. Solicitud que contenga la siguiente información: a) Nombres y apellidos completos, DNI y domicilio del solicitante. (Cuando el solicitante sea menor de edad no se requerirá información sobre su DNI) b) Expresión concreta y precisa del pedido de información. c) Número telefónico y correo electrónico, de ser el caso. d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, de ser el caso, cuando la solicitud se presente por trámite documentario. e) Dependencia u órgano que posee la información, de conocerlo el solicitante. Para que la información sea puesta a disposición: 2. Exhibir Recibo de Pago por la reproducción de la información solicitada. Dicho pago se realizará previa liquidación realizada por la autoridad que resuelve el trámite a fin de proceder a la entrega de la información. - Copia Simple 3/ - CD 3/ - Correo electrónico / USB 2/, (i)	Formulario TUPA N° 001- Solicitud	Gratuito 0.003 % UIT 0.0852 % UIT Gratuito	Gratuito S/. 0.10 S/. 3.24 Gratuito			X	7 (siete) días (ii)	Unidad de Trámite Documentario	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones	Secretaría General del INEN Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso 10 días, caso contrario el solicitante dará por agotada la vía administrativa.	

DE LA HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

1/ De tratarse de una Solicitud de COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS, esta será extendida únicamente al propio Titular de la Historia Clínica y/o Representante Legal (Art 25° de la Ley N° 26842 Ley General de Salud y Art. 17° del D.S N° 043-2003-PCM). Deberá identificarse con su DNI.
La autoridad competente denegará la entrega de la información que afecte la intimidad personal y la que sea excluida por norma expresa.
Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art 25°: Toda información relativa al acto médico que se realiza, tiene carácter reservado.
D.S N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 17° numeral 5: La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Estado.
2/ El USB será proporcionado por el usuario solicitante.
(i). El usuario solicitante deberá proporcionar o traer su USB en caso requiera la información por este medio.
(ii). Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, debido a circunstancias que hagan insuficiente el plazo para la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.
3/ Forma de pago : Se efectuará en efectivo en la Caja del INEN. De acuerdo a la forma de entrega de la información solicitada (por cada copia el costo es de S/. 0.10 y CD S/. 3.24).

El Peruano
Domingo 22 de marzo de 2015
NORMAS LEGALES
549195

192998

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 2/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	%UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
2	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD . Ley Nº 26842, Ley General de Salud del 20.07.97, Arts. 9°, 13° y 24°. . Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24/12/12, Art. 76°. . D.S. Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 09/04/2014, Art.67°. . Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07.	1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Copia Poder Simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA Nº 001- Solicitud. Formulario TUPA Nº 002- Certificado de Discapacidad.	Gratuito 1/	Gratuito 1/			X	Catorce (14) Días	Unidad de Trámite Documentario	Médico Asignado (R.M. Nº 252-2005/MINSA)	Médico Asignado (R.M. Nº 252-2005/MINSA) Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Jefe/a Institucional Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días

Nota para el Ciudadano:
1/ La evaluación, calificación y certificación por única vez es gratuita.
El costo de los exámenes requeridos serán por cuenta del administrado / asegurado.

3	CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/1997, Arts. 13°, 24° y 25°. . Decreto Ley Nº 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones Art. 25°, modificado por la Ley Nº 27023. . D.S. Nº 166-2005-EF, Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley Nº 27023 referente a la solicitud de pensión de invalidez y la presentación de certificado médico de ESSALUD, del 07/12/05, Art. 2°. . Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/2001, Art 44° y 45°. . Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07.	1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Copia Poder Simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA Nº 001 - Solicitud Formulario TUPA Nº 003 - Informe de evaluación médica de Incapacidad. Formulario TUPA Nº 004- Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez. D.S. Nº 166-2005-EF	1.027 % UIT 2/	S/. 39.00 2/			X	Veinticinco (25) días 1/	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Médica Calificadora de la Invalidez	Comisión Médica Calificadora de la Invalidez Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Jefe/a Institucional Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA: NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	CONSTANCIA DE ATENCIÓN . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, Art. 25°. . D.S. Nº 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo del 25/05/06; Art. 37° inc.f). . Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/2001; Art 44° y 45°. . Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07.	El mismo día de atención: 1. Solicitud verbal del paciente o familiar directo al Médico que atendió la atención ambulatoria. En día posterior a la atención: 1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Carta Poder Simple en caso de Representante Legal. 3/	Formulario Tupa N° 001 - Solicitud Formulario TUPA N° 005 - Constancia de Atención.	Gratuito 2/ Solicitud inmediata 0.08 % UIT Solicitud posterior a la atención	Gratuito 2/ Solicitud inmediata S/. 3.00 Solicitud posterior a la atención			X	En el mismo día de la atención. Dos días 3/	Módulo de Atención Ambulatoria. 1/ Unidad de Trámite Documentario. 3/	Directoría Ejecutiva del Departamento respectivo o Médico que atendió al Paciente. Unidad de Trámite Documentario	Directoría Ejecutiva del Departamento respectivo. o Encargado de Unidad de Trámite Documentario. Plazo para presentar el Recurso: 15 días. Plazo para resolver el Recurso: 30 días.	Jefatura Institucional Plazo para presentar el Recurso: 15 días. Plazo para resolver el Recurso: 30 días.

Nota para el Ciudadano: Tiempo y Forma de pago.

1/ El plazo se amplía según y cuando el paciente acuda a la cita programada.
El plazo podría condicionarse al tiempo que duren las pruebas y/o exámenes auxiliares que el médico designado considere necesarios para resolver la discapacidad, dependiendo de cada caso en particular.
2/ El costo de los exámenes requeridos serán por cuenta del administrado / solicitante.

Notas para el Ciudadano:
1/ La Constancia de Atención debe ser entregada al término de la consulta, para lo cual los encargados de los Módulos de Consulta Externa y de cada Consultorio Externo del IIEN, deben mantener el stock suficiente del Formato TUPA N° 005 - Constancia de Atención para su entrega al paciente atendido.
2/ La Constancia de Atención es gratuita, por cuanto se emite en forma inmediata, no requiriendo trámites adicionales.
3/ La Constancia de Atención en fecha posterior, tiene un costo (derecho de pago), por cuanto su atención requiere la realización de trámites administrativos adicionales.

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 3/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO (CÓDIGO Y UBICACIÓN)	%UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
5	INFORME MÉDICO . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, art. 13°, 24° y 25°. . Ley N° 28050, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/01/2001, Art 42° y 45°.	1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Carta Poder Simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA N° 001 - Solicitud	0.263 % UIT	S/. 10.00			X	Ocho (08) días	Unidad de Trámite Documentario	Directorio Ejecutivo/o del Departamento según corresponda o Médico que atendió al paciente.	Directorio Ejecutivo/o del Departamento según corresponda, ó Médico que atendió al paciente.	Jefe/a Institucional
												Plazo para presentación del Recurso: 15 días	Plazo para presentación del Recurso: 15 días
												Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Plazo para resolver el Recurso: 30 días
	Nota para el Ciudadano: Forma de pago en Efectivo en Caja del INEN.												
6	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS) Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (1) . D. Leg. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, del 04-06-2008, Art.53°, modificado por la Ley N° 29873, publicado el 01/06/12. . D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D. Leg. N° 1017, del 01-01-2009, Arts. 94°, 101° 105°, 107°, 109°, 110°, 112°, 111°, 113°, 114 y 115°; modificado por el Decreto Supremo 138-2012-EF del 07/09/2012. 2/	a. Requisitos de Admisibilidad 1. Solicitud de recurso de apelación dirigida a la Jefa/e Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. 2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite la representación.											

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO (CÓDIGO / UBICACIÓN)	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA: NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	. Decreto de Urgencia Nº 041-2009, Medidas para agilizar la Ejecución de Obras Públicas y otras acciones, del 20/03/2009, Art 11°. . Decreto de Urgencia Nº 078-2009, Medidas para agilizar la Contratación de Bienes y Servicios y Obras, del 18/07/2009, Art. 14° y 20°. 3/	Tratándose de Consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa Formal del Consorcio. 2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita. 5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 6. Las pruebas instrumentales pertinentes. 7. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor del ITEN (2) 8. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. b. Plazo de presentación del recurso 1. Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella: -Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro).	Sin Formulario Estandarizado	Gratuito	Gratuita			X (Denegatoria Ficta)	12 (Doce) Días 1/	Unidad de Trámite Documentario	Jefe/a Institucional	No aplica	No aplica

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 3/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	%UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		2. Contra los actos posteriores a la Buena Pro hasta antes de la celebración del Contrato: - Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar).											

Notas para el ciudadano:
(1). El recurso de apelación impugna los actos dictados durante el proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato, determinándose la instancia de presentación según el proceso:
a) Procesos de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía: presenta recurso de apelación ante la entidad que convocó el proceso de selección, y será conocido y resuelto por el Titular del INEN.
b) Procesos de Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada de los procesos antes mencionados: presenta recurso de apelación ante el Tribunal, y será resuelto por el mismo con independencia del tipo de proceso de selección, los actos emitidos por el Titular del INEN que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.
Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
(2). La garantía que respalda la interposición del recursos de apelación, se presentará por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado.
En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete.
En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento del INEN, bajo responsabilidad de las empresas que las otorgan, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria del INEN.
(3). El procedimiento del desistimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desistimiento es aceptado mediante Resolución y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público.
En caso de desistimiento, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, de conformidad con el literal c) del numeral 51.2 del art. 51° de la Ley. (Decreto Legislativo 1017, art.51)
Plazos de Resolución en días hábiles:
1/ El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de diez (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.
2/ Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad o el funcionario que corresponda, deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de los 15 días hábiles.
3/ Cuando se trate de Procesos de Adjudicación Directa y/o Menor Cuantía de obras, bienes y servicios, el INEN resolverá el recurso de apelación y notificará su decisión a través del SEACE en los plazos:
. Ocho (08) días hábiles de admitido el recurso (Proceso de Adjudicación Directa)
. Cinco (05) días hábiles de admitido el recurso (Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía)

FORMULARIO TUPA N° 001

SOLICITUD N°

SOLICITO: *(Marcar sólo un Procedimiento Administrativo del TUPA INEN aprobado con D.S. N° 008-2009-SA)*

☐ 1. Acceso a la Información Pública, *(marcar una modalidad)*
Fotocopia ☐ *en CD* ☐ *en USB* ☐ *o en DVD* ☐
1.a. Copia de Historia o Epicrisis: Autenticada: SI ☐ No ☐
☐ 2. Certificado de Discapacidad (gratuito)
☐ 3. Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de Invalidez
☐ 4. Constancia de Atención
☐ 5. Informe Médico

COMPROBANTE DE PAGO N°: _____ Fecha de Pago: _____
(excepto en casos de procedimientos gratuitos)

DATOS, SOLO DEL PACIENTE *(para Procedimientos números: 1.a, 2, 3, 4 y 5)*
☐ D.N.I. o ☐ Carnet de Extranjería N°_____ Historia Clínica N°: _____

Nombres y Apellidos: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Departamento o Especialidad Médica (según corresponda): _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD *(clara y breve, si requiere más espacio escribir al reverso)*

_____

_____

La información aquí consignada es considerada una DECLARACION JURADA sujeta a responsabilidad de ley en caso de detectarse la falsedad de lo declarado.
El trámite es personal; de no ser esto posible, podrá iniciarlo otra Persona, Padres, Hijos o Representante legal con Carta Poder, que deben identificarse con D.N.I. o Carnet de Extranjería
En caso de cita para evaluación médica, debe venir el Paciente con DNI original y acudir al Consultorio N° 40.
Avisar 2 días hábiles antes si no puede venir a la cita de evaluación médica *(Procedimientos 2 y 3)*.
La entrega del Certificado de Discapacidad es el mismo día de la evaluación médica.
Toda persona tiene acceso a información pública.
La información clínica del paciente es reservada (Ley 26842 – Ley General de Salud Art. 15 y 25)
Para información y avisos llamar a Trámite Documentario Teléfono: 201-6500 Anexo 1108 de Lunes a Viernes de 11:00 a 16:00 y Sábado de 08:00 a 11:30.

DATOS DEL SOLICITANTE: Surquillo, ____ de _____ del 201...
Nombre y Apellidos: _____
Parentesco: _____
DNI o Carnet de Extranjería: _____ Teléfono: _____
Dirección Electrónica: _____
Firma: _____

CARGO DE LA SOLICITUD N°

☐ 1. Acceso a la Información Pública
Fotocopia ☐ *en CD* ☐ *en USB* ☐ o en DVD ☐
1.a Copia de Historia Clínica o Epicrisis: autenticado SI ☐ No ☐
☐ 2. Certificado de Discapacidad (gratuito)
☐ 3. Certificado Médico para otorgamiento de pensión de invalidez
☐ 4. Constancia de Atención
☐ 5. Informe Médico

Fecha: _____ Hora: _____
Recibido por: _____

_____
Sello y Firma

960284

FORMULARIO TUPA N° 002

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Aplicación de la Ley N° 29973

N°

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

HISTORIA CLÍNICA:

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES

SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
M	F		Años	DNI		CARNET DE EXTRANJERIA
			MESES			

I. DIAGNÓSTICO DE DAÑO	CIE	II. DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO	CIE

III. DEFICIENCIAS	MAGNITUD DE LA DIFERENCIA					
	NO HAY DEFICIENCIA	DEFICIENCIA LIGERA	DEFICIENCIA MODERADA	DEFICIENCIA GRAVE	DEFICIENCIA COMPLETA	SIN INFORMACIÓN
1. Intelectuales						
2. Otras deficiencias mentales						
3. Del lenguaje						
4. De la audición						
5. De la visión						
6. Viscerales y otras funciones especiales						
7. Músculo esqueléticas						
8. Generalizadas, sensitivas y otras						

TIEMPO DE DEFICIENCIA (En caso de multideficiencias indicar la que genere mayor restricción en la participación)

Años	Meses	¿Existe fuente de verificación?					
		No:		Si:		No puede precisarse	

IV. DISCAPACIDAD

De la conducta		0	Sin limitación
De la comunicación		1	Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda.
Del cuidado personal		2	Realiza y mantiene la actividad sólo con dispositivos o ayudas.
De la locomoción		3	Requiere además de asistencia momentánea de otra persona.
De la disposición corporal		4	Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo.
De la destreza		5	La persona requiere además de una ayuda o dispositivo que le permita asistir.
De situación		6	La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal.

GRAVEDAD	SIN DISCAPACIDAD		LEVE		MODERADA		SEVERA	

Si el (los) código(s) es 1, la persona tiene DISCAPACIDAD LEVE, si el (los) código(s) son 2 ó 3, la persona tiene DISCAPACIDAD MODERADA, si el (los) código(s) son 4, 5 ó 6 en al menos una categoría, por criterio de favorabilidad la persona tiene DISCAPACIDAD SEVERA

V. OCUPACIÓN HABITUAL Según clasificación de la OIT					
	¿Existe fuente de verificación?				
	No		SI		

VI. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL		

1. Puede estudiar en centros de estudios regulares
2. Puede estudiar sólo en centros de capacitación técnica
3. Puede estudiar en centros educativos especiales
4. No puede estudiar
5. No aplicable

VII. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL		

1. Puede trabajar en su labor habitual
2. Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones
3. No puede trabajar en su labor habitual pero sí en otra
4. No puede trabajar
5. No aplicable

VIII. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS, BIOMECÁNICAS Y PERSONALES: No requiere = 0 Requiere ayudas = 1			
Para terapia y mantenimiento médico básico		Para asearse, vestirse y comer	
Para marcha y transporte		Para efectos estéticos o cosméticos	
Para comunicación, información y señalización		Dependiente de otra persona	

IX. GRADO DE RESTRICCIÓN EN LA PARTICIPACIÓN			
	%		Diferido

X. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Este documento tiene validez de:_____, luego del cual el interesado debe ser reevaluado

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN				HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL EVALUADO
Ciudad	Día	Mes	Año	
UMA				

APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO QUE CERTIFICA	N° DE COLEGIO MÉDICO

FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO QUE CERTIFICA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE SERVICIO O DEPARTAMENTO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

FORMULARIO TUPA N° 093

INFORME DE EVALUACIÓN MÉDICA DE INCAPACIDAD - D.S. N° 166 - 2005 - EF

N°

Centro Asistencial (Hospital / Instituto)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Fecha

Día	Mes	Año

Servicio

Especialidad

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

N° de DNI | Sexo | Edad | Fecha de Nacimiento

Dirección Actual

Calle / Jirón / Avenida | Block / Manzana / Urbanización

Distrito | Provincia | Departamento

INFORME MÉDICO

Anamnesis (Resaltar los Síntomas tratando de agruparlos por Clase Funcional)

Examen Clínico (Resaltar los signos positivos encontrados en relación a la pérdida de una capacidad funcional (física y/o mental))

Resultado de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico

Capacidad de Reinserción Laboral

Diagnóstico	CIE 10
1.	
2.	
3.	
4.	

Fecha de Inicio de la Incapacidad

Día	Mes	Año

No es precisable

Pronóstico

Favorable	Recuperable	Irrecuperable	Malo

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO

MÉDICO EVALUADOR

JEFE DEL SERVICIO

Llenar con letra de molde

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS | INEN

FORMULARIO TUPA N° 004

CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ - D.S. N° 166 - 2005 - EF

N° de Certificado Médico [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

FECHA | Día | Mes | Año |

I. CENTRO ASISTENCIAL (Hospital / Instituto)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

II. DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

N° de DNI | Sexo | Edad | Fecha de Nacimiento

Dirección Actual

Calle / Jirón / Avenida | Block / Manzana / Urbanización

Distrito | Provincia | Departamento

III. La Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad – CMCI, de acuerdo a sus facultades certifica lo siguiente

a. Diagnóstico | CIE 10

b. Características de la Incapacidad

Naturaleza de la Incapacidad

Temporal [ ] | Permanente [ ] | No Incapacidad [ ]

Grado de Incapacidad

Parcial [ ] | Total [ ] | Gran Incapacidad [ ]

c. Menoscabo

Menoscabo Combinado		Porcentaje
Factores Complementarios	Tipo de Actividad	
	Posibilidad de Reubicación Laboral	
	Edad	
MENOSCABO GLOBAL		

Día	Mes	Año	No es precisable

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMA Y SELLO

MÉDICO EVALUADOR	MÉDICO EVALUADOR	MÉDICO EVALUADOR

Llenar con letra de molde

000252

FORMULARIO TUPA N° 005

CONSTANCIA DE ATENCIÓN N° .... *(PREIMPRESO Y CORRELATIVO)*

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN

Nombre y Apellido del Paciente:_____

N° de Historia Clínica:_____ Departamento o Servicio:_____

☐ ATENCIÓN AMBULATORIA. Fecha de atención:_____ de _____ del 20..

☐ ATENCIÓN EN HOSPITALIZACIÓN.

Del____ de _____ Al _____ de _____ del 20..... ó Continúa hospitalizado _____

Fecha:_____ de _____ de 20....

Firma y
Sello con Nombre y N° CMP

1215016-1

Designan representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo Directivo de FONDOEMPLEO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 065-2015-TR

Lima, 20 de marzo de 2015

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 892, modificado por las Leyes N°s. 27564, 28464 y 28756, crea el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, como una persona jurídica de derecho privado con autonomía administrativa, económica y financiera, el cual será administrado por un Consejo Directivo;

Que, el artículo 10 del Decreto Supremo N° 009-98-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 002-2005-TR y 017-2011-TR, establece que el citado Consejo Directivo estará conformado, entre otros, por dos representantes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, uno de los cuales lo presidirá y tendrá el voto dirimente;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 242-2006-TR, de fecha 03 de julio de 2006, designa al funcionario que ocupa el cargo de Viceministro de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, como representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ante el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO;

Que, por convenir al servicio, resulta necesario dejar sin efecto la resolución enunciada en el párrafo precedente y designar a la señora María del Rosario Villafuerte Bravo como representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, quien lo presidirá;

Con la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y el Decreto Supremo N° 004-2014-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 242-2006-TR, de fecha 03 de julio de 2006.

Artículo 2.- Designar a la señora MARIA DEL ROSARIO VILLAFUERTE BRAVO como representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO, quien lo presidirá.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL YSAU MAURATE ROMERO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1215145-1

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME Nº 002-2016-EMC-CDSA/INEN

A : **Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS**
Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa

DE : **Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA**
Presidente del Equipo de Mejora Continua

ASUNTO : Actividades desarrolladas y resultados alcanzados

REFERENCIA : a) Directiva Nº 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"
b) INFORME Nº 001-2016-EMC-CDSA/INEN

FECHA : Surquillo, 30 de Diciembre del 2016

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia a) informarle lo siguiente:

I. Mediante el documento de la referencia b), con fecha 01.07.2016, el Equipo de Mejora Continua (EMC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN presentó la siguiente información:

1. El Equipo de Mejora Continua ha desarrollado sus actividades dentro del marco de la Simplificación Administrativa, en las siguientes etapas:

a) El Equipo de Mejora Continua, en coordinación con la Oficina de Organización identificaron las mejoras a implementar, teniendo entre ellas:
   - Atención Médica en Consulta Externa
   - Procedimientos Administrativos
   - Manuales de Procesos y Procedimientos

b) La metodología empleada para su desarrollo, ha sido la enmarcada en la normatividad vigente:
   - Estudios de tiempos
   - Diagrama de Ishikawa
   - Tablas ASME
   - Aplicativo MI COSTO

c) La Oficina de Organización, ha efectuado el rediseño de los procesos, apoyándose en la metodología señalada en el literal b), así como con el levantamiento de información de las áreas usuarias involucradas.

d) La implementación de las mejoras, han sido validadas previamente por las áreas usuarias, dentro del marco de su competencia

e) El Equipo de Mejora Continua realizará el seguimiento y evaluación de los procesos de mejora, analizando los indicadores que guardan relación con la mejora continua.

f) Dentro del ámbito de las competencias del Equipo de Mejora Continua, propondrá las propuestas de mejora para la implementación de la simplificación administrativa.

2. De acuerdo a la señalado en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", se adjunta al presente el **Anexo N° 11: "Informe sobre actividades desarrolladas y**

000251

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa". (Se adjunta copias)

II. Es importante señalar que con el fin de apoyar el Equipo de Mejora Continua, a través de la Oficina de Organización del INEN, se han venido actualizando Directivas Administrativas para establecer aspectos técnicos y operativos en materias específicas, obedeciendo a las disposiciones dadas en normas legales de carácter general, que soporten los procesos y procedimientos aprobados en los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPROs) del INEN.

III. Asimismo, es vital mencionar que la Oficina de Organización ha realizado coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas inmersas en la atención al ciudadano, con el propósito de desarrollar e implementar el denominado "Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

Sin otro particular, es cuanto tengo que informar a su Dirección, para los fines pertinentes.

Atentamente,

.....

Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Presidente del Equipo de Mejora Continua del INEN

JPC/ARQ
Cc.: Archivo

Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	Identificación de las Mejoras: • Atención Médica en Consulta Externa • Procedimientos Administrativos • Manuales de Procesos y Procedimientos	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Implementación del Procedimiento de "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria. Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos - MAPROs. Actualización de Directivas. Proyecto del Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
2: Diagnóstico	Se utilizó la metodología: • Estudios de tiempos • Diagrama de Ishikawa • Tablas ASME • Aplicativo MI COSTO	
3: Rediseño	Propuesta de rediseño de procesos por cada mejora tratada en el Comité de Simplificación Administrativa (CDSA) y Equipo de Mejora Continua (EMC).	
4: Implementación	Se coordina con las áreas usuarias para que las propuestas de rediseño se validen e implementen, según el marco de sus competencias.	
5: Seguimiento y Evaluación	Se analizan indicadores relacionados con las propuestas de mejora continua.	
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Se elaborarán nuevas propuestas de mejora continua para la implementación de la simplificación administrativa, en el marco de la normatividad vigente.	

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME N°001-2016-EMC-CDSA/INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
01 JUL. 2016
Por: ANIE GARAYAR JURADO
Hora: ..... FIRMA
SECRETARÍA GENERAL

A	:	Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS Presidente Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
DE	:	Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA Presidente Equipo de Mejora Continua
ASUNTO	:	Actividades desarrolladas y resultados alcanzados
REFERENCIA	:	Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"
FECHA	:	Surquillo, 01 de julio del 2016

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Secretaría General Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia informarle lo siguiente:

1. El Equipo de Mejora Continua ha desarrollado sus actividades dentro del marco de la Simplificación Administrativa, en las siguientes etapas:
   a) El Equipo de Mejora Continua, en coordinación con la Oficina de Organización identificaron las mejoras a implementar, teniendo entre ellas:
      - Atención Médica en Consulta Externa
      - Procedimientos Administrativos
      - Manuales de Procesos y Procedimientos

   b) La metodología empleada para su desarrollo, ha sido la enmarcada en la normatividad vigente:
      - Estudios de tiempos
      - Diagrama de Ishikawa
      - Tablas ASME
      - Aplicativo MI COSTO

   c) La Oficina de Organización, ha efectuado el rediseño de los procesos, apoyándose en la metodología señalada en el literal b), así como con el levantamiento de información de las áreas usuarias involucradas.

   d) La implementación de las mejoras, han sido validadas previamente por las áreas usuarias, dentro del marco de su competencia

   e) El Equipo de Mejora Continua realizará el seguimiento y evaluación de los procesos de mejora, analizando los indicadores que guardan relación con la mejora continua.

   f) Dentro del ámbito de las competencias del Equipo de Mejora Continua, propondrá las propuestas de mejora para la implementación de la simplificación administrativa.

2. De acuerdo a la señalado en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", se adjunta al presente el Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.

000403

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Sin otro particular, es cuanto tengo que informar a su Dirección, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Presidente
Equipo de Mejora Continua

JPC/SFA
Cc.: Archivo

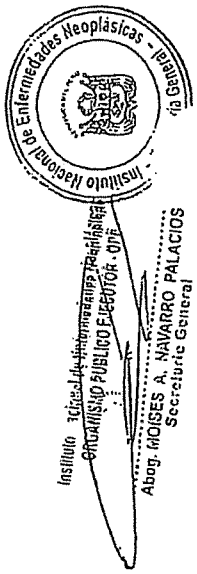
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Ing. MOISÉS A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

000402

000249

ANEXO N° 11:

INFORME SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS POR EL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



Anexo N° 11

Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

N°	Etapas	Actividades Principales	Resultados
1	Planificación del Proceso	Indentificación de Mejoras: - Atención Médica en Consulta Externa - Procedimientos Administrativos - Manuales de Procesos y Procedimientos	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Implementación del procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria. Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos (06)
2	Diagnóstico	Se utilizó la metodología: - Estudios de tiempos - Diagrama de Ishikawa - Tablas ASME - Aplicativo MI COSTO	
3	Rediseño	Propuesta de rediseño de procesos por cada mejora tratada en el Comité de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua.	
4	Implementación	Se coordina con las área usuaria para que las propuestas se validen e implementen con las áreas respectivas, en el marco de su competencia.	
	Seguimiento y Evaluación	Se analizan indicadores relacionados con las propuestas de mejora continua	
6	Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Se elaborarán propuestas de mejora continua para la implementación de la simplificación administrativa, en el marco de la Normatividad vigente.	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretaria General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE
V°B°

000401

000246

Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	Indentificación de Mejoras: - Atención Médica en Consulta Externa - Procedimientos Administrativos - Manuales de Procesos y Procedimientos	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Implementación del procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria. Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos (06).
2: Diagnóstico	Se utilizó la metodología: - Estudios de tiempos - Diagrama de Ishikawa - Tablas ASME - Aplicativo MI COSTO	
3: Rediseño	Propuesta de rediseño de procesos por cada mejora tratada en el Comité de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua.	
4: Implementación	Se coordina con las área usuaria para que las propuestas se validen e implementen con las áreas respectivas, en el marco de su competencia.	
5: Seguimiento y Evaluación	Se analizan indicadores relacionados con las propuestas de mejora continua	
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Se elaborarán propuestas de mejora continua para la implementación de la simplificación administrativa, en el marco de la Normatividad vigente.	

000324

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General -

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 06

En el distrito de Surquillo, siendo las 9:00 horas del día 08 de enero del 2016, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Martín Jiménez Falen	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Joice Ponce Cámara	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Martín Jiménez Falen	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
OPERARIO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISÉS A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

000247

000400

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento al Mapa de Procesos del INEN.
2) Solicitar a los integrantes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el informe sobre el desarrollo de las actividades que ha programado desarrollar en el marco de la Simplificación Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento a los acuerdos del Acta N° 05; Así como el representante de la Oficina de Organización informó que en el marco de la Simplificación Administrativa se han desarrollado actividades las indicarán a continuación:

SEGUIMIENTO:

1) Mapa de Procesos.-
   a. Informe N° 067-2015-OO-OGPP-INEN, con el cual la Directora Ejecutiva la Oficina de Organización, Sugiere que el Proyecto Mapa de Procesos de INEN, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente sea elevado a la Jefatura Institucional para su revisión y conformidad, de considerarlo pertinente, para luego socializarlo con las diferentes áreas asistenciales y administrativas para recibir sus aportes u apreciaciones y contar finalmente con una propuesta consensuada que nos permita continuar con la elaboración final del documento en mención.
   b. Informe N° 129-2015-OGPP/INEN, mediante el cual la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto presenta el Anteproyecto del Mapa de Procesos del INEN, a la Jefa Institucional.

2) El representante de la Oficina de Organización dio a conocer que en el marco de la simplificación administrativa se actualizaron de 06 procesos con sus respectivos procedimientos, los mismos que se detallan a continuación:
   a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Atención de Servicios al Paciente) aprobado mediante Resolución Jefatural N° 507-2015-J/INEN del 17 de diciembre del 2015:
      - Proceso 09: Nutrición,
      - Proceso 11: Atención Socioeconómica del Paciente y
      - Proceso 14: Hospitalización.
   b. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Medicina (Departamento de Medicina Crítica): Se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 354-2015-J/INEN la actualización del Proceso 08: Medicina Crítica
   c. Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Farmacia) aprobada mediante Resolución Jefatural N° 294-2015-J/INEN, la misma que incluye los siguientes procesos:

- Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmacéutica
- Proceso N°13: Producción Farmacotécnica.

3) Se continuará con la Revisión y Actualización de los Manuales de Procesos MAPRO del INEN

Se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

La Oficina Organización dará a conocer los avances al Comité de Simplificación Administrativa, de los diferentes documentos relacionados a la simplificación administrativa que han programado desarrollar.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 1.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Organismo Público Ejecutor - OPE - Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS - Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Martín Jiménez Falen	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Joice Ponce Cámara	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de	

000399

000246

	Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Martín Jiménez Falen	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - IPE
Abog. Jorge A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 05

En el distrito de Surquillo, siendo las 9:00 horas del día 07 de julio del 2015, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del **COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**, conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE – Abog. MOISÉS A. NAVARRO PALACIOS – Secretario General – Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – Secretaría General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Martin Jimenez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Susi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Lic Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Martin Jimenez Falén	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de la Propuesta del TUPA emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitida al Ministerio de Salud.
2) Solicitar a los integrantes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el informe sobre la elaboración del Mapa de Procesos y las actividades que ha programado desarrollar en el marco de la Simplificación Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento a los acuerdos del Acta N° 04; Así como el representante de la Oficina de Organización informó que en marco de la Simplificación Administrativa, esa Oficina ha elaborado y previsto desarrollar además del Mapa de Procesos diferentes documentos los cuales se indicarán a continuación:

SEGUIMIENTO:

1) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): El representante de la Oficina de Organización informó que Mediante Decreto Supremo N°003-2015-SA del 22 de marzo del año 2015 se aprobó del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Con vigencia para dos años. Logrando de esta forma el cumplimiento del objetivo.

2) Mapa de Procesos.- Se inició la elaboración del Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el mismo que debió de modificarse ante la emisión de nuevas normas, por ende su ejecución se programa a partir del mes de julio.

3) Hasta el 30 de junio del presente año se han actualizado y aprobado los Manuales de Procesos y Procedimientos programados durante el primer trimestre como son:
   a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Patología): Actualización del Proceso 03: Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos. Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 083-2015-J/INEN
   b. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Radioterapia correspondiente al Departamento de Medicina Nuclear - Proceso 06: Radioterapia. A través de la Resolución Jefatural N° 069-2015-J/INEN.

4) El representante de la Oficina de Organización dio a conocer que en el marco de la simplificación administrativa han programado la actualización de 06 procesos con sus respectivos procedimientos durante el II semestre 2015, los mismos que se detallan a continuación:

a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Atención de Servicios al Paciente) se actualizarán:
   - Proceso 09: Nutrición,
   - Proceso 11: Atención Socioeconómica del Paciente y
   - Proceso 14: Hospitalización.

b. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Medicina (Departamento de Medicina Crítica): Actualización del Proceso 08: Medicina Crítica.

c. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Farmacia) Actualización del:
   - Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmacéutica
   - Proceso N°13: Producción Farmacotécnica.

Se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) La Secretaría General, en el marco de su competencia, realizará las acciones para que las unidades orgánicas implementen el TUPA aprobado.
2) La Oficina de Organización dará a conocer los avances al Comité de Simplificación Administrativa, de los diferentes documentos que han programado desarrollar

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 1.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Martin Jimenez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	

Lic. Adm. Susi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Lic Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
C.P.C. Alberto Taboada Aquilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Martin Jimenez Falén	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Secretaría General

PERU | Ministerio de Salud | INEN

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 04

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 06 de enero del 2015, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Martín Jiménez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Susi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarri	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Martín Jiménez Falén	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

000396

000248

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de la Propuesta del TUPA emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitida al Ministerio de Salud.
2) Solicitar a los integrantes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las actividades que ha programado desarrollar en el marco de la Simplificación Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento a los acuerdos del Acta N° 03; Así como el representante de la Oficina de Organización informó que en el marco de la Simplificación Administrativa, esa Oficina ha previsto desarrollar además del Mapa de Procesos diferentes documentos los cuales se indicarán a continuación:

SEGUIMIENTO:

1) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):
   a. Mediante Informe N° 080-2014-OO-OGPP/INEN, de fecha 09 de diciembre del 2014, la Oficina de Organización, remite información complementaria para la aprobación del TUPA, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

   b. Mediante Informe N°148-2014-OGPP/INEN, de fecha 09 de diciembre del 2014, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el citado Informe a la Secretaría General.

   c. Mediante Oficio N° 390-2014-SG/INEN, de fecha 10 de diciembre del 2014, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, los informes antes mencionados.

   d. La Directora de Oficina de Organización manifiesta, que habiéndose atendido todas las recomendaciones por parte de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA, a la fecha se viene coordinando con la Oficina de Asesoría Jurídica del MINSA para la elaboración del proyecto de Decreto Supremo que aprobaría el TUPA del INEN.

2) Mapa de Procesos.- se ha programado elaborar durante el año 2015 el Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

3) Se ha previsto elaborar durante el primer trimestre la actualización del:
   a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Patología): Actualización del Proceso 03: Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos.

b.- Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Radioterapia correspondiente al Departamento de Medicina Nuclear - Proceso 06: Radioterapia

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) La Oficina de Organización mantendrá informado al Comité de Simplificación Administrativa, sobre el seguimiento de la propuesta del TUPA.
2) Encargar a la Oficina Organización apoyar en las propuestas de mejora de los procesos y procedimientos.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – Secretaría General – Despacho – ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Martín Jiménez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Susi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarri	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	

000395

000242

Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Martín Jiménez Falen	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO - MINSA
Abog. MOISES A. NAVARRO CASCIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)

(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 03

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 06 de junio del 2014, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua

Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de la Propuesta del TUPA emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitida al Ministerio de Salud
Solicitar informe sobre la implementación de los procedimientos de:
   a. Trámite de Más: "Atención Médica en Consulta Externa".
   b. "Dispensación farmacéutica en Farmacia" – Receta Digital.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento de la:

1) Propuesta del TUPA emitida por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la cual fuera remitida al Ministerio de Salud, con la siguiente documentación:

   a. Mediante Informe N°003-2014 -OGPP/INEN, de fecha 08 de enero del 2014, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva a la Jefatura Institucional del INEN la propuesta del TUPA que contiene flujogramas, formato técnico legal, formato TUPA propiamente, tabla ASME y resumen de costos, elaborada por la Oficina de Organización en coordinación con la Unidad Funcional de Costos.

   b. Mediante Oficio N° 022-2014-J/INEN, de fecha 10 de enero del 2014, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, el citado informe antes mencionado.

2) Implementación del "Trámite de Más" - "Atención Médica en Consulta Externa" "Dispensación farmacéutica en Farmacia"– Receta Digital.
   a. Mediante Oficio N° 071-2014-PCM/SGP solicitan el informe final de las mejoras implementadas en el Procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa".

SEGUIMIENTO:

1) En cuanto al TUPA:
   a. El Director Ejecutivo de la Oficina de Organización, manifiesta que tras la presentación de la propuesta del TUPA, al Ministerio de Salud, se ha mantenido una coordinación permanente con la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del citado ministerio, y en ese sentido se ha procedido a atender las

recomendaciones efectuadas, mediante Informe N° 034-2014-OO/INEN, de fecha 26 de mayo del 2014, el mismo que fuera elevado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b. Mediante Informe N°078-2014-OGPP/INEN, de fecha 26 de mayo del 2014, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el citado Informe a la Jefatura Institucional.

c. Mediante Oficio N° 417-2014-J/INEN, de fecha 27 de mayo del 2014, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, los Informes antes mencionados.

2) Respecto al "Trámite de Más" - "Atención Médica en Consulta Externa"
   a. Mediante Memorando N° 124-2014-DISAD/INEN, la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, emite opinión favorable a la propuesta trabajada en relación al procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa"
   b. Informe N° 012-2014-OO-OGPP/INEN, con el cual el Director Ejecutivo de la Oficina de Organización alcanza a la Directora General de Planeamiento y Presupuesto el Informe de Avance de la Implementación de Mejoras en el marco del concurso "Trámite Más", de acuerdo al esquema proporcionado por la Presidencia del Consejo de Ministros.
   c. Con Informe N° 030-2014-ogpp/INEN, la Directora General de Planeamiento y Presupuesto, informa a la Jefatura Institucional el avance en la Implementación de Mejoras en la Agenda de Mediano Plazo "Concurso El Trámite de Más".
   d. Oficio N° 076-2014-SG/INEN, mediante el cual se remite el Informe de Avance de la Implantación de Mejoras en el "Concurso El Trámite de Más" – relacionado con el procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa"

   Se logró la implantación del procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria.

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) Encargar a la Oficina Organización efectuar las acciones necesarias para la validación de la propuesta del TUPA, por parte del Ministerio de Salud.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

000240

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISÉS A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 02

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 07 de enero 2014, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS Secretario General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

000235

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de los acuerdos del Acta del día 11 de Noviembre del 2013.

2) Revisión de documentos con acciones elaboradas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en referencia a los Lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procedió a revisar la agenda del día y en mérito al seguimiento de los acuerdos del Acta del día 11 de noviembre de 2013, así como la documentación formulada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre el encargo de desarrollar las acciones que promuevan la mejora continua, se solicitó información sobre lo actuado; informando de acuerdo al siguiente detalle:

1. Mediante Informe N°068-2013-OO-OGPP/INEN, de fecha 18 de noviembre del 2013, el Director ejecutivo de la Oficina de Organización, cumple en presentar el cuadro de seguimiento de la agenda a mediano plazo del Concurso "El Trámite de Más".
2. Mediante Informe N° 235-2013-OGPP-OO/INEN, de fecha 18 de noviembre del 2013, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva al Secretario General del INEN el Cuadro de Seguimiento de la agenda de mediano plazo del Concurso "El Trámite de Más".
3. Mediante Oficio N° 392-2013-SG/INEN, de fecha 21 de noviembre del 2013, se remitió a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, la implementación de Mejoras en los trámites postulados en el Concurso "El Trámite de Más".
4. Así mismo dieron a conocer la ejecución del estudio en el Departamento de Farmacia; así como los avances en el seguimiento del TUPA de acuerdo al nuevo procedimiento establecido.

SEGUIMIENTO:

1. "El Trámite de Más"
   a. Mediante Informe N°078-2013-OO-OGPP/INEN, de fecha 10 de diciembre del 2013, el Director ejecutivo de la Oficina de Organización, presenta el avance de la implementación de las mejoras del trámite observado en coordinación con la Dirección Ejecutiva del departamento de Atención de Servicios al Paciente y la Coordinadora General de Asuntos Organizacionales del INEN.
   b. Mediante Informe N° 240-2013-OGPP-OO/INEN, de fecha 10 de diciembre del 2013, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva a la Jefatura institucional el informe antes citado.
   c. Mediante Oficio N° 1131-2013-J/INEN, de fecha 11 de diciembre del 2013, se remitió los informes antes citados, al Secretario General del Ministerio de Salud.

2. "Atención Médica en Consulta Externa"- Toma de Tiempos de las actividades en la Atención Médica y Dispensación Farmacéutica en Farmacia.
   a. Informe N° 080-2013-OO-OGPP/INEN del 18 de Diciembre del 2013, con el cual la Oficina Ejecutiva de Organización remite a la Jefatura de la OGPP, el Estudio de Medición de tiempos de las actividades del Procedimiento "Atención Médica" en Consulta Externa y del Procedimiento de A "Dispensación Farmacéutica" en Farmacia.
   b. Memorando N° 761-2013-OGGP/INEN del 20 de diciembre del 2013, a través del cual la Directora General alcanza los estudios indicados en el párrafo anterior a la Directora General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y al Director Ejecutivo de la Oficina de Informática para su conocimiento y fines correspondientes.

3. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
   a. Mediante Informe N°087-2013-OGPP/INEN, de fecha 23 de diciembre del 2013, la Oficina de Organización en coordinación con la Unidad Funcional de Costos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha formulado el TUPA basándose en los lineamientos de la metodología de simplificación administrativa, así como la implementación de la mejora de los procedimientos administrativos, empleándose para el costeo, el aplicativo "MI COSTO". La propuesta del TUPA contiene flujogramas, formato técnico legal, formato TUPA propiamente y Tabla ASME, así como el resumen de costos elaborado por Unidad Funcional de Costos.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE — Abg. MOISES A. NAVARRO PALACIOS Secretario General — Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) Continuar con todas las acciones necesarias para garantizar la aprobación del TUPA por los órganos correspondientes y promover la implementación de los proyectos, que son:
   a. "Atención Médica en Consulta Externa".
   b. "Dispensación farmacéutica en Farmacia"– Receta Digital.

2) Encargar a la Oficina General de Administración coadyuve con los recursos necesarios y facilidades para realizar el seguimiento ante instancias correspondientes.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 14.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	

000235

CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Dante Briones Ghalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. HAYASHI PALACIOS
Secretario General

PERU | Ministerio de Salud | INEN

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)

(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N°. 01

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 11 de noviembre 2013, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua

000390

000391

Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Alina NAVARRO PALACIOS
Secretaria General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Instalación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

Proponer la Secretaría Técnica del Comité y del Equipo de Mejora Continua.

Promover las acciones correspondientes en mérito a los Lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procedió a revisar la Resolución Jefatural N° 314-2012-J/INEN, que se ajusta a los lineamientos establecidos en el D.S. N° 007-2011-PCM, con el que se conforma el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa como instancia responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa y de supervisar así como facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, quien es la responsable de gestionar el proceso de simplificación administrativa.

Se procedió a recibir propuestas para contar con una Secretaría Técnica del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y a su vez del Equipo de Mejora Continua, teniendo como propuesta al Director General de la Oficina General de Administración.

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) Instalar el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

2) Designar como Secretaría Técnica al CPC. Gustavo Dávila Vidal Director General de la Oficina General de Administración.

3) Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto desarrollar las acciones que promuevan la mejora continua que coadyuve al proceso de simplificación administrativa, según el ámbito de su competencia.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

ACTA N° 001-2012-EMC/INEN

RENUNIÓN DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA

Resolución Jefatural N° 314-2012-J/INEN

FECHA	25 de octubre de 2012
DOCUMENTO CONVOCANTE	Memorando Circular N° 001-2012-EMC/INEN
HORA DE INICIO	09:00 horas
HORA DE FINALIZACION	11:00 horas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

AGENDA:

TEMA	ACUERDOS
Instalación del Equipo de Mejora Continua	1. Dar como instalada el Equipo de Mejora Continua-EMC. 2. Incorporar como integrante permanente del Equipo de Mejora Continua-EMC, a un representante de la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración. 3. El Presidente enviara a los integrantes del EMC, mediante correo electrónico los flujogramas de los procedimientos vigentes en el TUPA del INEN, para su evaluación y sugerencias de mejora en próxima reunión a convocarse. 4. Asimismo, el proyecto del Manual General de Procesos y otra información, que obra en el archivo de la Oficina de Organización. 5. También efectuará las coordinaciones pertinentes con la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, para verificar las inscripciones de los integrantes de la ECM, en el Diplomado de Simplificación Administrativa.

PUNTOS ADICIONALES DE RELEVANCIA:

TEMA	ACUERDOS
No existieron temas adicionales	

PRÓXIMA CITACIÓN:	

ASISTENTES:

MIEMBROS DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INEN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Abel Casabona Quispe	Director Ejecutivo de Organización	
M.C. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios de Salud	

000388

ACTA N° 001-2012-EMC/INEN

CPC Doris Socorro Silva Pérez	Director Ejecutivo de Contabilidad y Finanzas	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Econ. Silvia Villavicencio W	Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Econ. Árminda Navarro Vega	Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General
Lic. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

000387

Informe N° 001-2017-EMC-CDSA/INEN

Equipo de Mejora Continua

000233

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CARGO

INFORME N° 001-2017-EMC-CDSA/INEN

A	:	**CPC. OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO** Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
DE	:	**Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA** Presidente del Equipo de Mejora Continua
ASUNTO	:	Actividades desarrolladas y resultados alcanzados
REFERENCIA	:	Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
FECHA	:	Surquillo, 22 de Setiembre del 2017

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
22 SEP 2017
Por:
Hora 11:36am
SECRETARIA GENERAL

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia a) informarle lo siguiente:

De acuerdo a la señalado en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", se adjunta al presente el **Anexo N° 11: "Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa"**. En ese sentido, en coordinación con la Oficina de Organización, durante el periodo fiscal 2017, se han adoptado las siguientes acciones relacionadas con la simplificación administrativa:

1. Con fecha 20.01.2017, mediante INFORME N° 004-2017-OO-OGPP/INEN, se informó las acciones realizadas por el Equipo de Mejora Continua del INEN al Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión.

2. Mediante INFORME N° 006-2017-OO-OGPP/INEN se eleva la propuesta de documento técnico de gestión denominado "Mapa de Procesos del INEN", en el Nivel 0, con los ajustes correspondientes, el mismo que fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 065-2017-J/INEN de fecha 03.03.2017,cuya copia se adjunta al presente.

3. Con fecha 07.06.2017, mediante INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN, se hace un análisis del marco legal relacionado con las Normas de Simplificación Administrativa, con la finalidad de implementar tales disposiciones en la formulación de los documentos de gestión del INEN.

4. Con fecha 13.07.2017, se llevó a cabo una reunión con los directivos de los órganos de la alta dirección, con los órganos de asesoramiento y de apoyo del INEN, convocada por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para tratar aspectos importantes relacionados con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246 "Diversas Medidas de Simplificación Administrativa", lo cual fue informado con Informe N°055-2017-OO-OGG/INEN y Memorando Circular N°015-2017-OGPP/INEN respectivamente.

5. Con fecha 24.07.2017, mediante INFORME N° 057-2017-OO-OGPP/INEN, se informó las acciones administrativas que se vienen realizando en forma coordinada con las áreas administrativas sobre la implementación de mejoras relacionadas con la simplificación administrativa a fin de prevenir y eliminar barreras burocráticas.

6. Con fecha 18.08.2017, se llevó a cabo otra reunión con la parte directiva de los órganos y unidades orgánicas administrativas del INEN, convocada por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para tratar aspectos relacionados con las Normas de Simplificación Administrativa y hacer seguimiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246 "Diversas Medidas de Simplificación Administrativa", lo cual fue informado

000232

mediante Informe N°069-2017-OO-OGPP/INEN y Memorando Circular N°023-2017-OGPP/INEN respectivamente.

7. Asimismo, es importante señalar que con el fin de apoyar al Equipo de Mejora Continua, la Oficina de Organización del INEN, ha venido actualizando los documentos normativos institucionales (Directivas Administrativas) para establecer aspectos técnicos y operativos en materias específicas, obedeciendo a las disposiciones dadas en normas legales de carácter general, que soporten los procesos y procedimientos aprobados en los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPROs) del INEN.

Sin otro particular, es cuanto tengo que informar a su Dirección, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Presidente del Equipo de Mejora Continua del INEN

JPC/ARQ
Cc.: Archivo

CARGO

INFORME N° 069-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : SEGUIMIENTO ACUERDOS REUNION-SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) Memorando Circular N°015-2017-OGPP/INEN
b) INFORME N°055-2017-OO-OGPP/INEN
b) CITACION N°002-2017-OGPP/INEN

25 AGO 2017

FECHA : Surquillo, 23 de agosto de 2017

15:30

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 19.JUL.2017, la Oficina de Organización informa respecto a los acuerdos tomados con las áreas competentes en Reunión de Coordinación de fecha 13 de julio del presente, en aplicación a las Normas de Simplificación Administrativa a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante **MEMORANDO CIRCULAR N°015-2017-OGPP/INEN** de fecha 20.JUL.2017 a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se remite copia del Acta de Acuerdos de la Reunión de Coordinación de Simplificación Administrativa de fecha13.JUL.2017

1.3 Mediante **CITACION N° 002-2017-OGPP/INEN** de fecha 16.AGO.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a la Segunda Reunión de Coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de hacer seguimiento a los acuerdos tomados en la primera reunión de Simplificación Administrativa.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la Segunda Reunión que se llevó a cabo el día **18.AGO.2017**; (conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa") se llegaron a los siguientes Acuerdos:

ACUERDOS DE FECHA 13.JUL.2017	ACIONES REALIZADAS (Seguimiento 18.AGO.2017)	OBSERVACIONES Y ACUERDOS 18.AGO.2017
1) Que la **Oficina de Informática** evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.	Mediante Informe 075-2017-OI-OGA/INEN 10/08/2017 la Oficina de Informática solicitó a OGA el acceso al Servicio de Consultas en Línea de RENIEC.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de implementación Acuerdos: Oficina de Informática realizará seguimiento para incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC.

2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.	Mediante Oficio N°739-2017-J/INEN 18/08/2017 a través de Jefatura Institucional Se solicitó a MINSA respecto a "información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita" (Acceso Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Policiales). Oficina de Informática informa que a partir de la fecha se cuenta con acceso a SUNEDU (Área de Legajos-RRHH) a través de la Plataforma de verificación de Grados y Títulos.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de implementación. Acuerdos: Oficina de Recursos Humanos utilizará Plataforma implementada.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".		Acuerdos: Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones y Of. de Logística.
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.		Acuerdos: Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.	Se coordinó con Trámite Documentario (Secretaria General) confirman estar cumpliendo con ingresar documentación a través del Sistema de **Trámite Documentario** (TRAINEN), y orientan a usuarios cumplir con normativa.	Acuerdos: Secretaria General colaborará con difusión de normativa **Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN** Asimismo, Secretaría General apoyara y se coordinará con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OGPP (Of. de Organización), OGA (Of. de Informática) un Plan de Sensibilización respecto a los Trámites Internos, Seguridad de la Información y Difusión de Normativa Interna.
6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.	✓ Of. RRHH. (Informe N°546-2017-ORH-OGA/INEN) remite **Proyecto de Directiva de Administrativa** que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN bajo la **modalidad de Contratación Administrativa de Servicios(CAS)** ✓ Of. de Contabilidad y Finanzas (Informe N°137-2017-OCF-OGA/INEN) Recomienda Implementación de **Normativa de Contrataciones.**	Acuerdos: Se coordinará y programará una REUNIÓN para aporte y/o ajustes a proyecto de Directiva propuesta por Oficina de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir :

- Copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y
- Relación de Asistencia respectiva (18.AGO.2017) del personal que participó en el seguimiento a los acuerdos tomados en la primera reunión a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	Análisis del marco normativo relacionado con las acciones de Simplificación Administrativa y el enfoque de Gestión por Procesos señalados en la Política Nacional de Modernización de la Gestin Pública, aprobado con DECRETO SUPREMO N° 004-2013-PCM	Aprobación del documento técnico de gestión denominado "Mapa de Procesos del INEN", en el Nivel 0, mediante Resolución Jefatural N° 065-2017-J/INEN. Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos - MAPROs. Actualización de Directivas Administrativas. Aportes en la formulación de Guias de Práctica Clínica para las areas asistenciales del INEN.
2: Diagnóstico	Se utilizó la metodología: • Estudios de tiempos y movimientos • Identificación de procesos • Inventario y Clasificación de procesos	
3: Rediseño	Propuesta de rediseño de procesos por cada mejora tratada en el Comité de Simplificación Administrativa (CDSA) y Equipo de Mejora Continua (EMC).	
4: Implementación	Se realizan reuniones de trabajo y se coordino con las áreas usuarias para que las propuestas de rediseño se validen e implementen, según el marco de sus competencias.	
5: Seguimiento y Evaluación	Se analizan indicadores relacionados con las propuestas de mejora continua en reunión de seguimiento.	
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Se elaborarán nuevas propuestas de mejora continua para la implementación de la simplificación administrativa, en el marco de la normatividad vigente.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN • INEN-OPE • V°B°

000236

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Secretaría de Gestión Pública - PCM		1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	si	DECRETO SUPREMO N°003-2015-SA	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.
	99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	si	RESOLUCION JEFATURAL N°314-2012-J/INEN	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, numeral 4.1.1.
	100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO 11	Buenas prácticas de Gestión.
	101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	si	Con Informe N°001-2017-EMC-CDSA/INEN, se informa los avances realizados en el INEN, respecto a la gestión poe procesos, mejora continua y las acciones realizadas , respecto a la formulación, modificación y/o actualización de documentos normativos de gestión, en el marco de la simplificación administrativa.	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los acuerdos de dicha reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

000225

PERÚ | Ministerio de Salud

INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO CIRCULAR N° 015-2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa

FECHA : Surquillo, 20 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez para remitir copia del Acta correspondiente a la Reunión de Coordinación realizada el día 13 de julio del presente, a fin de implementar las nuevas Normas de Simplificación Administrativa conforme el Decreto Legislativo N° 1246.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JCC/csb
CC : Archivo
Adjunto : Lo mencionado en el texto

CARGO

INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) INFORME N°051-2017-OGPP/INEN
b) CITACION N°001-2017-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 19 de julio de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
20 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora ... 12:05

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante CITACION N° 001-2017-OGPP/INEN de fecha 11.JUL.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a una reunión de coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de implementar según corresponda las nuevas normas de simplificación administrativa que nos exige la ley.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la reunión que se llevó a cabo el día 13.JUL.2017 del presente conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa" se llegaron a los siguientes Acuerdos:

2.1.1 Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.

2.1.2 Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.3 Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".

2.1.4 Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.5 Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del

Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.

2.1.6 Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al **14.AGO.2017**, para las acciones administrativas que correspondan.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y la Relación de Asistencia respectiva del personal que participó en los acuerdos tomados a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los plazos acordados en reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jlpc
C. c. Archivo

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN

Reg. Nº.: 223

Interesado: .....

.....

Asunto: Revisión

.....

.....

.....

.....

.....

Pase	Para	Fecha	Firma
1		16/08/17	

.....

.....

.....

.....

01. Aprobación
02. Atención
03. Conocimiento
04. Opinión
05. Informe
06. Por Corresp.
07. Para Conversar
08. Ac. Antecedentes
09. Según Solicitud
10. Con Devolución
11. Archivo
12. P. Contenido
13. Acc. Inmediata
14. P. Resolución
15. Ver Observación

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMPRENTA: INEN *COD.: 475100050155*

000227

PERÚ | Ministerio de Salud

INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CITACIÓN N° 002-2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

Recibido 16/08/2017 3:24 PM

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 16 de agosto del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día viernes 18 de agosto del presente, a las 10:00am horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
16 AGO 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 1:21 pm

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JCC/csb
CC: Archivo

REUNIÓN DE COORDINACION SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

18/08/2017 ASISTENTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	
Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	
Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	

000226

Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Arbildo Coordinador de OIMS	

OIMS → Victor Valdez Nieto

OGA → Julio Escudero Fasenando

REUNION DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

FECHA 18.AGO.2017

En virtud en virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 16.OCT.2016 que aprueba **Diversas medidas de Simplificación Administrativa** el día 13 de Julio de 2017 en reunión de coordinación, se arribaron a acuerdos. En tal sentido, el día de hoy **18.AGO.2017** en **Reunión de Coordinación** convocada mediante CITACIÓN N°002-2017-OGPP/INEN, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en Biblioteca del INEN, luego de analizar las acciones realizadas, se arribaron a los siguientes acuerdos:

ACUERDOS DE FECHA 13.JUL.2017	ACIONES REALIZADAS (Seguimiento 18.AGO.2017)	OBSERVACIONES Y ACUERDOS 18.AGO.2017
1) Que la **Oficina de Informática** evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.	Mediante Informe 075-2017-OI-OGA/INEN 10/08/2017 la Oficina de Informática solicitó a OGA el acceso al Servicio de Consultas en Línea de RENIEC.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de implementación **Acuerdos**: Oficina de Informática realizará seguimiento para incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC.
2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.	Mediante Oficio N°739-2017-J/INEN 18/08/2017 a través de Jefatura Institucional Se solicitó a MINSA respecto a "información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita" (Acceso Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Policiales). Oficina de Informática informa que a partir de la fecha se cuenta con acceso a SUNEDU (Área de Legajos-RRHH) a través de la Plataforma de verificación de Grados y Títulos.	Se coordinó con Oficina de Informática, manifiestan verbalmente que se encuentran en proceso de implementación. **Acuerdos**: Oficina de Recursos Humanos utilizará Plataforma implementada.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".		**Acuerdos:** Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones y Of. de Logística.
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.		**Acuerdos:** Secretaría General coordinará con Of. de Comunicaciones.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.	Se coordinó con Trámite Documentario (Secretaría General) confirman estar cumpliendo con ingresar documentación a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN), y orientan a usuarios cumplir con normativa.	**Acuerdos**: Secretaria General colaborará con difusión de normativa **Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN** Asimismo, Secretaría General apoyara y se coordinará con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OGPP (Of. de Organización), OGA (Of. de Informática) un Plan de Sensibilización respecto a los Trámites Internos, Seguridad de la Información y Difusión de Normativa Interna.

6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.	✓ Of. RRHH. (Informe N°546-2017-ORH-OGA/INEN) remite **Proyecto de Directiva de Administrativa** que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN bajo la **modalidad de Contratación Administrativa de Servicios(CAS)** ✓ Of. de Contabilidad y Finanzas (Informe N°137-2017-OCF-OGA/INEN) Recomienda Implementación de **Normativa de Contrataciones.**	**Acuerdos**: Se coordinará y programará una REUNIÓN para aporte y/o ajustes a proyecto de Directiva propuesta por Oficina de Recursos Humanos.

Nota: Estos acuerdos se realizaron luego de revisar las **"ACCIONES REALIZADAS"** que fueron encargadas en reunión de fecha 13.JUL.2017.

ASISTENTES

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	
Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	

Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	
Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Árbildo Coordinador de OIMS	
Personal Invitado y/o Representante de:	
OIMS (Victor Valvez Nieto)	
OGA(Julio Escudero Fasanando)	

CARGO

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 090 -2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : **Normas de Simplificación Administrativa.**

REFERENCIA : **a) Memorando Circular N° 25-2017-SG/INEN**
b) Oficio N° 234-2017/INDECOPI-CEB
c) Memorando N° 204-2017-OGPP/INEN
d) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : **Surquillo, 06 de junio del 2017**

Me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, tengo a bien remitir a su despacho el **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, elaborado por la Oficina de Organización de esta Oficina General, con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, sírvase considerar los aspectos señalados en el presente informe para las acciones correspondientes.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
07 JUN 2017
10:53 a
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

JCC /csb
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: OGA
Archivo.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
07 JUN 2017
Por:
Hora 10:08 am
SECRETARIA GENERAL

INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN

A : **Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO CIRCULAR N°25-2017-SG/INEN
b) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB
c) INFORME N°204-2016-OGPP/INEN
d) INFORME N°064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 05 de junio de 2017

06 JUN 2017

12:43

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "**Memorándum Circular N° 25-2017-SG/INEN**", de fecha 25.MAY.2017, la Secretaria General del INEN solicita considerar lo dispuesto por el INDECOPI, respecto a la aplicación de medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas de simplificación administrativa dictas a la fecha por el gobierno central. (Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo 1246, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo N°1256)

1.2 Mediante **OFICIO N°234-2017/INDECOPI-CEB** de fecha de recepción 22.MAY.2017, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas(INDECOPI) solicita se instruya a nuestros órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en cuenta las normativas antes mencionadas, recordando que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y/o funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

1.4 Mediante Resolución Jefatural N° 111-2016-OGA/INEN de fecha 06.set.2016 se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del INEN"

1.5 Mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN de fecha 23.NOV.2012, se aprueba la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN, bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".

1.6 Mediante Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN de fecha 26.AGO.2016 se aprueba el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con el **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, la Oficina de Organización, recomienda que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, asimismo se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte las acciones correspondientes para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tengan acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N°1246.

2.2 Por otra parte la Oficina de Organización ha venido verificando algunos documentos de gestión los cuales considera sean actualizados y/o modificados de ser necesarios salvo mejor parecer conforme las normativas de simplificación administrativas antes citadas. Como por Ejemplo:

2.2.1 Directiva Administrativa que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, aprobada mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN. Se sugiere revisar el Punto 5.2 DE LA CONVOCATORIA a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.2 Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante Resolución Administrativa N°111-2016-OGA/INEN. Se sugiere revisar el ARTICULO N° 23 de la Directiva, a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.3 Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN que aprueba la "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de logística y de la oficina de Contabilidad y Finanzas de la oficina General de Administración-TOMO I-(Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso N°22: Financiero Contable)". Se sugiere entre otros, revisar por ejemplo los procedimientos en los que interviene el Postor Ganador respecto a la documentación necesaria para suscripción de contrato en los diferentes tipos de Contrataciones a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.3 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima conveniente realizar mesas de trabajo y reuniones técnicas con las áreas competentes a fin de mejorar salvo mejor parecer las normativas vigentes antes mencionadas.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, que conlleven a mejorar los mismos.

V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE ·

000222

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a la Secretaría General y Oficina General de Administración para que a través de sus unidades orgánicas se sirvan considerar las recomendaciones expuestas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolce F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
26 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 9:59

MEMORANDO CIRCULAR N° 25 -2017-SG/INEN

A : DIRECTORES GENERALES ASISTENCIALES
DIRECTORES GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECTORA EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

DE : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REF. : OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB (REG. 06346)

FECHA : Surquillo, 25 MAYO 2017

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASESORAMIENTO
25 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 10:17

Me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente y a su vez hacer extensivo los alcances del oficio de la referencia, mediante el cual la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), comunica la emisión del paquete de normas de simplificación administrativa, las mismas que son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Es importante precisarle los dispositivos legales esbozados en el documento citado en el párrafo anterior:

1) Decreto Legislativo N° 1272: que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, que establece entre otros:
Disposiciones Complementarias Transitorias
Segunda.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contados desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 34 de la Ley N° 27444.
Tercera.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contados desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444.

2) Decreto Legislativo N° 1246: que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.
Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano
Resumen de Numerales 3.1, 3.2, 3.3
Establece la prohibición de exigir a los administrados la información que puedan obtener directamente de la interoperabilidad cuando se implemente este sistema tales como: antecedentes penales, judiciales y policiales, vigencia de poderes y designación de representantes legales, identificación y estado civil, entre otros. Asimismo, están prohibidas de exigir a los administrados los siguientes documentos: copia del DNI, copias de partidas de nacimiento o certificados de defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un período máximo; legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa entre otros. Las entidades están prohibidas de impedir la participación del ciudadano en actos civiles,

Coordinadora de la Alta Dirección de Asuntos Institucionales - INEN - V°B°

comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y en general, para todos aquellos casos en que debe ser presentado para acreditar su identidad, ante la falta de vigencia del DNI.

3) Decreto Supremo N° 051-2017-PCM el cual amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
4) Decreto Legislativo N° 1310: que aprueba medidas adiciones de Simplificación Administrativa.
   Artículo 2.-Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos.
   Resumen de numerales 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 y 2.11
   Las entidades deberán realizar un análisis de calidad regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general (excepto las contenidas en leyes o normas de rango de ley), que establezcan procedimientos administrativos, con la finalidad de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que sean innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no estén adecuados a lo establecido por la Ley N° 27444. Las entidades están obligadas a realizar el análisis de calidad regulatoria antes de la aprobación de las disposiciones normativas.
   Las entidades están obligadas a realizar el análisis de calidad regulatoria en plazos que no superen los tres (3) años, desde la entrada en vigencia de las disposiciones normativas o desde su última evaluación.
   Las entidades están obligadas a interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre sí a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado -PIDE de la PCM, a través de la ONGEI. Las entidades del Poder Ejecutivo deberán adecuar sus sistemas de trámite documentarios hasta el 31.dic.2018.
5) Decreto Legislativo N° 1256: que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
   Dicha normativa se encuentra vigente y refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
   Es importante precisar que la Comisión antes citada, puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que han sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer a las Direcciones Ejecutivas bajo su cargo, considerar lo dispuesto por el INDECOPI en las conclusiones arribadas por el Ejecuto 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, **(i), (ii) y (iii)** del documento de la referencia, de otro lado, ejecutar las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las conclusiones **(iv) y (v)**, debiendo remitir a esta Secretaría General, las propuestas formuladas por su despacho sobre la base del paquete de normas de simplificación administrativa, debidamente sustentadas y justificadas, en un plazo no mayor al 07 de junio de 2017.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

CPC. OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO
SECRETARIO GENERAL

OCT/ZWV/jef

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | INDECOPI

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
19 MAY 2017
Por: Jordan
Hora: 11:57 FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA GENERAL

Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Teléfono: 224-7800, Anexo 2701
e-mail: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB

Lima, 17 de mayo de 2017

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este N° 2520
Surquillo. –

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
22 MAY 2017
09:22a
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Atte.: OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO - SECRETARIO GENERAL

De mi especial consideración:

Me dirijo a ustedes en relación con la emisión del paquete de normas de simplificación administrativa, cuyas facultades para su elaboración fueron delegadas al Poder Ejecutivo a través de la Ley N° 30506, disponiendo en el literal h) del inciso 1 de su artículo 2, entre otros aspectos, i) modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos; y, ii) emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas y comerciales en los tres niveles de gobierno.

Al respecto, es preciso señalar que las referidas normas de simplificación administrativas son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[1]. Entre estos dispositivos legales emitidos, se pueden mencionar los siguientes:

(i) Decreto Legislativo N° 1272[2], el cual modifica la Ley N° 27444. Esta norma establece[3], entre otros aspectos, que:

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deben de justificar

---

1 TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
Artículo I. Ámbito de aplicación de la ley
La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.
Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:
1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y,
8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.
Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

2 Publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2016.

3 Establecidos en la Segunda y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272.

000226

ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[4].

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deberán adecuar los costos y derechos de tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a los criterios, procedimientos y metodologías que se aprueben por decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[5].

(ii) Decreto Legislativo N° 1246[6], el cual aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados la información que puedan obtener directamente de la interoperabilidad cuando se implemente este sistema, tales como: antecedentes penales, judiciales y policiales; vigencia de poderes y designación de representantes legales; identificación y estado civil; entre otros[7].

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados los siguientes documentos: copia del Documento Nacional de Identidad; copias de partidas de nacimiento o certificado de defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un período máximo; legalización notarial de

---

4 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Segunda.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 34 de la Ley N° 27444.

5 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Tercera.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444.

6 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de noviembre de 2016.

7 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano
3.1 Las entidades de la Administración Pública que posean y administren la información señalada en el numeral 3.2 del presente artículo deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la presente norma.
3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:
- Identificación y estado civil;
- Antecedentes penales;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes policiales;
- Grados y Títulos;
- Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
(...)

firmas, salvo que se exija por ley expresa; entre otros[8].

- Las entidades están prohibidas de impedir la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad, ante la falta de vigencia del Documento Nacional de Identidad[9].

(iii) Decreto Supremo N° 051-2017-PCM[10], el cual amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.

(iv) Decreto Legislativo N° 1310[11], el cual aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general (excepto las contenidas en leyes o normas de rango de ley) que establezcan procedimientos administrativos, con la finalidad de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que sean innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no estén adecuados a lo establecido por la Ley N° 27444[12].

---

8 DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación
5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:
a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
b) Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio.
c) Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.
d) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.
e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.
g) Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.
5.2. Lo dispuesto en los literales e), f) y g) del numeral anterior no es aplicable a aquellas entidades de la Administración Pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.
5.3. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se podrá ampliar la documentación indicada en el numeral 5.1 del presente artículo.

9 DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
Artículo 7.- Documento Nacional de Identidad
El vencimiento de la fecha de vigencia del Documento Nacional de Identidad no constituye impedimento para la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y, en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad.

10 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de mayo de 2017.

11 Publicado en el diario oficial El Peruano el 30 de diciembre de 2016.

12 DECRETO LEGISLATIVO N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa
Artículo 2.- Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos
2.1. Las entidades del Poder Ejecutivo deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general, a excepción de las contenidas en leyes o normas con rango de ley, que establezcan procedimientos administrativos, a fin de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria antes de la aprobación de las disposiciones normativas.

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria en plazos que no superen los tres (3) años, desde la entrada en vigencia de las disposiciones normativas o desde su última evaluación.

Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento. El requisito también es exigible a las disposiciones que reglamenten trámites creados en leyes o normas de rango de ley. Una vez realizada esta evaluación deberán remitir su análisis a la Comisión Multisectorial a que se refiere el numeral 2.3.

2.2. Mediante el Análisis de Calidad Regulatoria se evalúan principios como el costo – beneficio, necesidad, efectividad, proporcionalidad, de las disposiciones normativas señaladas en el 2.1, conforme se establecerá en el Reglamento del presente Decreto Legislativo.

2.3. El Análisis de Calidad Regulatoria será validado por una Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria cuya conformación y funciones se aprueba en el marco de lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual será presidida por la Presidencia del Consejo de Ministros.

2.4. El Análisis de Calidad Regulatoria debe ser preparado y remitido a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria para validación, conforme al siguiente detalle:

a) En el caso de disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, de acuerdo al cronograma que se establecerá mediante Decreto Supremo, observando lo estipulado en el numeral 2.6.

b) Antes de la aprobación de las disposiciones normativas, si se trata de disposiciones nuevas emitidas con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.

c) Antes del vencimiento de un plazo máximo de tres años, desde su entrada en vigencia o desde su última evaluación, de acuerdo al cronograma que para dicho efecto se establezca, observando lo estipulado en el numeral 2.7.

d) En el caso de modificaciones de las disposiciones normativas vigentes, antes de que se introduzca a la disposición normativa respectiva.

2.5. Las disposiciones normativas que establezcan procedimientos administrativos que no estén incluidos o comprendidos en el análisis que remitan las entidades del Poder Ejecutivo:

a. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal a) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.6 del presente artículo.

b. No entran en vigencia en el caso de disposiciones normativas nuevas.

c. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal c) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.7 del presente artículo.

d. No entran en vigencia en el caso de modificaciones de disposiciones normativas.

2.6. Luego de validar el Análisis de Calidad Regulatoria remitido por las entidades del Poder Ejecutivo, la Comisión Multisectorial emite informes y propone las disposiciones normativas y procedimientos que, por estar debidamente justificados, deben ser ratificados o emitidos. Mediante decretos supremos, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se aprueba el listado de las disposiciones normativas y procedimientos que se mantendrán vigentes por un plazo que no podrá ser mayor a tres (03) años. Quedan automáticamente derogadas las disposiciones normativas no ratificadas expresamente luego de seguir este procedimiento. Para el caso de las disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, el plazo máximo de ratificación vence el 31 de diciembre del 2018, el mismo que puede ser ampliado mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros hasta por seis (06) meses adicionales, a propuesta de la Comisión Multisectorial.

2.7. Las disposiciones normativas y procedimientos ratificados están sujetos a validación en plazos que no podrán ser superiores a tres (03) años. Para la validación la entidad correspondiente debe sustentar los beneficios y el efectivo cumplimiento de los objetivos perseguidos por la norma, siendo aplicable el procedimiento a que se refiere el numeral 2.6. del presente artículo. No es aplicable el análisis para la ratificación de aquellas disposiciones normativas y procedimientos que reconocen derechos a los administrados no sujetos a plazo.

2.8. Sin perjuicio de la inexigibilidad de las disposiciones normativas que no se ajusten a lo establecido en el presente Decreto Legislativo y de la responsabilidad administrativa que corresponda, los usuarios o administrados podrán denunciar el incumplimiento de lo establecido en el presente artículo ante la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI la que podrá tomar las medidas que correspondan según sus facultades.

2.9. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos se emiten los lineamientos y disposiciones que resulten necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.

2.10. La Comisión Multisectorial podrá proponer la aprobación de directrices y lineamientos para, dentro del marco de la presente norma y su reglamento, precisar los alcances del Análisis de Calidad Regulatoria, la forma de su presentación y tramitación, el uso de formularios y formatos que faciliten su análisis y criterios para su evaluación, a fin de hacer predecible y eficiente su análisis por la referida Comisión.

2.11. Lo dispuesto en el presente artículo no es de aplicación para las disposiciones normativas de naturaleza tributaria, salvo los derechos de tramitación a que se refiere el artículo 44 de La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Las entidades están obligadas a interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre sí a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI[13].

- Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018[14].

Asimismo, corresponde señalar que el 08 de diciembre de 2016, se publicó el Decreto Legislativo N° 1256, que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, la misma que ya se encuentra vigente y refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, la Comisión).

Sobre el particular, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1256 y el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1033, la Comisión es un órgano resolutivo competente para conocer los actos administrativos, las disposiciones administrativas y las actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad[15].

---

13 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI.
(...)
Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se establecen los plazos aplicables a las demás entidades de la Administración Pública, y cualquier otra disposición que resulte necesaria para la digitalización e integración de sus sistemas de trámite documentario o equivalentes.

14 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
(...)
Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018.

15 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
6.1. De la Comisión y la Sala
La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos Nº 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.
(...).
Decreto Legislativo Nº 1033, Decreto Legislativo que aprueba la ley de organización y funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi
Artículo 23.- De la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Corresponde a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (...) velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

000218

Al respecto, corresponde recordarles que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1256, las barreras burocráticas son todas aquellas exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros que imponga cualquier entidad, dirigidas a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a los administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa[16].

En ese sentido, la Comisión es competente para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa (lo cual incluye requisitos, calificación de los procedimientos, silencios administrativos, derechos de tramitación, plazos de duración de los procedimientos, entre otros) por parte de las entidades de la administración pública.

Finalmente, es pertinente mencionar que el Decreto Legislativo N° 1256, establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- La competencia de la Secretaría Técnica de la Comisión para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre su materia[17].

- La Comisión puede determinar la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas declaradas ilegales contenidas en disposiciones administrativas[18].

---

16 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 3.- Definiciones
Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
(...)
3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

17 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6.- Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
(...)
6.2. De la Secretaría Técnica de la Comisión
La Secretaría Técnica de la Comisión se constituye en el órgano instructor en los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas. Es competente para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre la materia, así como para realizar las labores de inicio, tramitación e instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión. A estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

18 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 8.- De la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas ilegales contenidas en disposiciones administrativas
8.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, declare la ilegalidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas, dispone su inaplicación con efectos generales.
8.2. En estos procedimientos, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede emitir medidas correctivas, ordenar la devolución de las costas y costos e imponer sanciones, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley.
8.3. La inaplicación con efectos generales opera a partir del día siguiente de publicado el extracto de la resolución emitida por la Comisión o la Sala, de ser el caso, en el diario oficial "El Peruano". La orden de publicación será emitida por el Indecopi hasta el décimo día hábil después de notificada la resolución respectiva. Si con posterioridad, algún funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en la entidad que fuera denunciada, aplica las barreras

- La Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad[19].

- Introduce la elaboración y difusión de Rankings en materia de barreras burocráticas (ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional; ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad por el Indecopi a nivel nacional; y ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas), cuya finalidad es medir el cumplimiento de parte de las entidades de la administración pública de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa[20].

- Crea el portal sobre eliminación de barreras burocráticas, cuyo objetivo es promover la eliminación de las mismas, incluyendo el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades[21].

---

burocráticas declaradas ilegales en la resolución objeto de publicación, puede ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la presente ley.

8.4. En aquellos procedimientos iniciados de parte con posterioridad a la publicación a la que hace referencia el presente artículo, en los que se denuncie la aplicación de una barrera burocrática declarada ilegal, materializada en la misma disposición administrativa inaplicada con efectos generales, la Comisión encausa el escrito presentado como una denuncia informativa de incumplimiento de mandato.

8.5. En aquellos procedimientos en trámite, iniciados de parte hasta el día de la publicación a la que hace referencia el presente artículo y que versen sobre la misma barrera burocrática declarada ilegal inaplicada con efectos generales, la Comisión o la Sala, de ser el caso, resuelve el procedimiento en el mismo sentido y procederá conforme al numeral 8.2. cuando corresponda.

19 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 34.- Conductas infractoras de funcionarios o servidores públicos por incumplimiento de mandato
La Comisión puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias al funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en cualquiera de los siguientes supuestos:
1. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal al que se hace referencia en el artículo 8 de la presente ley.
2. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad, según sea el caso, al que se hace referencia en el artículo 10 de la presente ley.
3. Cuando, luego de publicado lo resuelto en los procedimientos de oficio a los que hace referencia el artículo 9, aplique u ordene aplicar la barrera burocrática previamente declarada carente de razonabilidad, o cuando pudiendo disponer su inaplicación, omita hacerlo.

20 DECRETO LEGISLATIVO N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas
48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:
a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.
48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

21 DECRETO LEGISLATIVO N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas
Artículo 51.- Portal sobre eliminación de barreras burocráticas

En ese sentido:

(i) Se les invita a cumplir con lo establecido en las normas que conforman el paquete de simplificación administrativa detallado en el presente oficio, dentro de los plazos de adecuación respectivos.

(ii) Se les informa que la Comisión, en el marco de su rol preventivo y de supervisión, se encuentra revisando las diversas normativas sectoriales, regionales y municipales para verificar el cumplimiento de los mencionados decretos legislativos y normas conexas, relativas a la eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa.

(iii) Se les recuerda que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

(iv) Se les solicita que comuniquen y/o instruyan a sus órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en consideración el contenido del presente oficio.

(v) Se les solicita que nos comuniquen sobre las medidas o acciones pertinentes que han realizado o que vayan a realizar (incluyendo las modificaciones normativas, de ser el caso), con la finalidad de incluir a su entidad en los rankings creados por el Decreto Legislativo 1256. De esa manera, podrán formar parte del grupo de entidades que vienen: eliminando voluntariamente barreras burocráticas, poniendo en práctica medidas de prevención y cumpliendo lo establecido en las leyes de la materia.

Finalmente, si tuvieran alguna duda sobre la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos o sobre los alcances de las competencias de la Comisión, pueden comunicarse con esta Secretaría Técnica a través del correo: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

Atentamente,

COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

NELWIN CASTRO TRIGOSO
Ejecutivo 1

NCT/agm/pzm

Créase el portal informativo que promueve la eliminación de barrera burocráticas, el cual es administrado por el Indecopi, teniendo como principal objetivo incluir el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala que declaran barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades.

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Unidad Funcional de Tramite Documentario

HOJA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Via:Recepción.

Nº de Expediente : 06346 DOC. ORDINARIO Plazo:
Tipo de Documento : OFICIO
Nº Documento : 0234-2017/INDECOPI-CEB
Procedencia : INDECOPI
Asunto : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, Y SUS PLAZOS.

Fecha Registro: 19/05/2017 11:58:5
Operador: UFTD

993-06PP
122-00

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
22 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 9:39

Referencia :

Nº	Destinatario	Acc.	Fecha	Hora	Firma
	CANALES TOLEDO,OSCAR PEDRO SECRETARIA GENERAL	2	19/05/2017	12:01	
2	J	2.6	19/05		
3	OGA	2.6	19/05		
4	OGPP	2.6	19/05		
5	OC	2.6	19/05		
6	OO	4 5	23 05		
7					
8					
9					
10					

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
23 MAY 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 11:05

Adjunto:

Observaciones:

Recibido 23/05/2017 12:21 am.

Accion a Tomar:

001 Aprobación	002 Atención	003 Conocimiento	004 Opinion	005 Informe
006 Por Corresp.	007 Para Conversar	008 Ac. Antecedentes	009 Según Solicitado	010 Con Devolución
011 Archivo	012 Adj. Proyecto de Rpta.	013 Acc. Inmediata	014 P. Contenido	015 Ver Observaciones

Prioridad:
(A) Alta ☐
(N) Normal ☒

000216

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
19 MAY 2017
Por: Jordan
Hora: 11:57
FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARÍA GENERAL

Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Teléfono: 224-7800, Anexo 2701
e-mail: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB

Lima, 17 de mayo de 2017

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este N° 2520
Surquillo. –

Atte.: OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO - SECRETARIO GENERAL

De mi especial consideración:

Me dirijo a ustedes en relación con la emisión del paquete de normas de simplificación administrativa, cuyas facultades para su elaboración fueron delegadas al Poder Ejecutivo a través de la Ley N° 30506, disponiendo en el literal h) del inciso 1 de su artículo 2, entre otros aspectos, i) modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos; y, ii) emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas y comerciales en los tres niveles de gobierno.

Al respecto, es preciso señalar que las referidas normas de simplificación administrativas son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[1]. Entre estos dispositivos legales emitidos, se pueden mencionar los siguientes:

(i) Decreto Legislativo N° 1272[2], el cual modifica la Ley N° 27444. Esta norma establece[3], entre otros aspectos, que:

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deben de justificar

---

1 **TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**
Artículo I. Ámbito de aplicación de la ley
La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.
Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:
1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y.
8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.
Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

2 Publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2016.

3 Establecidos en la Segunda y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272.

ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[4].

- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la entrada en vigencia de dicho decreto legislativo, las entidades deberán adecuar los costos y derechos de tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a los criterios, procedimientos y metodologías que se aprueben por decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas. Este plazo vence el 12 de junio de 2017[5].

(ii) Decreto Legislativo N° 1246[6], el cual aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados la información que puedan obtener directamente de la interoperabilidad cuando se implemente este sistema, tales como: antecedentes penales, judiciales y policiales; vigencia de poderes y designación de representantes legales; identificación y estado civil; entre otros[7].

- Las entidades están prohibidas de exigir a los administrados los siguientes documentos: copia del Documento Nacional de Identidad; copias de partidas de nacimiento o certificado de defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un período máximo; legalización notarial de

---

4 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Segunda.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 34 de la Ley N° 27444.

5 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo**
Disposiciones Complementarias Transitorias
Tercera.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444.

6 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de noviembre de 2016.

7 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano
3.1 Las entidades de la Administración Pública que posean y administren la información señalada en el numeral 3.2 del presente artículo deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la presente norma.
3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:
- Identificación y estado civil;
- Antecedentes penales;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes policiales;
- Grados y Títulos;
- Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
(...)

firmas, salvo que se exija por ley expresa; entre otros[8].

- Las entidades están prohibidas de impedir la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad, ante la falta de vigencia del Documento Nacional de Identidad[9].

(iii) Decreto Supremo N° 051-2017-PCM[10], el cual amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, de manera gratuita y permanente en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.

(iv) Decreto Legislativo N° 1310[11], el cual aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa. Esta norma está vigente y establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Las entidades deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general (excepto las contenidas en leyes o normas de rango de ley) que establezcan procedimientos administrativos, con la finalidad de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que sean innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no estén adecuados a lo establecido por la Ley N° 27444[12].

---

8 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación
5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:
a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
b) Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio.
c) Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.
d) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.
e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.
g) Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.
5.2. Lo dispuesto en los literales e), f) y g) del numeral anterior no es aplicable a aquellas entidades de la Administración Pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.
5.3. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se podrá ampliar la documentación indicada en el numeral 5.1 del presente artículo.

9 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa**
Artículo 7.- Documento Nacional de Identidad
El vencimiento de la fecha de vigencia del Documento Nacional de Identidad no constituye impedimento para la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y, en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad.

10 Publicado en el diario oficial El Peruano el 10 de mayo de 2017.

11 Publicado en el diario oficial El Peruano el 30 de diciembre de 2016.

12 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 2.- Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos
2.1. Las entidades del Poder Ejecutivo deben realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general, a excepción de las contenidas en leyes o normas con rango de ley, que establezcan procedimientos administrativos, a fin de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria antes de la aprobación de las disposiciones normativas.

- Las entidades están obligadas a realizar el Análisis de Calidad Regulatoria en plazos que no superen los tres (3) años, desde la entrada en vigencia de las disposiciones normativas o desde su última evaluación.

Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento. El requisito también es exigible a las disposiciones que reglamenten trámites creados en leyes o normas de rango de ley. Una vez realizada esta evaluación deberán remitir su análisis a la Comisión Multisectorial a que se refiere el numeral 2.3.
2.2. Mediante el Análisis de Calidad Regulatoria se evalúan principios como el costo – beneficio, necesidad, efectividad, proporcionalidad, de las disposiciones normativas señaladas en el 2.1, conforme se establecerá en el Reglamento del presente Decreto Legislativo.
2.3. El Análisis de Calidad Regulatoria será validado por una Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria cuya conformación y funciones se aprueba en el marco de lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual será presidida por la Presidencia del Consejo de Ministros.
2.4. El Análisis de Calidad Regulatoria debe ser preparado y remitido a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria para validación, conforme al siguiente detalle:
a) En el caso de disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, de acuerdo al cronograma que se establecerá mediante Decreto Supremo, observando lo estipulado en el numeral 2.6.
b) Antes de la aprobación de las disposiciones normativas, si se trata de disposiciones nuevas emitidas con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.
c) Antes del vencimiento de un plazo máximo de tres años, desde su entrada en vigencia o desde su última evaluación, de acuerdo al cronograma que para dicho efecto se establezca, observando lo estipulado en el numeral 2.7.
d) En el caso de modificaciones de las disposiciones normativas vigentes, antes de que se introduzca a la disposición normativa respectiva.
2.5. Las disposiciones normativas que establezcan procedimientos administrativos que no estén incluidos o comprendidos en el análisis que remitan las entidades del Poder Ejecutivo:
a. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal a) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.6 del presente artículo.
b. No entran en vigencia en el caso de disposiciones normativas nuevas.
c. Quedan automáticamente derogadas, en el caso del literal c) del numeral 2.4, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.7 del presente artículo.
d. No entran en vigencia en el caso de modificaciones de disposiciones normativas.
2.6. Luego de validar el Análisis de Calidad Regulatoria remitido por las entidades del Poder Ejecutivo, la Comisión Multisectorial emite informes y propone las disposiciones normativas y procedimientos que, por estar debidamente justificados, deben ser ratificados o emitidos. Mediante decretos supremos, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se aprueba el listado de las disposiciones normativas y procedimientos que se mantendrán vigentes por un plazo que no podrá ser mayor a tres (03) años. Quedan automáticamente derogadas las disposiciones normativas no ratificadas expresamente luego de seguir este procedimiento. Para el caso de las disposiciones normativas vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, el plazo máximo de ratificación vence el 31 de diciembre del 2018, el mismo que puede ser ampliado mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros hasta por seis (06) meses adicionales, a propuesta de la Comisión Multisectorial.
2.7. Las disposiciones normativas y procedimientos ratificados están sujetos a validación en plazos que no podrán ser superiores a tres (03) años. Para la validación la entidad correspondiente debe sustentar los beneficios y el efectivo cumplimiento de los objetivos perseguidos por la norma, siendo aplicable el procedimiento a que se refiere el numeral 2.6. del presente artículo. No es aplicable el análisis para la ratificación de aquellas disposiciones normativas y procedimientos que reconocen derechos a los administrados no sujetos a plazo.
2.8. Sin perjuicio de la inexigibilidad de las disposiciones normativas que no se ajusten a lo establecido en el presente Decreto Legislativo y de la responsabilidad administrativa que corresponda, los usuarios o administrados podrán denunciar el incumplimiento de lo establecido en el presente artículo ante la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI la que podrá tomar las medidas que correspondan según sus facultades.
2.9. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos se emiten los lineamientos y disposiciones que resulten necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.
2.10. La Comisión Multisectorial podrá proponer la aprobación de directrices y lineamientos para, dentro del marco de la presente norma y su reglamento, precisar los alcances del Análisis de Calidad Regulatoria, la forma de su presentación y tramitación, el uso de formularios y formatos que faciliten su análisis y criterios para su evaluación, a fin de hacer predecible y eficiente su análisis por la referida Comisión.
2.11. Lo dispuesto en el presente artículo no es de aplicación para las disposiciones normativas de naturaleza tributaria, salvo los derechos de tramitación a que se refiere el artículo 44 de La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Las entidades están obligadas a interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre sí a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI[13].

- Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018[14].

Asimismo, corresponde señalar que el 08 de diciembre de 2016, se publicó el Decreto Legislativo N° 1256, que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, la misma que ya se encuentra vigente y refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, la Comisión).

Sobre el particular, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1256 y el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1033, la Comisión es un órgano resolutivo competente para conocer los actos administrativos, las disposiciones administrativas y las actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad[15].

---

13 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI.
(...)
Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se establecen los plazos aplicables a las demás entidades de la Administración Pública, y cualquier otra disposición que resulte necesaria para la digitalización e integración de sus sistemas de trámite documentario o equivalentes.

14 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa**
Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública
(...)
Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018.

15 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
6.1. De la Comisión y la Sala
La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos N° 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.
(...).
Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la ley de organización y funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi
Artículo 23.- De la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Corresponde a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (...) velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

Al respecto, corresponde recordarles que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1256, las barreras burocráticas son todas aquellas exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros que imponga cualquier entidad, dirigidas a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a los administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa[16].

En ese sentido, la Comisión es competente para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa (lo cual incluye requisitos, calificación de los procedimientos, silencios administrativos, derechos de tramitación, plazos de duración de los procedimientos, entre otros) por parte de las entidades de la administración pública.

Finalmente, es pertinente mencionar que el Decreto Legislativo N° 1256, establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- La competencia de la Secretaría Técnica de la Comisión para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre su materia[17].
- La Comisión puede determinar la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas declaradas ilegales contenidas en disposiciones administrativas[18].

---

16 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 3.- Definiciones
Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
(...)
3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

17 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6.- Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
(...)
6.2. De la Secretaría Técnica de la Comisión
La Secretaría Técnica de la Comisión se constituye en el órgano instructor en los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas. Es competente para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre la materia, así como para realizar las labores de inicio, tramitación e instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión. A estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

18 **Decreto Legislativo N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 8.- De la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas ilegales contenidas en disposiciones administrativas
8.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, declare la ilegalidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas, dispone su inaplicación con efectos generales.
8.2. En estos procedimientos, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede emitir medidas correctivas, ordenar la devolución de las costas y costos e imponer sanciones, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley.
8.3. La inaplicación con efectos generales opera a partir del día siguiente de publicado el extracto de la resolución emitida por la Comisión o la Sala, de ser el caso, en el diario oficial "El Peruano". La orden de publicación será emitida por el Indecopi hasta el décimo día hábil después de notificada la resolución respectiva. Si con posterioridad, algún funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en la entidad que fuera denunciada, aplica las barreras

- La Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad[19].

- Introduce la elaboración y difusión de Rankings en materia de barreras burocráticas (ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional; ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad por el Indecopi a nivel nacional; y ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas), cuya finalidad es medir el cumplimiento de parte de las entidades de la administración pública de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa[20].

- Crea el portal sobre eliminación de barreras burocráticas, cuyo objetivo es promover la eliminación de las mismas, incluyendo el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades[21].

---

burocráticas declaradas ilegales en la resolución objeto de publicación, puede ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la presente ley.

8.4. En aquellos procedimientos iniciados de parte con posterioridad a la publicación a la que hace referencia el presente artículo, en los que se denuncie la aplicación de una barrera burocrática declarada ilegal, materializada en la misma disposición administrativa inaplicada con efectos generales, la Comisión encausa el escrito presentado como una denuncia informativa de incumplimiento de mandato.

8.5. En aquellos procedimientos en trámite, iniciados de parte hasta el día de la publicación a la que hace referencia el presente artículo y que versen sobre la misma barrera burocrática declarada ilegal inaplicada con efectos generales, la Comisión o la Sala, de ser el caso, resuelve el procedimiento en el mismo sentido y procederá conforme al numeral 8.2. cuando corresponda.

19 **Decreto Legislativo Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 34.- Conductas infractoras de funcionarios o servidores públicos por incumplimiento de mandato
La Comisión puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias al funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en cualquiera de los siguientes supuestos:
1. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal al que se hace referencia en el artículo 8 de la presente ley.
2. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad, según sea el caso, al que se hace referencia en el artículo 10 de la presente ley.
3. Cuando, luego de publicado lo resuelto en los procedimientos de oficio a los que hace referencia el artículo 9, aplique u ordene aplicar la barrera burocrática previamente declarada carente de razonabilidad, o cuando pudiendo disponer su inaplicación, omita hacerlo.

20 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas
48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:
a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.
48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

21 **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 51.- Portal sobre eliminación de barreras burocráticas

En ese sentido:

(i) Se les invita a cumplir con lo establecido en las normas que conforman el paquete de simplificación administrativa detallado en el presente oficio, dentro de los plazos de adecuación respectivos.

(ii) Se les informa que la Comisión, en el marco de su rol preventivo y de supervisión, se encuentra revisando las diversas normativas sectoriales, regionales y municipales para verificar el cumplimiento de los mencionados decretos legislativos y normas conexas, relativas a la eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa.

(iii) Se les recuerda que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

(iv) Se les solicita que comuniquen y/o instruyan a sus órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en consideración el contenido del presente oficio.

(v) Se les solicita que nos comuniquen sobre las medidas o acciones pertinentes que han realizado o que vayan a realizar (incluyendo las modificaciones normativas, de ser el caso), con la finalidad de incluir a su entidad en los rankings creados por el Decreto Legislativo 1256. De esa manera, podrán formar parte del grupo de entidades que vienen: eliminando voluntariamente barreras burocráticas, poniendo en práctica medidas de prevención y cumpliendo lo establecido en las leyes de la materia.

Finalmente, si tuvieran alguna duda sobre la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos o sobre los alcances de las competencias de la Comisión, pueden comunicarse con esta Secretaría Técnica a través del correo: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

Atentamente,

COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

NELWIN CASTRO TRIGOSO
Ejecutivo 1

NCT/agm/pzm

Créase el portal informativo que promueve la eliminación de barrera burocráticas, el cual es administrado por el Indecopi, teniendo como principal objetivo incluir el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala que declaran barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades.

PERÚ | Ministerio de Salud

CARGO

INEN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME N° 204 -2016-OGPP/INEN

A : ABOG. MOISES NAVARRO PALACIOS
Secretario General

DE : ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : **Aplicación de las nuevas medidas de simplificación administrativa.**

REFERENCIA : **a) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN.**
b) Memorando N° 367-2016-SG/INEN
c) Decreto Legislativo N° 1246

FECHA : **24 de noviembre del 2016**

Me dirijo a Ud. en relación al tema del asunto y documentos de la referencia para informarle que la Oficina de Organización ha realizado el análisis de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1246, emitiendo las recomendaciones pertinentes en los numerales 3.3 y 3.4 del documento de la referencia a. cuya copia adjuntamos al presente para su implementación por las áreas correspondientes. Asimismo, informamos que la Oficina de Organización de esta Oficina General verificará que los procesos y/o procedimientos contemplados en los documentos de gestión institucionales consideren las medidas sobre simplificación administrativa señalados en la normativa de la referencia c).

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la oficina General de
Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR OPE
RECIBIDO
28 NOV 2016
Hora: FIRMA
SECRETARIA GENERAL

JCC/JPC/eac
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: Archivo.

000211

INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

A : **Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Aplicación del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas sobre simplificación administrativa.

REF. : MEMORANDO N° 367-2016-SG/INEN

FECHA : Surquillo, 22 de Noviembre de 2016

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
24 NOV 2016
RECIBIDO
Hora 4:00

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documento de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante Decreto Legislativo N° 1246, se aprueban diversas medidas sobre simplificación administrativa.

1.2 Mediante Memorando N° 367-2016-SG/INEN, la Secretaria General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el marco de la norma citada en el punto anterior, dispone se ejecuten las acciones que correspondan.

II. ANÁLISIS:

2.1 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 001-2007-SA, señala en su Artículo 15° que: "La Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del proceso de organización en el INEN". Así también en su literal b) precisa que una de sus funciones es: "Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del proceso organización" (sic).

2.2 Mediante el Decreto Legislativo N° 1246, dispositivo que aprueba "DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA", se han establecido una serie de normas con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos, coadyuvando así al fortalecimiento de las instituciones estatales y la calidad en el servicio al ciudadano. Esto se realiza dentro del marco fijado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que postula como principios del procedimiento administrativo el debido procedimiento, la razonabilidad, la celeridad, la eficacia y la simplicidad, todos los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE

2.3 En ese sentido es importante analizar las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246, a fin de que los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, actúen proactiva y responsablemente, en el cumplimiento de lo dispuesto en dicha norma:

2.3.1 En el Artículo 2.- Interoperabilidad entre entidades de la Administración Pública, encontramos dos (2) Disposiciones complementarias:

- El intercambio de información entre entidades estatales (interoperabilidad, interconexión, etc) para evitar la duplicidad de información solicitada a los ciudadanos o administrados.
- La protección de los datos personales (Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales) en este intercambio de información, a fin de evitar que se vulnere el derecho a la intimidad de los administrados, este artículo hace énfasis en prevenir esa posibilidad y detalla incluso la necesidad de obtener la debida autorización (consentimiento) antes de acceder a la información.

2.3.2 En el Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, se hace una primera selección sobre el cumplimiento, es decir se le da a las "...entidades de la Administración Pública que posean y administren la información...", referente a identificación y estado civil, antecedentes penales; antecedentes judiciales, antecedentes policiales; grados y títulos, vigencia de poderes y designación de representantes legales, y Titularidad o dominio sobre bienes registrados, un plazo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la norma, para que pongan a disposición "...de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo", tal información, para la interoperabilidad a que hace referencia en su artículo, asimismo se hace hincapié en los siguiente:

- En su inciso 3.6 se deja la posibilidad de extender el listado anterior y se indica claramente que las entidades del estado deben utilizar la PIDE (Plataforma de Interoperabilidad del Estado) administrado por la Oficina de Gobierno Electrónico (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- También se prevee en su inciso 3.3 que hasta la implementación de los mecanismos de interoperabilidad del acceso de dicha información, se puedan utilizar la declaraciones juradas, conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3.3 En el Artículo 4.- Prohibición de la exigencia de información a los usuarios y administrados, se precisa que las entidades de la Administración Pública no debería pedir información (sobre los administrados) que ya posee, entendiendo el estado como un único ente al servicio de los administrados.

2.3.4 En el Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación, se lista un conjunto de documentos que ya no se debería pedir (la misma que puede ser ampliada), es decir que el estado ya tiene (y que debería interoperar para compartirla), siendo los siguientes:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, salvo excepciones.
- Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.
- Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.
- Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
- Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.
- Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.

2.3.5 En el Artículo 13.- Financiamiento, indica que los costos que la simplificación e interoperabilidad requerida serán financiadas con el presupuesto de cada entidad involucrada.

2.3.6 Finalmente, es importante indicar que la Única DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, advierte que el no cumplimiento del Decreto Legislativo en mención, es una falta del directivo o servidor y como tal será sancionada (independiente del régimen o modalidad contractual), señalando claramente que "El titular de la entidad es el responsable del cumplimiento de la presente disposición".

2.4 La Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, verificará que los procesos y/o procedimientos desarrollados en los proyectos de formulación, modificación y/o actualización de los documentos técnicos (Directivas Administrativas, Guías, Instructivos, etc.) y/o de gestión (Manual de Procesos y Procedimientos, y otros) de nuestra Institución, contemplen las diversas medidas sobre simplificación administrativa señaladas en el Decreto Legislativo N° 1246.

2.5 En ese contexto, el Decreto Legislativo N° 1246 se considera positivo y beneficia a la población usuaria (pacientes y/o administrados) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, y siendo la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de "conducir y asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN", para el cumplimiento de las medidas aprobadas en temas de simplificación administrativa, se hacen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se debe socializar a todo el personal administrativo y/o asistencial de los diferentes órganos y unidades orgánicas del INEN, sobre las disposiciones señaladas en la mencionada norma.
- ✓ La Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, deberá adoptar las acciones correspondientes, por cuanto las Tecnologías de la Información juegan un rol habilitador importante para el logro del objetivo de la norma, considerando que nuestro personal involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) requieren del acceso a la información (Listada en el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246) que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en la norma.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

3.1 En virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas sobre simplificación administrativa, se han dictado una serie de disposiciones que buscan facilitar los trámites de los usuarios u administrados ante la administración pública, resaltándose la prohibición de exigencia a los usuarios y administrados de documentación, cuando dicha información se pueda obtener directamente mediante la interoperabilidad.

3.2 La Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN verificará que los procesos y/o procedimientos desarrollados en los proyectos de formulación, modificación y/o actualización de los documentos técnicos y/o de gestión de nuestra institución, contemplen las diversas medidas sobre simplificación administrativa señaladas en la norma.

3.3 Se recomienda la socialización y difusión de las disposiciones señaladas en el Decreto Legislativo N° 1246 en cada una de las direcciones, oficinas y departamentos de las diferentes órganos y unidades orgánicas del INEN, para conocimiento de todo el personal administrativo y/o asistencial, a fin de que actúen proactiva y responsablemente, en el cumplimiento de lo dispuesto.

3.4 Se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte acciones correspondientes, para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tenga el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N° 1246.

Lo expuesto es cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolca F. Pagee Gámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/AWRQ
C. Archivo

Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, en los siguientes términos:

"Artículo 73.- La Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ordenar la verificación de los requisitos formales a que se refiere el artículo precedente, a efectos de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 77, sin perjuicio de la multa que se puede imponer al empleador por el incumplimiento incurrido."

Cuarta.- Modificación de
689

Modifícase el artículo 8 de
Ley de Contratación de Ext
siguientes:

"Artículo 8.- Las so
acompañadas con los siguie

a) Declaración Jurada de la
que la contratación del extranje
establecidas por esta ley y cu
experiencia laboral requerida p
b) El contrato de trabajo es

Quinta.- Modificación de l

Modifíquese el artículo 48
sobre modalidades formativas
siguientes:

"Artículo 48.- Registro

Los beneficiarios de las
formativas deben ser declarado
electrónica, conforme a la norm

DISPOSICIÓN COMI
DEROGAT

Única.- Derogatorias

Deróguense los artículos 18,
artículo 42, el último párrafo del a
3 del artículo 52 de la Ley Nº 285
formativas laborales, así como to
se opongan al presente Decreto l

POR TANTO:

Mando se publique y cu
Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobier
días del mes de octubre del año

PEDRO PABLO KUCZYNSK
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMB
Presidente del Consejo de M

1451932-2

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN

Reg. Nº.: 2448
298-00

Interesado: .....

Asunto: Ampliación de los nuevos modelos de simplificación Administrativa

Pase	Para	Fecha	Firma
[signature]	2/5	16/11/16	[signature]
Angel	3/7	21/11/2016	[signature]

01. Aprobación
02. Atención
03. Conocimiento
04. Opinión
05. Informe
06. Por Corresp.
07. Para Conversar
08. Ac. Antecedentes
09. Según Solicitud
10. Con Devolución
11. Archivo
12. P. Contenido
13. Acc. Inmediata
14. P. Resolución
15. Ver Observación

OBSERVACIONES: Reasumir y promover [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

FORMATO HOJA DE RUTA BLOCK X 100 / COD.: 47510005015 / CLASIFICADOR: 2.3.199.13 / IMPRENTA: INEN

Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas

DECRETO SUPREMO
Nº 084-2016-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175, establece en el numeral 2) del artículo 4 que el empleado de confianza tiene las siguientes características: (i) desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público; (ii) se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente; y (iii) en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, se evidencia que las entidades públicas han venido interpretando que los servidores públicos
...revistos
...de cada
...n tiene
...rsonal,
...ndición
...ción de
...ersonal
...las del
...ontrato
...ue las
...ligadas
...aría en
...ue sólo
...ciones
...ey del
...; y, las
...CAP ho
...ntidad,
...(ii) las
...fianza
...esario
...iblicos
...var el
...blica a
...iterios
...il, que
...quiere
...eados
...%) de
...yor a
...Marco
...define
...npeña
...al del
...a por
...ntren
...o por
...e con
...ecida
...o de
...edan
...dores
...en la
...rrollo
...a las
...anza;
...para
que en ejercicio de su condición de ente rector, pueda desarrollar las reglas que sean necesarias para la aplicación del presente Decreto Supremo;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118º de la Constitución Política del Perú, en la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; y la Ley Nº 30057, Ley de Servicio Civil y;

DECRETA:

000209

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

La presente norma comprende a todas las entidades públicas, con independencia del régimen laboral bajo el que gestionen a su personal.

Artículo 2.- Límites de los empleados de confianza

Para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MEMORANDO Nº 367-2016-SG/INEN

A	:	**ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY** Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE	:	**ABOG. MOISÉS NAVARRO PALACIOS** Secretario General
ASUNTO	:	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1246
FECHA	:	Surquillo, 15 NOV. 2016

Sirva el presente para saludarlo cordialmente y a su vez manifestarle que mediante el decreto legislativo de la referencia, el Presidente de la República aprueba nuevas medidas de simplificación administrativa.

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer a quien corresponda, ejecutar las acciones pertinentes a fin de incluir los alcances de la citada normativa, y/o de ser el caso, modificar las normas internas vigentes, en un plazo de 05 días hábiles.

Atentamente,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
16 NOV 2016
RECIBIDO
Firma ..... Hora 8:40

MNP/ZVV/jef

16/11/2016 5:41

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

DE HUAROCHIRI

Acuerdo Nº 135-2016-CM/MPH-M.- Ratifican el Acuerdo de Concejo Nº 050-2016/CM-MSDO sobre la creación del Centro Poblado de Santa Rosa del distrito de Santo Domingo de los Olleros **603934**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

DE HUAURA

D.A. Nº 011-2016/MPH.- Aprueban celebración de Matrimonio Civil Comunitario **603934**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE SAYAN

D.A. Nº 005-2016-MDS.- Prorrogan plazo para acogerse a beneficios para el pago de deudas tributarias, otorgados mediante la Ordenanza Nº 001-2016-MDS/A **603935**

CONVENIOS INTERNACIONALES

Fe de Erratas Convenio Multilateral Iberoamericano de Suguridad Social.- publicado el 6/11/16 **603936**

PROYECTOS

AGRICULTURA Y RIEGO

Res. Nº 256-2016-SERFOR/DE.- Disponen prepublicar propuesta de "Lineamientos para la elaboración de la declaración de manejo para el aprovechamiento de frutos de palmeras silvestres por comunidades nativas y comunidades campesinas" **603936**

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION

PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

Res. Nº 133-2016-CD/OSIPTEL.- Aprueban publicación del Proyecto de Norma que establecerá los Cargos de Interconexión Tope por Acceso a la Plataforma de Pago **603943**

PODER LEGISLATIVO

LEY Nº 30514

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE INCORPORA EL LITERAL J) AL ARTÍCULO 9 DE LA LEY 26872, LEY DE CONCILIACIÓN, MODIFICADA POR LA LEY 29876, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE NO RESULTA EXIGIBLE LA CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL A LAS ACCIONES LEGALES INDEMNIZATORIAS EJERCIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo único. **Modificación del artículo 9 de la Ley 26872, Ley de Conciliación, modificada por la Ley 29876**

Incorpórase el literal j) al artículo 9 de la Ley 26872, Ley de Conciliación, el que queda redactado en los siguientes términos:

"Artículo 9.- Inexigiblidad de la conciliación extrajudicial

Para efectos de la calificación de la demanda judicial, no es exigible la conciliación extrajudicial en los siguientes casos:

(...)

j) En los procesos de indemnización interpuestos por la Contraloría General de la República según la atribución conferida por el artículo 22, acápite d) de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, cuando, como consecuencia del ejercicio del control gubernamental, se determine que funcionarios, servidores públicos o terceros ocasionaron daños y perjuicios al Estado".

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veinte días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

LUZ SALGADO RUBIANES
Presidenta del Congreso de la República

ROSA BARTRA BARRIGA
Primera Vicepresidenta del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1451932-1

PODER EJECUTIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1246

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

Que, el Congreso de la República, mediante Ley Nº 30506, ha delegado en el Poder Ejecutivo, por el plazo de noventa (90) días calendario, la facultad de legislar en materia de reactivación económica y formalización, seguridad ciudadana, lucha contra la corrupción, agua y saneamiento y reorganización de Petroperú S.A.;

Que, el literal h) del numeral 1 del artículo 2 de la mencionada Ley, autoriza a legislar en materia de

reactivación económica y formalización a fin de, entre otros, modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos, priorizar y fortalecer las acciones de fiscalización posterior y sanción, incluyendo la capacidad operativa para llevarlas a cabo; emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas, comerciales y prestación de servicios sociales en los tres niveles de gobierno; dictar normas generales y específicas para la estandarización de procedimientos administrativos comunes en la administración pública con la finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;

Que, la Ley N° 27444 establece entre los principios que sustentan el procedimiento administrativo, el debido procedimiento, razonabilidad, celeridad, eficacia y de simplicidad, los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública;

Que, el literal a.8 del numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30506 faculta al Poder Ejecutivo a legislar en materia de reactivación económica y formalización a fin de perfeccionar la normativa tributaria municipal con la finalidad de mejorar la equidad y eficiencia de los tributos de los gobiernos locales;

Que, en función de ello, se propone un primer grupo de medidas que permitirán dotar al régimen jurídico que rige a la Administración Pública de disposiciones a favor del ciudadano en función a la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional;

Que, por tanto, los principales rubros en los cuales se dictan las medidas mencionadas son: i) Implementación de la interoperabilidad en la Administración Pública, ii) Prohibición de exigencias de información y de documentos a los administrados, iii) Facilitación en los procedimientos administrativos respecto al cumplimiento de obligaciones, y iv) Responsabilidad del funcionario;

De conformidad con lo establecido en el literal h) numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30506 y el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El presente Decreto Legislativo es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 2.- Interoperabilidad entre entidades de la Administración Pública

Dispóngase que las entidades de la Administración Pública de manera gratuita, a través de la interoperabilidad, interconecten, pongan a disposición, permitan el acceso o suministren la información o bases de datos actualizadas que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados, que las demás entidades requieran necesariamente y de acuerdo a ley, para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna.

En los casos en los que la información o datos se encuentren protegidos bajo la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, las entidades de la Administración Pública deben obtener la autorización expresa e indubitable del usuario o administrado para acceder a dicha información o datos.

Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano

3.1 Las entidades de la Administración Pública que posean y administren la información señalada en el numeral 3.2 del presente artículo deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a las entidades del Poder Ejecutivo para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo, dentro del plazo máximo de sesenta (60) días hábiles computado a partir de la publicación de la presente norma.

3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es:

- Identificación y estado civil;
- Antecedentes penales;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes policiales;
- Grados y Títulos;
- Vigencia de poderes y designación de representantes legales;
- Titularidad o dominio sobre bienes registrados.

3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se establecen los plazos aplicables a las demás entidades de la Administración Pública, y cualquier otra disposición que resulte necesaria para la interoperabilidad a que hace referencia el artículo 2 del presente Decreto Legislativo.

3.5 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el sector competente se puede ampliar la información o documentación indicada en el numeral 3.2 del presente artículo.

3.6 Las entidades de la Administración Pública deben utilizar la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.

Artículo 4.- Prohibición de la exigencia de información a los usuarios y administrados

Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 del presente Decreto Legislativo.

Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copias de Partida de Nacimiento o de Bautizo cuando se presente el Documento Nacional de Identidad, excepto en los procedimientos donde resulte esencial acreditar la filiación y esta no pueda ser acreditada fehacientemente por otro medio.

c) Copias de Partida de Nacimiento o Certificado de Defunción emitidas en fecha reciente o dentro de un periodo máximo.

d) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa.

e) Copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales,

cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.

g) Cualquier otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.

5.2. Lo dispuesto en los literales e), f) y g) del numeral anterior no es aplicable a aquellas entidades de la Administración Pública ubicadas en zonas que no cuenten con cobertura de acceso a internet.

5.3. Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros se podrá ampliar la documentación indicada en el numeral 5.1 del presente artículo.

Artículo 6.- Facilidades para efectuar el pago de derechos administrativos

Las entidades de la Administración Pública suscriben convenios con instituciones financieras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para facilitar el pago de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos en sus oficinas, a través de las plataformas digitales de sus clientes o de las propias entidades públicas.

El Banco de la Nación implementa el pago en línea de todos los procedimientos administrativos y tasas que recauda.

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, establece la normatividad complementaria que sea necesaria para la adecuada implementación de lo establecido en el presente artículo.

Artículo 7.- Documento Nacional de Identidad

El vencimiento de la fecha de vigencia del Documento Nacional de Identidad no constituye impedimento para la participación del ciudadano en actos civiles, comerciales, administrativos, notariales, registrales, judiciales, policiales y, en general, para todos aquellos casos en que deba ser presentado para acreditar su identidad.

Artículo 8.- Emisión gratuita de la primera copia certificada de denuncia policial

La primera copia certificada de una denuncia policial es gratuita y debe ser emitida y entregada al denunciante de manera inmediata, una vez realizada la denuncia correspondiente, dejándose constancia de la entrega.

Artículo 9.- Eliminación de la exigencia del certificado de supervivencia u otras constancias de sobrevivencia

Elimínese la exigencia del certificado de supervivencia u otras constancias de sobrevivencia en todos los procedimientos o trámites relacionados a las pensiones bajo cualquier régimen, y otras prestaciones económicas a cargo del Estado, así como para el pago periódico de estas.

La verificación o constatación de la supervivencia de las personas será realizada mediante el cruce de información del respectivo listado de pensionistas o beneficiarios con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC o de sus propios sistemas de verificación, además de la declaración jurada a que se refiere la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 10.- Prohibición de requerir el certificado de mudanza domiciliaria u otras constancias de similar naturaleza

Se prohíbe exigir el certificado de mudanza domiciliaria u otras constancias de similar naturaleza. Para el transporte de bienes muebles y enseres en mudanza, solo es exigible al transportista una declaración jurada suscrita por el usuario del servicio que indique los puntos de partida y destino y la relación de bienes a trasladar.

Artículo 11.- Declaración Jurada en la Ley de Tributación Municipal

La declaración jurada a que hacen referencia los literales b) de los artículos 14 y 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, la presenta únicamente el adquirente bajo cualquier título.

En virtud de la declaración jurada del adquirente, sustentada con el documento que acredite la propiedad, tanto de predios como de vehículos, la Municipalidad respectiva procederá al descargo automático del anterior propietario como titular del bien transferido.

Artículo 12.- Sujetos autorizados para solicitar Certificados

Los certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales podrán ser solicitados, además del interesado, por su cónyuge, conviviente o sus parientes hasta el primer grado de consanguineidad, previa autorización expresa e indubitable del titular, mediante carta simple.

Artículo 13.- Financiamiento

La implementación de lo establecido en el presente Decreto Legislativo se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Falta de carácter disciplinario por el incumplimiento de las disposiciones y plazos

Constituye falta de carácter disciplinario del directivo o servidor bajo cualquier régimen y modalidad contractual con la entidad de la Administración Pública, el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en los artículos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del presente Decreto Legislativo. La falta será sancionada según su gravedad, previo proceso administrativo.

El procedimiento administrativo disciplinario, la graduación y determinación de la sanción, se rigen por las normas del régimen disciplinario y sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El titular de la entidad es el responsable del cumplimiento de la presente disposición.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

Primera.- Modificación del Decreto Legislativo N° 1140

Modifíquese el numeral 5) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1140, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior, en los términos siguientes:

"**Artículo 6.- Funciones de la Oficina Nacional de Gobierno Interior**

La ONAGI tiene las siguientes funciones:

(...)

5) Autorizar, supervisar, controlar y fiscalizar la realización de rifas con fines sociales y colectas públicas a nivel nacional;

(...)"

Segunda.- Modificación de la Ley N° 29973

Modifíquese el artículo 76 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los términos siguientes:

"**Artículo 76.- Certificado de la discapacidad**

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

La certificación es inmediata cuando la discapacidad sea evidente o congénita.

Las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) están a cargo del Ministerio de Salud y deberán atender la demanda de certificación de personas con discapacidad que no puedan acudir a los establecimientos de salud a nivel nacional."

Tercera.- Modificación del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728

Modifícase el artículo 73 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y

Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, en los siguientes términos:

"Artículo 73.- La Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ordenar la verificación de los requisitos formales a que se refiere el artículo precedente, a efectos de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 77, sin perjuicio de la multa que se puede imponer al empleador por el incumplimiento incurrido."

Cuarta.- Modificación del Decreto Legislativo N° 689

Modifícase el artículo 8 del Decreto Legislativo 689, Ley de Contratación de Extranjeros, en los términos siguientes:

"Artículo 8.- Las solicitudes deberán ser acompañadas con los siguientes documentos:

a) Declaración Jurada de la empresa donde se señale que la contratación del extranjero cumple las condiciones establecidas por esta ley y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por la misma.
b) El contrato de trabajo escrito."

Quinta.- Modificación de la Ley N° 28518

Modifíquese el artículo 48 de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, en los términos siguientes:

"Artículo 48.- Registro
Los beneficiarios de las diferentes modalidades formativas deben ser declarados como tales en la planilla electrónica, conforme a la normativa aplicable."

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogatorias

Deróguense los artículos 18, 19, 34, 35, el inciso 1 del artículo 42, el último párrafo del artículo 46, y los incisos 2 y 3 del artículo 52 de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto Legislativo.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1451932-2

Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas

DECRETO SUPREMO
Nº 084-2016-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, establece en el numeral 2) del artículo 4 que el empleado de confianza tiene las siguientes características: (i) desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público; (ii) se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente; y (iii) en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, se evidencia que las entidades públicas han venido interpretando que los servidores públicos "existentes en cada entidad", únicamente son los previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de cada entidad, debido a que este instrumento de gestión tiene por cometido proporcionar información sobre el personal, e identificar cuáles son los puestos que tienen la condición de confianza;

Que, no obstante ello, el Cuadro para Asignación de Personal no evidencia el número total y real de personal en las entidades públicas, debido a que las reglas del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, del Contrato Administrativo de Servicios - CAS no exigen que las actividades que desarrollen estos servidores estén ligadas a un puesto previsto en el CAP; lo que determinaría en principio, que no estén reconocidos en el CAP, y que sólo se les reconozca, si es que desempeñaran funciones asociadas a un cargo del CAP;

Que, el proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 es gradual y progresivo; y, las entidades presentan un panorama en el que: (i) el CAP no refleja el número de servidores existentes en la entidad, en términos de la Ley Marco del Empleo Público; (ii) las entidades pequeñas, carecen de personal de confianza en un número razonable;

Que, si bien, en este contexto, resulta necesario otorgar contenido al término servidores públicos "existentes en cada entidad; es preciso observar el mandato constitucional de acceso a la función pública a través de concurso público; y los contenidos y criterios adoptados por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra en proceso de implementación; esto quiere decir, que en ningún caso, el número de empleados de confianza será mayor al cinco por ciento (5%) de servidores existentes en la entidad, ni será mayor a cincuenta (50) servidores;

Que, de otro lado, cuando la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en el numeral 2) del artículo 4, define al empleado de confianza como aquel que "desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público", omitió precisar qué entendería por "técnico o político";

Que, en la medida que los servidores se encuentren en el entorno de los funcionarios, y no superen el cinco por ciento (5%) del total de la entidad, resulta compatible con el ordenamiento jurídico y con la tendencia establecida por la Ley del Servicio Civil (que está en proceso de implementación), que los empleados de confianza puedan pertenecer a cualquiera de los grupos de servidores públicos (distintos a los funcionarios) previstos en la propia Ley Marco del Empleo Público;

Que, resulta necesario introducir reglas de desarrollo a la Ley Marco del Empleo Público, que permitan a las entidades públicas gestionar a su personal de confianza; y facultar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para que en ejercicio de su condición de ente rector, pueda desarrollar las reglas que sean necesarias para la aplicación del presente Decreto Supremo;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; y la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y;

DECRETA:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

La presente norma comprende a todas las entidades públicas, con independencia del régimen laboral bajo el que gestionen a su personal.

Artículo 2.- Límites de los empleados de confianza

Para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el numeral 2) del artículo 4 de la Ley N° 28175, se entenderá

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Nº. 485-2012-JINEN

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural

Lima, 23 de NOVIEMBRE de 2012.

VISTOS: el Informe N° 215-2012-ORH/INEN de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorándum N° 949-2012-OGA/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 515-2012-OGPP/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 702-2012-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial el Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciéndose la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de merito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la administración pública, entre ellas el Poder Ejecutivo y la Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales;

Que, el proceso de contratación administrativa de servicios no autónomos debe desarrollarse en forma clara y transparente, mediante un procedimiento uniforme y obligatorio para el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, en cuanto a la selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, por lo que mediante Resolución Administrativa N° 095-2008-OGA-INEN del 31 de diciembre del 2008, se aprobó la "Directiva Administrativa para Procedimientos Internos para la Selección y Contratación de Servicios de Personas Naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios-CAS en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, modificado mediante Resolución Administrativa N° 013-2011-OGA-INEN del 27 de abril del 2011;

000206

Que, mediante documentos de vistos, se ha procedido a revisar y actualizar la directiva administrativa mencionada en el párrafo anterior, en cuanto a los siguientes artículos 1°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 11°, 12°, 13, 15° y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias;

Que, la Oficina General de Administración ha efectuado aportes que han complementado la propuesta de la Oficina de Recursos Humanos y ha emitido opinión favorable respecto a dicha propuesta, mediante los Memorándum N° 949-2012-OGA/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Administración, Memorándum N° 515-2012-OGPP/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 702-2012-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el Inciso i) del Artículo 9º del ROF establece que es función del Jefe Institucional el aprobar, modificar y hacer cumplir documentos de gestión institucional, según las normas vigentes;

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de la Oficina General de Administración;

Contando con los vistos buenos de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las facultades conferidas por la Resolución Suprema N° 008-2012-SA, y Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que Ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Pagina Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

MC. Tatiana Vidaurre Rojas
Jefe Institucional

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Nº 351-2016-J/INEN.

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 26 de Agosto 2016.

VISTOS: El Informe N° 037-2016-OO-OGPP-INEN de fecha 22 de julio de 2016, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización; el Memorando N° 344-2016-OGPP/INEN de fecha 27 de julio de 2016, emitido por la Directora General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 1055-2016-OGA/INEN de fecha 23 de agosto de 2016, emitido por el Director General de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), define a la Oficina de Logística como: "(....) la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones: e) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso Organizacional Logístico Integrado en el INEN";

Que, por su parte, el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), al referirse a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, señala que: "(....) es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones: d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del INEN para la obtención oportuna de indicadores confiables para una adecuada toma de decisiones";

Que, de otro lado, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, el Director General de la Oficina General de Administración, solicita la aprobación del proyecto denominado: "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de la Oficina General de Administración (Tomo I)", propuesta que ha sido previamente validada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 344-2016-OGPP/INEN de fecha 27 de julio de 2016;

000203

Que, el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de la Oficina General de Administración (Tomo I)", se constituye como un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento, todo ello, para contribuir en el logro de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5 -inc. 6- (del artículo 5°: Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Oficina Logística, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, concordante con el literal g) del Artículo 6° del mismo cuerpo normativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo denominado: "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -TOMO I- (PROCESOS N° 21: LOGÍSTICO INTEGRADO Y PROCESOS N° 22: FINANCIERO Y CONTABLE)"; que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente manual, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Julio Elías Abugattas Saba
Jefe (e) Institucional

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

-ACTUALIZACIÓN-

Proceso 21: LOGÍSTICO INTEGRADO
Proceso 22: FINANCIERO Y CONTABLE

TOMO I

SURQUILLO, JULIO 2016
Resolución Jefatural N° -2016-J/INEN

000284

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS R.A. N° 111 -2016-OGA/INEN

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Administrativa

Lima, 06 de septiembre de 2016

VISTOS:

El Informe N° 320-2016-ORH-OGA/INEN, emitido por la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 035-2016-OO-OGPP/INEN, emitido por la Oficina de Organización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 19° literal a) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas establece que la Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica, que tiene como función proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023° se creó a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, quien desarrolla el Subsistema de Gestión del Empleo e incluye disposiciones sobre la administración de legajos de los servidores civiles;

Que, contando con la Directiva Administrativa "Administración de Legajos del Personal del INEN", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 148-2014-OGA/INEN, de fecha 01.12.2014, se advierte de los documentos de vistos que resulta necesario viabilizar la actualización del instrumento de gestión antes señalado, a fin de que los servidores colaboren con la administración de los legajos a través de la actualización de sus documentos obligatorios, generando un sistema ordenado y dinámico acorde con la normativa vigente, y;

Con la opinión favorable de la Oficina de Organización, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Recursos Humanos; y en uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2007-SA y Resolución Jefatural N° 502-2011-J/INEN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

000203

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Administrativa "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante R.A. N° 148-2014-OGA/INEN.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la difusión interna y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CPC. GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General de la Oficina General de Administración

PERÚ | Ministerio de Salud

INEN

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 15:20

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CARGO
Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística
11 JUL 2017 15:20

CITACIÓN N° 001-2017-OGPP/INEN

CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

11 JUL. 2017
3:00 PM

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR
Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
11 JUL. 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 2:55

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017
02:57 PM
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 11 de julio del 2017

11 JUL. 2017 3:02

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día jueves 13 de julio del presente, a las 15:00pm horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- **NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017 2:55 PM
RECIBIDO
DIRECCION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Organismo Público Ejecutor
OFICINA ...
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora: .....

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
11 JUL 2017
Por: Patricia
Hora 2:54 pm
SECRETARIA GENERAL

CC: Archivo

000202

INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN

A : **Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO N°215-2017-SG/INEN
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN
d) INFORME N°040-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 10 de julio de 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **"Memorándum N° 215-2017-SG/INEN"**, de fecha de recepción 07.JUL.2017, la Secretaria General del INEN solicita coordinar entre sí en relación al paquete de normas de simplificación administrativa. remitidos por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas

1.2 Mediante **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 05.JUN.2017, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal Secretaría General y Oficina General de Administración a través de sus respectivas unidades orgánicas consideren las recomendaciones realizadas por esta Oficina Ejecutiva.

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima que de no haber opiniones al respecto, resultaría conveniente en todo caso, convocar a una Reunión de Coordinación con las áreas competentes a fin de consolidar propuestas y realizar las acciones administrativas que correspondan para aplicar mejoras de simplificación administrativa según la normativa vigente, salvo mejor parecer.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

10 JUL 2017

16:26

3.1 Se recomienda citar a las instancias respectivas para que se sirvan participar de la Reunión de coordinación cuya fecha se estime conveniente, a fin de implementar las recomendaciones manifestadas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolce F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

PERU | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO Nº 215 -2017-SG/INEN

Recibido 07/07/2017 9:05

A : **CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA**
Director General de la Oficina General de Administración

ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHÁVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Ppto.

LIC. MARCOS BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

DE : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
07 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 9:18

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA : a) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB (REG. 06346)
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN (REG.347)

FECHA : Surquillo, 04 de julio de 2017

Sirva la presente para saludarlo cordialmente y a su vez en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas de INDECOPI remite el paquete de normas de simplificación administrativa a fin de cumplir con los plazos de adecuación.

Habiendo tomado conocimiento que dicha Comisión puede imponer multas de hasta 20 UITs a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, se solicita a su despacho sobre la base del documento de la referencia b), informen a ésta Secretaría General las acciones que ha desarrollado sobre el particular. Para lo cual deberán coordinar entre sí, a fin de remitir una respuesta concreta a la citada Comisión, en un plazo no mayor al 13 de julio de 2017, con la sustentación correspondiente.

Atentamente,

06 JUL 2017 9:37

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR
CPC. OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO
SECRETARIO GENERAL

OCT/ZVV/ljef

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 090 -2017-OGPP/INEN

A : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

DE : ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa.

REFERENCIA : a) Memorando Circular N° 25-2017-SG/INEN
b) Oficio N° 234-2017/INDECOPI-CEB
c) Memorando N° 204-2017-OGPP/INEN
d) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 06 de junio del 2017

Me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, tengo a bien remitir a su despacho el **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, elaborado por la Oficina de Organización de esta Oficina General, con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, sírvase considerar los aspectos señalados en el presente informe para las acciones correspondientes.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
07 JUN 2017
10:53 a
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

JCC /csb
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: OGA
Archivo.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
07 JUN 2017
Por:
Hora 10:05 am
SECRETARIA GENERAL

INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO CIRCULAR N°25-2017-SG/INEN
b) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB
c) INFORME N°204-2016-OGPP/INEN
d) INFORME N°064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 05 de junio de 2017

06 JUN 2017

12:48

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "**Memorándum Circular N° 25-2017-SG/INEN**", de fecha 25.MAY.2017, la Secretaria General del INEN solicita considerar lo dispuesto por el INDECOPI, respecto a la aplicación de medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas de simplificación administrativa dictas a la fecha por el gobierno central. (Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo 1246, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo N°1256)

1.2 Mediante **OFICIO N°234-2017/INDECOPI-CEB** de fecha de recepción 22.MAY.2017, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas(INDECOPI) solicita se instruya a nuestros órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en cuenta las normativas antes mencionadas, recordando que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y/o funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

V°B°

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

1.4 Mediante Resolución Jefatural N° 111-2016-OGA/INEN de fecha 06.set.2016 se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del INEN"

1.5 Mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN de fecha 23.NOV.2012, se aprueba la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN, bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".

1.6 Mediante Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN de fecha 26.AGO.2016 se aprueba el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con el **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, la Oficina de Organización, recomienda que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, asimismo se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte las acciones correspondientes para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tengan acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N°1246.

2.2 Por otra parte la Oficina de Organización ha venido verificando algunos documentos de gestión los cuales considera sean actualizados y/o modificados de ser necesarios salvo mejor parecer conforme las normativas de simplificación administrativas antes citadas. Como por Ejemplo:

2.2.1 Directiva Administrativa que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, aprobada mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN. Se sugiere revisar el Punto 5.2 DE LA CONVOCATORIA a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.2 Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante Resolución Administrativa N°111-2016-OGA/INEN. Se sugiere revisar el ARTICULO N° 23 de la Directiva, a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.3 Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN que aprueba la "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de logística y de la oficina de Contabilidad y Finanzas de la oficina General de Administración-TOMO I-(Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso N°22: Financiero Contable)". Se sugiere entre otros, revisar por ejemplo los procedimientos en los que interviene el Postor Ganador respecto a la documentación necesaria para suscripción de contrato en los diferentes tipos de Contrataciones a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.3 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima conveniente realizar mesas de trabajo y reuniones técnicas con las áreas competentes a fin de mejorar salvo mejor parecer las normativas vigentes antes mencionadas.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, que conlleven a mejorar los mismos.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a la Secretaría General y Oficina General de Administración para que a través de sus unidades orgánicas se sirvan considerar las recomendaciones expuestas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

CARGO

INFORME N° 057-2017-OO-OGPP/INEN

A : **Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Respecto a DL. N°1256 Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

REF. : a) OFICIO N°0806-2017-INDECOPI-CEB
b) INFORME N°055-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 21 de julio de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
24 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 11:40

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **DECRETO LEGISLATIVO N° 1256** de fecha 08.12.2016 se aprobó el "Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas" .

1.2 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización, recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las Medidas de Simplificación Administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.3 Mediante **INFORME N°055-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 20.JUL.2017 la Oficina de Organización, remite el Acta de Reunión con los Acuerdos y compromisos de las áreas administrativas que se comprometen a realizar.

1.4 Mediante **MEMORANDO CIRCULAR N°015-2017-OGPP/INEN**, de fecha 20.JUL.2017, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite los Acuerdos correspondientes a las áreas competentes a fin de implementar lo acordado y remitir la información que corresponda en un plazo no mayor al 14.AGO.2014.

1.5 Mediante **OFICIO N° 0806-2017/INDECOPI-CEB** con fecha de recepción 20.JUL2017, INDECOPI solicita precisar las barreras burocráticas que habrían eliminado o estimen eliminar, en el marco de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa, asimismo solicita detallar las medidas adoptadas a efectos de prevenir la imposición de barreras burocráticas a los administrados.

II. ANÁLISIS:

2.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, ha analizado lo solicitado con el documento de la referencia b) y en función a las competencias pertinentes puede mencionar que al respecto, realizó las coordinaciones con las áreas pertinentes llegando a los Acuerdos respectivos que se ven plasmados en Acta de Reunión de Coordinación de fecha 13.JUL.2017, cuya copia se adjunta.

2.2 También es preciso mencionar que, se vienen desarrollando paralelamente con lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) del presente año. otras acciones de modificación y actualización de documentos técnico normativos que contribuyan con la aplicación de la normativa antes mencionada (en el punto 1.1) de implementación de Simplificación

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Administrativa como es el caso de la Actualización del ROF y TUPA, informado a la par con Informe N°058-2017-OO-OGPP/INEN (cuya copia se adjunta al presente).

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, viene realizando de manera coordinada con las áreas administrativas la implementación de mejoras de simplificación administrativa a fin de prevenir y eliminar las barreras burocráticas que pudieran estar restringiendo la simplificación administrativa que se desea implementar.

3.2 Se adjunta copia de los documentos antes citados donde se refleja las acciones administrativas que se vienen desarrollando y los acuerdos y compromisos pactados para su implementación.

3.3 Se sugiere, salvo mejor parecer, a su vez coordinar con las Direcciones Generales competentes a fin de contar con su apoyo y colaboración a fin de contar con los aportes y sugerencias que contribuyan a la implementación de la simplificación administrativa y a la eliminación de barreras burocráticas que pudieran darse en nuestra Institución, de ser el caso.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

INFORME N° 058-2017-00-OGPP/INEN

CARGO

A : **Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Esquema de Trabajo para la Modificación del "Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA" y "Reglamento de Organización y Funciones – ROF" del INEN.

REF : MEMORANDO N° 216-2017-SG/INEN

FECHA : Surquillo, 21 de Julio de 2017

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia manifestarle lo siguiente:

En relación al requerimiento, que textualmente señala ***"...se eleve a esta Secretaría General, una propuesta con la actualización de la normativa existente en el INEN, tal como es el TUPA, el ROF y otros, que cuenten con mucha antigüedad en la Institución"***, *destacando además* ***"...que será necesario la presentación de un plan de trabajo"***, es importante precisar que para la presentación de dichas propuestas es necesario realizar un trabajo complejo y conjunto con cada uno de los órganos y unidades orgánicas involucradas en la formulación de tales documentos normativos de gestión.

En ese sentido, debido a la complejidad de actividades que se realizarán, se ha establecido el esquema y cronograma de trabajo (adjunto al presente en "Diagrama de Gantt") donde se señala las principales actividades a realizar, el tiempo estimado para realizarlas, así como los responsables del cumplimiento de las mismas, a fin de poder remitir a su despacho en el plazo establecido las propuestas requeridas, asimismo, contar con sus valiosos aportes de considerarlo pertinentes.

Asimismo es preciso mencionar que paralelamente se viene realizando actividades de formulación de Directivas y Manuales de Proceso y Procedimientos conforme lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) para el presente año.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
24 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 11:58

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
24 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 10:42

JFPC/AWRQ
Cc: OPE
Archivo

000197

PERU | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Unidad Funcional de Tramite Documentario

HOJA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Vía:Recepción.

N° de Expediente : 09455 DOC. ORDINARIO Plazo:
Tipo de Documento : OFICIO
N° Documento : 0806-2017/INDECOPI-CEB
Procedencia : INDECOPI - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Asunto : SOLICITA QUE SE REMITA LA INFORMACION INDICADA EN EL DOCUMENTO

Fecha Registro: 18/07/2017 11:17:4
Operador: UFTD

1522-OGPP
186-00

Referencia : OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB

N°	Destinatario	Acc.	Fecha	Hora	Firma
1	CANALES TOLEDO,OSCAR PEDRO SECRETARIA GENERAL	2	18/07/2017	11:21	
2	J	2	18/07		
3	SG	2.6	18/07		
4	OGPP	2.6	18/07		
5	OO	4,7	19.07.17		
6					
7					
8					
9					
10					

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO
19 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 11:25

Adjunto:

Observaciones:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
20 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 10:50

Accion a Tomar:

001 Aprobación | 002 Atención | 003 Conocimiento | 004 Opinion | 005 Informe
006 Por Corresp. | 007 Para Conversar | 008 Ac. Antecedentes | 009 Según Solicitado | 010 Con Devolución
011 Archivo | 012 Adj. Proyecto de Rpta. | 013 Acc. Inmediata | 014 P. Contenido | 015 Ver Observaciones

Prioridad:
(A) Alta ☐
(N) Normal ☒

000196

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | INDECOPI

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
18 JUL 2017
Por: Hora 10:45 a.m. FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARÍA GENERAL

Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Teléfono: 224-7800, Anexo 2701
e-mail: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

OFICIO N° 0806-2017/INDECOPI-CEB

Lima, 04 de julio de 2017

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este N° 2520
Surquillo.-

Ref.: Oficio N° 0234-2017/INDECOPI-CEB[1]
Atte.: OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO - SECRETARIO GENERAL

De mi especial consideración:

Me dirijo a ustedes en relación con la emisión del Decreto Legislativo N° 1256, que aprobó la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas[2] que refuerza el rol preventivo ejecutado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (en adelante, la Comisión). El dispositivo legal referido, formó parte del paquete de normas de simplificación administrativa, cuyas facultades para su elaboración fueron delegadas al Poder Ejecutivo a través de la Ley N° 30506, disponiendo en el literal h) del inciso 1 de su artículo 2, entre otros aspectos, i) modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos; y, ii) emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas y comerciales en los tres niveles de gobierno.

Por su parte, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1256 y el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1033, la Comisión es un órgano resolutivo competente para conocer los actos administrativos, las disposiciones administrativas y las actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad[3].

Es preciso recordarles que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1256, las barreras burocráticas son todas aquellas exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros que imponga cualquier

---

1 Recepcionado el 19 de mayo de 2017.
2 Publicado en el diario oficial El Peruano el 7 de diciembre de 2016.
3 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas
6.1. De la Comisión y la Sala
La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos N° 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.
(...).
Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la ley de organización y funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi
Artículo 23.- De la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Corresponde a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (...) velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

entidad, dirigidas a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a los administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa[4].

Asimismo, la Comisión es competente para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa (lo cual incluye requisitos, calificación de los procedimientos, silencios administrativos, derechos de tramitación, plazos de duración de los procedimientos, entre otros) por parte de las entidades de la administración pública.

Es pertinente resaltar que con la emisión del Decreto Legislativo N° 1256 se introdujo la elaboración y difusión de Rankings en materia de barreras burocráticas, a efectos de medir el cumplimiento -de las entidades de la administración pública- de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa, detallándose los siguientes[5]:

(i) Ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional.

(ii) Ranking de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad por el Indecopi a nivel nacional.

(iii) Ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.

En tal sentido, en el marco de las competencias de la Comisión para supervisar el cumplimiento de las normas que contienen disposiciones sobre simplificación administrativa por parte de las entidades de la administración pública y de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 807[6], se les solicita que se sirvan ordenar a quien corresponda, cumplir con lo siguiente:

---

4 **Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 3.- Definiciones
Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
(...)
3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

5 **DECRETO LEGISLATIVO N° 1256, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas**
Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas
48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:
a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.
48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

6 **Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi**
Artículo 3.- Las Comisiones, las Oficinas o el Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual del Indecopi podrán solicitar información a cualquier organismo público y cruzar los datos recibidos con aquéllos que obtengan por otros medios. De la misma manera, podrán transferir información a otros organismos públicos, siempre que dicha información no tuviera el carácter de reservada por constituir un secreto industrial o comercial.

(i) Precisar las barreras burocráticas que habrían eliminado o estimen eliminar (incluyendo las modificaciones normativas, de ser el caso), en el marco de las normas que promueven el desarrollo económico y de simplificación administrativa

(ii) Detallar las medidas adoptadas a efectos de prevenir la imposición de barreras burocráticas a los administrados.

La información y documentación requerida deberá ser remitida a la Secretaría Técnica de la Comisión en un plazo de cinco (5) días hábiles contado a partir del día siguiente de notificada la presente comunicación, considerando que la Comisión y la Secretaria Técnica tienen competencias para iniciar procedimientos de oficio y sancionar en caso se brinde información falsa o ésta se oculte[7].

Cabe precisar que, la información requerida tiene por objeto identificar las buenas practicas efectuadas por su representada respecto de la materia de eliminación de barreras burocráticas, a efectos de incluir a su entidad en los rankings de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas eliminadas voluntariamente a nivel nacional y de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas, creados por el Decreto Legislativo N° 1256. De esa manera, podrán formar parte del grupo de entidades que vienen eliminando voluntariamente barreras burocráticas, poniendo en práctica medidas de prevención.

Finalmente, si tuvieran alguna duda sobre la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos o sobre los alcances de las competencias de la Comisión, pueden comunicarse con esta Secretaría Técnica a través del correo: consultasbarreras@indecopi.gob.pe

Atentamente,

COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

LUIS MARCELO GORRIO
Ejecutivo 1

LMG/pzm

[7] **Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi**
Artículo 5.- Quien a sabiendas proporcione a una Comisión, a una Oficina o a una Sala del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual información falsa u oculte, destruya o altere información o cualquier libro, registro o documento que haya sido requerido por la Comisión, Oficina o Sala del Tribunal, o sea relevante para efectos de la decisión que se adopte, o sin justificación incumpla los requerimientos de información que se le haga o se niegue a comparecer o mediante violencia o amenaza impida o entorpezca el ejercicio de las funciones de la Comisión, Oficina o Sala del Tribunal, será sancionado por ésta con multa no menor de una UIT ni mayor de 50 (cincuenta) UIT, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda. La multa se duplicará sucesivamente en caso de reincidencia.

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

Res. Nº 6157-2016.- Autorizan a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Maynas S.A. la apertura de oficina especial en el departamento de Ucayali **606088**

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Decreto Nº 004-2016-GRA/GR.- Modifican Decreto N° 002-2016-GRA/GR en lo referente a la realización de la Segunda Audiencia Pública Regional Descentralizada de Rendición de Cuentas 2016 **606089**

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

R.D. Nº 190-2016-GRSM/DREM.- Concesiones mineras cuyos títulos fueron aprobados en el mes de noviembre de 2016 **606089**

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

R.A. Nº 294.- Aprueban Directiva que regula el procedimiento para la determinación de los costos de los servicios y arbitrios municipales de limpieza pública, parques y jardines públicos y serenazgo en el Cercado de Lima **606090**

MUNICIPALIDAD DE LURÍN

Ordenanza Nº 326-2016-ML.- Establecen medidas de prevención, protección y control de los riesgos de consumo de productos de tabaco en el distrito **606091**

MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

Ordenanza Nº 014-2016/MDPN.- Ordenanza que establece un beneficio excepcional de pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales **606094**

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

Ordenanza Nº 023-2016-AL/CPB.- Aprueban Esquema de Ordenamiento Urbano de Barranca **606096**
Ordenanza Nº 031-2016-AL/CPB.- Ordenanza que regula la Feria Navideña 2016 en distrito capital de la provincia de Barranca **606097**

CONVENIOS INTERNACIONALES

Entrada en vigencia del "Convenio sobre Seguridad Social entre la República del Perú y Canadá" **606097**

SEPARATA ESPECIAL

RELACIONES EXTERIORES

Convenio sobre Seguridad Social entre la República del Perú y Canadá **606012**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS LEGISLATIVOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1256

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

Que, mediante Ley N° 30506 el Congreso de la República ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de reactivación económica y formalización, seguridad ciudadana, lucha contra la corrupción, agua y saneamiento y reorganización de Petroperú S.A, por el término de noventa (90) días calendario;

Que, el literal h) del artículo 2 de la Ley N° 30506 faculta al Poder Ejecutivo para legislar en materia de la aprobación de medidas que permitan la eliminación de barreras burocráticas en los tres niveles de gobierno;

Que, dentro de este marco, resulta necesario emitir una ley que establezca el régimen jurídico para la prevención y la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa;

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 2 de la Ley N° 30335 y el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo de dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS DEL INDECOPI

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidades de la ley

La presente ley tiene como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública.

000194

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La presente ley es de aplicación para las entidades de la administración pública (en adelante, "entidad" o "entidades"), entendiéndose como tales a las señaladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 o la norma que la sustituya, así como para todo funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza funciones administrativas por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual.

Artículo 3.- Definiciones

Para efectos de la presente ley, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

1. La Comisión: La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi. Asimismo, este término se refiere a las Comisiones adscritas a las oficinas regionales del Indecopi que, por acuerdo del Consejo Directivo del Indecopi, cuenten con funciones desconcentradas en materia de eliminación de barreras burocráticas.

2. La Sala: La Sala competente del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual del Indecopi para conocer en segunda instancia los procedimientos en materia de eliminación de barreras burocráticas, salvo el supuesto de instancia única establecido en el artículo 32 de la presente ley.

3. Barrera burocrática: exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de la aplicación de la normativa correspondiente, no se consideran barreras burocráticas dentro del ámbito de la presente ley:

a. Las exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros establecidos a través de leyes u otras normas con rango de ley y alcance nacional, emitidas al amparo de la función legislativa.

b. Las exigencias, requisitos, limitaciones, prohibiciones y/o cobros contenidos en contratos suscritos por una entidad, procesos de subasta o bases de algún tipo de concurso para contratar con el Estado.

c. Las omisiones, inacciones o cualquier inactividad de la administración pública.

d. Las tarifas o contraprestaciones por servicios prestados por el Estado o por empresas privadas o públicas, ajenos al ejercicio de la función administrativa.

e. El cobro de aranceles e impuestos y, en general, cualquier tributo no vinculado, así como los criterios para su determinación.

f. Las medidas fito y zoosanitarias, conforme a la sexta disposición final y complementaria de la Ley General de Sanidad Agraria, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1059.

g. Las controversias contencioso-tributarias, en especial, aquellas vinculadas a la correcta o incorrecta determinación de un tributo en un caso concreto.

h. El cobro de arbitrios a personas naturales sin actividad económica.

i. La declaración de nulidad de un acto administrativo por motivos de debido procedimiento.

j. La imposición de sanciones. Sin perjuicio de ello, el acto administrativo sancionador podrá ser empleado para acreditar la existencia de una barrera burocrática cuando la sanción haya tenido como fundamento el incumplimiento de la referida barrera.

4. Formas de materialización: las barreras burocráticas se materializan a través de actos administrativos, disposiciones administrativas y/o actuaciones materiales.

5. Acto administrativo: declaración de una entidad cuyo concepto ha sido recogido en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 o la norma que la reemplace, destinado a producir efectos jurídicos individuales o individualizables de modo directo en un administrado o grupo de administrados y/o agentes económicos.

6. Disposición administrativa: todo dispositivo normativo emitido por una entidad destinado a producir efectos jurídicos abstractos y generales sobre un grupo indeterminado de administrados y/o agentes económicos.

7. Actuación material: todo comportamiento, manifestación y/o actividad material de una entidad o un funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza funciones administrativas por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, que sin ser viabilizada a través de un acto y/o disposición administrativa, produce efectos jurídicos capaces de restringir u obstaculizar el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa.

8. Agentes económicos: personas naturales y/o jurídicas, sociedades irregulares o patrimonios autónomos, con o sin fines de lucro, que pretendan iniciar, desarrollar y/o continuar con una actividad económica.

9. Administrados: personas naturales y/o jurídicas que pretendan tramitar o se encuentren tramitando un procedimiento administrativo sujeto a las normas y/o principios de simplificación administrativa.

10. Inaplicación con efectos generales: efecto de una resolución que beneficia a todos los agentes económicos y administrados afectados, real o potencialmente, por una barrera burocrática contenida en una disposición administrativa, en los supuestos regulados en la presente Ley.

11. Inaplicación al caso concreto: efecto de una resolución que beneficia únicamente al denunciante que obtiene un pronunciamiento favorable en los supuestos regulados en la presente Ley.

Artículo 4.- Principios de las autoridades a cargo de supervisar la presente ley

Además de los principios señalados en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, las autoridades a cargo de hacer cumplir la presente ley se rigen por los siguientes principios:

1. Principio de acción preventiva. - los órganos encargados del inicio de las acciones de oficio dentro del Indecopi privilegian las acciones de prevención y/o coordinación con el objeto de promover la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad por parte de las entidades sujetas a investigación.

2. Principio de encausamiento. - los órganos de primera instancia identifican, de oficio, otros medios de materialización de una barrera burocrática distintos a los indicados en la denuncia, cuando sea evidente su existencia. Del mismo modo, los referidos órganos podrán identificar, de oficio, la barrera burocrática cuestionada del texto íntegro de la denuncia y no únicamente del petitorio.

Artículo 5.- Autoridades competentes

Las autoridades competentes para supervisar el cumplimiento de la presente ley son las siguientes:

1. La Comisión.
2. La Secretaría Técnica de la Comisión.
3. La Sala.
4. La Secretaría Técnica de la Sala.

CAPÍTULO II
COMPETENCIAS

Artículo 6. - Atribuciones de las autoridades en materia de eliminación de barreras burocráticas

6.1. De la Comisión y la Sala

La Comisión y la Sala en segunda instancia, son competentes para conocer los actos administrativos, disposiciones administrativas y actuaciones materiales, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas ilegales y/o carentes de

razonabilidad. Asimismo, son competentes para velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos N° 283, 668, 757 y el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, así como las normas reglamentarias pertinentes, o las normas que las sustituyan. Ninguna otra entidad podrá arrogarse estas facultades. Sus resoluciones son ejecutables cuando hayan quedado consentidas o sean confirmadas por la Sala, según corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente Ley.

La Sala es la única autoridad administrativa que puede conocer y resolver las apelaciones interpuestas contra las resoluciones emitidas por la Comisión, conforme a los supuestos señalados en el artículo 32 de la presente ley, salvo en el procedimiento sancionador por incumplimiento de mandato regulado en el artículo 34, en cuyo caso la Comisión se constituye como instancia única en sede administrativa.

Mediante resolución la Comisión o la Sala, de ser el caso, ordena la inaplicación de las barreras burocráticas a las que hace referencia la presente ley.

6.2. De la Secretaría Técnica de la Comisión

La Secretaría Técnica de la Comisión se constituye en el órgano instructor en los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas. Es competente para realizar todo tipo de acciones preventivas, investigaciones, inspecciones con o sin notificación previa y/o acciones de supervisión de oficio sobre la materia, así como para realizar las labores de inicio, tramitación e instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión. A estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

6.3. De la Secretaría Técnica de la Sala

La Secretaría Técnica de la Sala es competente para tramitar y realizar las labores de instrucción de los procedimientos administrativos seguidos ante la Sala, a estas funciones se aplican supletoriamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1033.

TÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

CAPÍTULO I
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS Y EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 7.- Tipos de inicio de procedimientos en materia de eliminación de barreras burocráticas

7.1. El procedimiento ante la Comisión puede iniciarse a pedido de parte o de oficio.

7.2. El procedimiento se inicia a pedido de parte mediante la presentación de una solicitud dirigida al Secretario Técnico de la Comisión, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente ley.

7.3. El procedimiento se inicia de oficio por decisión de la Secretaría Técnica de la Comisión. La decisión de iniciar este tipo de procedimientos también se puede originar por la presentación de denuncias informativas formuladas por gremios empresariales, colegios profesionales, la Defensoría del Pueblo, entre otras instituciones, personas naturales y/o jurídicas, cuya identidad se mantendrá en reserva a solicitud del interesado.

Artículo 8.- De la inaplicación con efectos generales de barreras burocráticas ilegales contenidas en disposiciones administrativas

8.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, declare la ilegalidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas, dispone su inaplicación con efectos generales.

8.2. En estos procedimientos, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede emitir medidas correctivas, ordenar la devolución de las costas y costos e imponer sanciones, cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley.

8.3. La inaplicación con efectos generales opera a partir del día siguiente de publicado el extracto de la resolución emitida por la Comisión o la Sala, de ser el caso, en el diario oficial "El Peruano". La orden de publicación será emitida por el Indecopi hasta el décimo día hábil después de notificada la resolución respectiva. Si con posterioridad, algún funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en la entidad que fuera denunciada, aplica las barreras burocráticas declaradas ilegales en la resolución objeto de publicación, puede ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la presente ley.

8.4. En aquellos procedimientos iniciados de parte con posterioridad a la publicación a la que hace referencia el presente artículo, en los que se denuncie la aplicación de una barrera burocrática declarada ilegal, materializada en la misma disposición administrativa inaplicada con efectos generales, la Comisión encausa el escrito presentado como una denuncia informativa de incumplimiento de mandato.

8.5. En aquellos procedimientos en trámite, iniciados de parte hasta el día de la publicación a la que hace referencia el presente artículo y que versen sobre la misma barrera burocrática declarada ilegal inaplicada con efectos generales, la Comisión o la Sala, de ser el caso, resuelve el procedimiento en el mismo sentido y procederá conforme al numeral 8.2. cuando corresponda.

Artículo 9.- De la declaración de barreras burocráticas carentes de razonabilidad en procedimientos de oficio

En los procedimientos iniciados de oficio en los que se declare la carencia de razonabilidad de barreras burocráticas contenidas en disposiciones administrativas, la Comisión o la Sala, de ser el caso, ordena la publicación de un extracto de la resolución en el diario oficial "El Peruano".

Artículo 10.- De la inaplicación al caso concreto

10.1. Cuando en un procedimiento iniciado a pedido de parte, la Comisión o la Sala, de ser el caso, declare la ilegalidad o carencia de razonabilidad de barreras burocráticas materializadas en disposiciones administrativas o la ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de barreras burocráticas materializadas en actos administrativos y/o actuaciones materiales, dispone su inaplicación al caso concreto en favor del denunciante.

10.2. En estos procedimientos, también se procede según lo previsto en el artículo 8.2 de la Ley, cuando corresponda.

Artículo 11.- Mecanismos para lograr la derogación de las disposiciones administrativas que contienen barreras burocráticas

En los procedimientos iniciados de oficio, el Indecopi puede interponer la demanda de acción popular contra decretos supremos u otras normas de inferior jerarquía que contengan barreras burocráticas identificadas como ilegales y/o carentes de razonabilidad, a fin de lograr su derogación o nulidad. Asimismo, acudir a la Defensoría del Pueblo para que se interponga la demanda de inconstitucionalidad contra normas municipales y regionales de carácter general con rango de ley que contengan barreras burocráticas identificadas como ilegales y/o carentes de razonabilidad.

Artículo 12.- Sobre la publicación de las resoluciones

El Indecopi, a través de resolución de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la publicación del extracto de las resoluciones indicadas en el artículo 8 y 9, en el diario oficial "El Peruano" y el texto completo de las mismas en el portal al que se refiere el artículo 51 de la presente ley. La publicación de estas resoluciones en el diario oficial "El Peruano" se efectúa de manera gratuita.

000193

CAPÍTULO II
METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

Artículo 13.- Metodología de análisis

La Comisión o la Sala, de ser el caso, evalúa la legalidad y/o razonabilidad de las barreras burocráticas contenidas en disposiciones administrativas en los procedimientos de parte y de oficio, de acuerdo con la metodología desarrollada en el presente capítulo. La evaluación de la legalidad y/o de la razonabilidad de las barreras burocráticas materializadas en actos administrativos y actuaciones materiales se efectúa de acuerdo a la metodología del presente capítulo en cuanto corresponda.

Artículo 14.- Análisis de legalidad

14.1. El análisis de legalidad de una barrera burocrática implica que la Comisión o la Sala, de ser el caso, evalúe los siguientes aspectos:

a. Si existen o no atribuciones conferidas por ley que autoricen a la entidad a establecer y/o aplicar la barrera burocrática bajo análisis.
b. Si la entidad siguió los procedimientos y/o formalidades que exige el marco legal vigente para la emisión y/o publicación de la disposición administrativa que materializa la barrera burocrática.
c. Si a través de la imposición y/o aplicación de la barrera burocrática se contravienen normas y/o principios de simplificación administrativa o cualquier dispositivo legal.

14.2. Si la Comisión o la Sala, de ser el caso, determina la ilegalidad de la barrera burocrática por la razón señalada en el literal a. puede declarar fundada la denuncia o el procedimiento iniciado de oficio según sea el caso, sin que sea necesario evaluar los aspectos indicados en los literales b. y c.; y así sucesivamente.

14.3. Si se determina la ilegalidad por alguna de las razones mencionadas en el párrafo precedente, no es necesario que la Comisión o la Sala continúe con el análisis de razonabilidad. En el mismo sentido, si la Comisión o la Sala desestima que la barrera burocrática sea ilegal, procede con el análisis de razonabilidad cuando se cumpla la condición establecida en el artículo 15.

Artículo 15.- Condiciones para realizar el análisis de razonabilidad

La Comisión o la Sala, de ser el caso, realiza el análisis de razonabilidad de una barrera burocrática en los procedimientos iniciados a pedido de parte, siempre que el denunciante presente indicios suficientes respecto a la carencia de razonabilidad de la misma en la denuncia y hasta antes de que se emita la resolución que resuelve la admisión a trámite de esta. En los procedimientos iniciados de oficio, la Comisión o la Sala realiza dicho análisis en caso de que, a través de la resolución de inicio, se hubiera sustentado la existencia de indicios suficientes sobre la presunta carencia de razonabilidad de la medida.

Artículo 16.- Indicios sobre la carencia de razonabilidad

16.1 Los indicios a los que hace referencia el artículo precedente deben estar dirigidos a sustentar que la barrera burocrática califica en alguno de los siguientes supuestos:

a. Medida arbitraria: es una medida que carece de fundamentos y/o justificación, o que teniendo una justificación no resulta adecuada o idónea para alcanzar el objetivo de la medida; y/o
b. Medida desproporcionada: es una medida que resulta excesiva en relación con sus fines y/o respecto de la cual existe otra u otras medidas alternativas que puedan lograr el mismo objetivo de manera menos gravosa.

16.2 Sin que se considere como una lista taxativa, no se consideran indicios suficientes para realizar el análisis de razonabilidad los siguientes argumentos:

a. Que no se encuentren referidos a la barrera burocrática cuestionada.
b. Que tengan como finalidad cuestionar la pertinencia de una política pública.
c. Alegaciones o afirmaciones genéricas. Se deben justificar las razones por las cuales se considera que la medida es arbitraria y/o desproporcionada.
d. Alegar como único argumento que la medida genera costos.

Artículo 17.- Posibilidad de cuestionar los indicios sobre carencia de razonabilidad

Durante el procedimiento, la entidad puede presentar información y/o documentación que desacredite los indicios de carencia de razonabilidad de la medida.

Artículo 18.- Análisis de razonabilidad

18.1. Una vez que la Comisión o la Sala, de ser el caso, considera que han sido presentados indicios suficientes sobre la presunta carencia de razonabilidad de la barrera burocrática cuestionada, analiza la razonabilidad de la medida, verificando el cumplimiento de los siguientes elementos:

a. Que la medida no es arbitraria, lo que implica que la entidad acredite:

1. La existencia del interés público que sustentó la medida cuestionada. El interés público alegado debe encontrarse dentro del ámbito de atribuciones legales de la entidad.
2. La existencia del problema que se pretendía solucionar con la medida cuestionada.
3. Que la medida cuestionada resulta idónea o adecuada para lograr la solución del problema y/o para alcanzar el objetivo de la medida.

b. Que la medida es proporcional a sus fines, lo que implica que la entidad acredite:

1. Una evaluación de los beneficios y/o el impacto positivo que generaría la medida y de los costos y/o el impacto negativo de la misma para los agentes económicos obligados a cumplirla, así como para otros agentes afectados y/o para la competencia en el mercado.
2. Que la referida evaluación permite concluir que la medida genera mayores beneficios que costos.
3. Que otras medidas alternativas no resultarían menos costosas o no serían igualmente efectivas. Dentro de estas medidas alternativas debe considerarse la posibilidad de no emitir una nueva regulación.

18.2. En caso de que la entidad no acredite alguno de los elementos indicados en los literales precedentes, la Comisión o la Sala, de ser el caso, declara la carencia de razonabilidad de la barrera burocrática.

CAPÍTULO III
REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- Duración del procedimiento

El procedimiento seguido ante la Comisión tiene una duración máxima de ciento veinte (120) días hábiles. El mismo plazo se aplica para el procedimiento seguido ante la Sala.

Artículo 20.- Requisitos para interponer una denuncia

Para interponer una denuncia, además del pago de la respectiva tasa, el denunciante debe identificar de manera concisa y/o presentar a través de su denuncia o anexos, los siguientes aspectos:

1. La(s) barrera(s) burocrática(s) materia de denuncia.
2. El medio de materialización: disposición administrativa, acto administrativo y/o actuación material. En caso de denunciar una disposición administrativa, el denunciante además debe identificar el párrafo, el artículo o parte pertinente en que se encuentra materializada la barrera burocrática.

3. La entidad (o entidades) que impone(n) y/o aplica(n) la(s) barrera(s) burocrática(s) materia de denuncia.
4. Los hechos, cuando la barrera burocrática se materializa en actos administrativos y/o actuaciones materiales.
5. Los fundamentos jurídicos que sustentan que la barrera burocrática denunciada es ilegal, de ser el caso.
6. Los indicios que sustentan la presunta carencia de razonabilidad de la barrera burocrática denunciada, de ser el caso.
7. Los medios probatorios que se requieran para acreditar lo afirmado en los literales anteriores, cuando corresponda.

Artículo 21.- Representación en el procedimiento

21.1. En los procedimientos regulados por la presente ley no se requiere de la participación de abogados. Sin embargo, en caso de que el denunciante lo considere necesario, la participación de los abogados u otro tipo de representante legal se rige por las disposiciones previstas en la Ley N° 27444.
21.2. La Comisión o su Secretaría Técnica puede considerar como válido que el abogado presente escritos sin contar con la firma del denunciante durante el procedimiento, siempre que, para la acreditación correspondiente, el escrito incluya como mínimo la firma del denunciante y del abogado que lo representa.
21.3. Cuando las denuncias sean presentadas por una asociación, esta última debe precisar si lo hace en nombre propio o como representante de otros agentes económicos y/o administrados. De ser este último caso, la asociación actúa como representante legal, por lo que debe acreditar que cuenta con el otorgamiento de poderes de representación procesal suficientes para representar a cada uno de los asociados. La inaplicación al caso concreto a la que hace referencia el artículo 10 de la presente Ley, solo beneficia a aquellos asociados cuya representación fue acreditada por la asociación mediante los citados poderes antes de la admisión a trámite de la denuncia.

Artículo 22.- Acreditación de actuaciones materiales

Cuando la barrera burocrática se materializa en una actuación material, el denunciante debe presentar un medio probatorio que genere convicción acerca de su existencia y/o su realización.

Artículo 23.- Medidas cautelares

23.1. En cualquier etapa del procedimiento, la Comisión, su Secretaría Técnica o la Sala, de ser el caso, puede dictar, de oficio o a pedido de quien haya presentado una denuncia de parte, una medida cautelar con el objeto de que la entidad denunciada se abstenga de aplicar o imponer la barrera burocrática presuntamente ilegal y/o carente de razonabilidad a ser evaluada, de manera previa a la emisión de la resolución final. La medida cautelar dictada por la Secretaría Técnica se otorga con cargo a dar cuenta a la Comisión.
23.2. En caso de que la medida cautelar haya sido dictada por la Comisión o su Secretaría Técnica, el efecto de la misma permanece hasta que la Sala emita pronunciamiento final o la revoque al declarar fundada una apelación en su contra.

Artículo 24.- Requisitos para dictar medidas cautelares

Para dictar una medida cautelar, la Comisión, su Secretaría Técnica o la Sala, de ser el caso, debe verificar la existencia concurrente de:

1. La barrera burocrática que se pretende inaplicar.
2. La verosimilitud del carácter ilegal o de la carencia de razonabilidad de la barrera burocrática.
3. La posibilidad de que por el transcurso del tiempo entre la interposición de la denuncia y la resolución que ponga fin al procedimiento, en primera o segunda instancia, se cause un daño que se torne en irreparable para el denunciante.

Artículo 25.- De las costas y costos

25.1. En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede ordenar a la entidad vencida el reembolso de las costas y costos en los que haya incurrido el denunciante, siempre que este lo hubiese solicitado al inicio o durante el procedimiento.
25.2. Las reglas aplicables a los procedimientos para la liquidación de costas y costos son las dispuestas en la Directiva N° 001-2015/TRI-INDECOPI del 6 de abril de 2015 o la que la sustituya.

Artículo 26.- Resolución de admisión a trámite o de inadmisibilidad

26.1. La Secretaría Técnica de la Comisión se pronuncia sobre la admisión a trámite de la denuncia luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 20 de la presente Ley.
26.2. Cuando la unidad de trámite documentario del Indecopi o la Secretaría Técnica de la Comisión advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados, se puede hacer un único requerimiento para subsanar dentro del plazo de dos (2) días hábiles. En caso de que el requerimiento efectuado no sea respondido dentro del plazo o, habiendo sido respondido, no se cumpla con subsanar las observaciones, la Secretaría Técnica de la Comisión puede declarar la inadmisibilidad de la denuncia y disponer la devolución de los actuados y de la tasa, a solicitud del denunciante.

Artículo 27.- Improcedencia de la denuncia de parte

27.1. La Comisión, su Secretaría Técnica o la Sala, de ser el caso, declara la improcedencia de la denuncia de parte de acuerdo con los supuestos establecidos en el Código Procesal Civil.
27.2. En primera instancia, si la Comisión o su Secretaría Técnica, estima que la denuncia es improcedente, la declara de manera liminar, finalizando así el procedimiento. Si el defecto se refiere a alguna de las pretensiones, la declaración de improcedencia se limita a aquellas que adolecen del defecto advertido por la Comisión o su Secretaría Técnica, pudiendo admitir los demás extremos.
27.3. Si la Comisión lo considera necesario, también puede declarar la improcedencia de la denuncia, luego de admitida a trámite y presentados los descargos.
27.4 La Secretaría Técnica o la Comisión pueden efectuar requerimientos de información respecto de aspectos de procedencia de la denuncia.

Artículo 28.- De la notificación en los procedimientos en materia de barreras burocráticas

En los procedimientos que se tramiten ante la Comisión y la Sala, la notificación de los actos administrativos se realiza conforme a las disposiciones sobre notificación de la Ley N° 27444 o la norma que la sustituya.

Artículo 29.- Plazo para la presentación de descargos

29.1. La entidad denunciada podrá formular sus descargos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que admite a trámite la denuncia o inicia el procedimiento de oficio. Este plazo puede ser prorrogado a criterio de la Secretaría Técnica de la Comisión por una sola vez y por el término máximo de diez (10) días hábiles adicionales, contados desde el vencimiento del plazo originalmente otorgado.

29.2. En sus descargos, la entidad debe:

a. Presentar los argumentos de legalidad y/o razonabilidad, dependiendo de lo cuestionado en la denuncia o en el procedimiento de oficio, respecto de la barrera burocrática cuestionada, conforme a la metodología de análisis señalada en la presente ley.
b. Pronunciarse sobre cada uno de los argumentos presentados por la parte denunciante; o,

c. Comunicar sobre la derogación y/o modificación de la barrera burocrática cuestionada denunciada y/o la inaplicación de la misma al denunciante en caso la barrera burocrática se encuentre materializada en un acto administrativo o actuación material. Esta obligación se mantiene a lo largo de la tramitación del procedimiento. La entidad debe presentar los documentos que acrediten sus afirmaciones.

29.3. Cuando se presente el supuesto del literal c., la Comisión o la Sala, de ser el caso, declara la sustracción de la materia controvertida, disponiendo el archivo del expediente, incluso si se trata de un procedimiento sancionador.

Artículo 30.- Informe oral

En cualquier etapa del procedimiento, ya sea a pedido de parte o de oficio, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede citar a las partes a audiencia de informe oral con el objeto de contar con mayores elementos para resolver la cuestión controvertida.

Artículo 31.- Supuestos excepcionales para la suspensión de procedimientos

Solo procede la suspensión de procedimientos seguidos ante la Comisión o la Sala, de ser el caso, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando con anterioridad al inicio del procedimiento, se haya iniciado un proceso judicial que verse sobre la misma materia. Esto último implica que en el proceso judicial la parte denunciante esté cuestionando de manera conjunta la misma disposición y/o acto administrativo y/o actuación material de la entidad denunciada, a través de los mismos argumentos de legalidad y/o razonabilidad.
2. Cuando surja una cuestión contenciosa, en sede judicial o administrativa, que, a criterio de la Comisión o la Sala, precise de un pronunciamiento previo sin el cual no pueda ser resuelto el asunto que se tramita.

Artículo 32.- Recurso de apelación

32.1. El único recurso impugnativo que puede interponerse durante la tramitación del procedimiento es el de apelación, contra la resolución que resuelve la suspensión de un procedimiento, contra la resolución que resuelve la liquidación de costas y costos de un procedimiento, contra la resolución que declara la improcedencia de una denuncia, contra la resolución que ordena una medida cautelar, contra la resolución que pone fin a la instancia y contra la resolución que impone multas, salvo el supuesto de incumplimiento de mandato, establecido en el artículo 34 de la presente Ley el cual es resuelto por la Comisión en instancia única. El plazo para interponer dicho recurso es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución.

32.2. La apelación de resoluciones que ponen fin a la instancia se concede con efecto suspensivo, salvo que la Comisión determine mediante resolución motivada, que procede sin efectos suspensivos.

32.3. La apelación de multas se concede con efecto suspensivo, pero es tramitada en cuaderno separado. Es improcedente el recurso de apelación sustentado únicamente en el incremento en la cuantía de la multa impuesta. La apelación de medidas cautelares se concede sin efecto suspensivo, tramitándose en cuaderno separado.

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN SANCIONADOR Y CORRECTIVO

CAPÍTULO I
RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 33.- Ámbito de aplicación subjetivo

Las sanciones que imponga la Comisión o la Sala, de ser el caso, pueden recaer en funcionarios, servidores públicos o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, así como en las entidades, cuando se incurra en alguna de las infracciones previstas en el presente capítulo.

Artículo 34.- Conductas infractoras de funcionarios o servidores públicos por incumplimiento de mandato

La Comisión puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias al funcionario, servidor público o cualquier persona que ejerza función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal al que se hace referencia en el artículo 8 de la presente ley.
2. Cuando incumpla el mandato de inaplicación de la barrera burocrática declarada ilegal y/o carente de razonabilidad, según sea el caso, al que se hace referencia en el artículo 10 de la presente ley.
3. Cuando, luego de publicado lo resuelto en los procedimientos de oficio a los que hace referencia el artículo 9, aplique u ordene aplicar la barrera burocrática previamente declarada carente de razonabilidad, o cuando pudiendo disponer su inaplicación, omita hacerlo.

Artículo 35.- Conductas infractoras de entidades por aplicación de barreras burocráticas ilegales

35.1. La Comisión o la Sala, de ser el caso, puede imponer multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias, a la entidad cuando verifique que alguno de sus funcionarios, servidores públicos o cualquier persona que ejerza en su nombre, función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual, aplica u ordena la aplicación de barreras burocráticas que involucre alguno de los supuestos que se detallan a continuación.

a. Exigir requisitos adicionales a la lista de requisitos máximos establecidos en las siguientes leyes y/o dispositivos normativos:

1. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
2. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento.
3. Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y su reglamento.
4. Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público, y su reglamento.
5. Aquellos dispositivos legales que sustituyan o complementen los dispositivos anteriores.

b. Exigir requisitos que no constan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la entidad.

c. Exigir requisitos que, estando en el TUPA de la entidad, no cuentan con sustento normativo vigente.

d. Exigir documentación o información prohibida de solicitar para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444, el Decreto Legislativo N° 1246 y otras normas que contengan disposiciones sobre esta materia.

e. Negarse a recibir la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 41 de la Ley N° 27444.

f. Exigir el pago de derechos de trámite incurriendo en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. En procedimientos iniciados de oficio.
2. En procedimientos en los que se ejerce el derecho de petición graciable.
3. Para la tramitación de una denuncia por infracciones funcionales de sus funcionarios.
4. Para la tramitación de una denuncia por infracciones que deban ser conocidas por las Oficinas de Auditoría Interna.

5. Sin que la entidad esté facultada por ley, o por norma de similar fuerza y rango, para crear el referido derecho de trámite.
6. Que no hayan sido aprobadas por la norma que exige el marco legal vigente.
7. No ratificados por la municipalidad provincial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
8. Que no consten en el TUPA de la entidad.
9. Que se cobren por etapas en la tramitación de un procedimiento administrativo.
10. Que no correspondan al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación o que no correspondan al costo real de producción de documentos que expida la entidad.
11. Que superen la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo que se encuentren acogidos al régimen de excepción a que se refiere el numeral 45.1 del artículo 45 de la Ley N° 27444 y/o el artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
12. Que sean cobrados de manera diferenciada para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo.
13. Que sean cobrados de manera discriminatoria, en función del tipo de administrado que siga el procedimiento administrativo.

g. Establecer plazos mayores a los máximos establecidos en las siguientes leyes y/o dispositivos normativos:

1. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento;
2. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento; o,
3. Los dispositivos legales que regulan el despliegue para la ejecución, mantenimiento y/o implementación de infraestructura en servicios públicos, así como aquellos que regulan el otorgamiento de licencias, autorizaciones y/o permisos para la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, públicos o privados.

h. Establecer regímenes de silencio administrativo sin observar lo dispuesto en la ley sobre la materia Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo o la que la sustituya, así como en las leyes especiales que lo reconocen.
i. Desconocimiento del efecto del silencio administrativo positivo, cuando ha operado conforme a Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, o leyes especiales.
j. Desconocimiento de la aprobación automática, cuando ha operado respecto de solicitudes de licencias, autorizaciones y/o permisos para el despliegue, ejecución, mantenimiento y/o implementación de infraestructura en servicios públicos, así como para la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, públicos o privados, de acuerdo con la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, o leyes especiales.
k. Impedir y/o negar la presentación de solicitudes o escritos, contraviniendo las normas que garantizan el derecho de petición en sede administrativa.
l. Suspender la tramitación de los procedimientos administrativos, sin contar con una ley o mandato judicial que autorice expresamente a ello.
m. Imponer un plazo a la vigencia de las autorizaciones otorgadas para la realización de actividades económicas, sin que exista una ley especial que disponga expresamente tal plazo.
n. Imponer nuevas observaciones que no fueron formuladas en una primera oportunidad, vulnerando lo establecido en el artículo 126.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

35.2. La sanción a la que hace referencia el presente artículo puede imponerse en el mismo procedimiento iniciado de parte en el que se declare una barrera burocrática ilegal o en uno posterior.

Artículo 36.- Conductas infractoras de entidades por incumplimientos vinculados con aspectos del procedimiento

La Comisión o la Sala, de ser el caso, puede imponer una multa de hasta 20 UIT a las entidades cuando incumplan alguno de los siguientes mandatos:

1. Mandato de pago de costas y costos del procedimiento.
2. Mandato de medidas correctivas.
3. Mandato de medida cautelar.
4. Incumplir la orden de devolución del cobro declarado ilegal, más los intereses que correspondan, cuando se trate de un procedimiento iniciado de parte.

Artículo 37.- Información al órgano de control interno

La Comisión, a través de su Secretaría Técnica, puede informar al órgano de control interno de la entidad respectiva, para que este disponga las acciones que considere pertinentes y determine las responsabilidades administrativas que correspondan, en caso se verifique lo siguiente:

1. La falta de publicación de la disposición administrativa que aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo de una entidad a través del medio de difusión que corresponde de acuerdo al marco legal vigente.
2. La falta de publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas o en el portal institucional.

Artículo 38.- Graduación de sanciones

38.1. Las sanciones que imponga la Comisión o la Sala, de ser el caso, se sujetan a la siguiente escala:

a. Falta leve, desde amonestación hasta una multa de 2 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
b. Falta grave, desde una multa mayor a 2 UIT hasta 10 UIT.
c. Falta muy grave, desde una multa mayor a 10 UIT hasta 20 UIT.

38.2. Para imponer la sanción, la Comisión o la Sala, de ser el caso, puede utilizar como criterios de graduación la gravedad del daño ocasionado, la reincidencia y/o continuidad de la comisión de la infracción, la intencionalidad de la conducta y otros criterios según el caso particular.
38.3. La tabla de graduación de sanciones es aprobada mediante resolución de Consejo Directivo del Indecopi, sin que su aprobación sea un requisito indispensable para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 39.- Responsabilidad administrativa

La potestad sancionadora establecida en la presente ley se ejerce sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o de la formulación de la denuncia penal correspondiente y de la declaración de ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de la barrera burocrática.

Las entidades, bajo responsabilidad, remiten a su respectivo órgano de control interno la siguiente información, a fin de que se tomen las acciones que estime pertinentes:

1. Resultados del procedimiento administrativo sancionador que haya agotado la vía administrativa, seguido contra alguno de sus funcionarios, servidores públicos o cualquier persona que ejerza en su nombre función administrativa por delegación, bajo cualquier régimen laboral o contractual.
2. Resultados del procedimiento administrativo sancionador seguido contra la entidad que haya agotado la vía administrativa, así como el nombre de los funcionarios involucrados en la emisión y/o imposición de la barrera burocrática ilegal cuya aplicación motivó la respectiva sanción.

080191

3. Medidas adoptadas respecto a lo resuelto por la Comisión o, la Sala, de ser el caso, a través de sus resoluciones.

Artículo 40.- Procedimiento sancionador
En los supuestos de infracción señalados en el artículo 35 de la presente ley, la resolución que dispone la sanción también debe contener la declaración de ilegalidad de la barrera burocrática.

Artículo 41.- Beneficio por cumplimiento inmediato
El monto de la multa impuesta es rebajado en un 30% cuando el infractor efectúe el pago del monto de la misma dentro del plazo de apelación, lo cual implica su renuncia a impugnar. En este supuesto, el infractor puede solicitar al Indecopi el fraccionamiento del pago de la multa, lo que queda a criterio de éste.

Artículo 42.- Responsabilidad del procurador público o abogado defensor de la entidad denunciada

42.1. Es obligación del procurador público o abogado defensor de una entidad contra la que se inició un procedimiento, de parte o de oficio, en el que se haya declarado la ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de una barrera burocrática por medio de una resolución que ha quedado firme o consentida, remitir copia de la resolución de la Comisión o la Sala, de ser el caso, al titular de la entidad y la Secretaría General o la que haga sus veces, con la finalidad de que pueda ser difundida para conocimiento de sus funcionarios y/o servidores públicos.

42.2. El plazo para remitir la referida resolución es de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha en que quedó consentida o fue notificada la resolución que confirma la resolución de la Comisión.

42.3. El órgano de control interno de la entidad respectiva, dispone las acciones que considere pertinentes en caso de verificarse el incumplimiento de la obligación señalada en el presente artículo.

CAPÍTULO II
MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 43.- Medidas correctivas
La Comisión o la Sala, de ser el caso, puede ordenar y/o conceder las siguientes medidas correctivas:

1. Que las entidades devuelvan los derechos de trámite cobrados cuando estos derechos hayan sido declarados como barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad en el caso concreto de un denunciante.
2. Que las entidades informen a los ciudadanos acerca de las barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad mediante las resoluciones de la Comisión que hayan agotado la vía administrativa y/o las resoluciones de la Sala, como medida complementaria.

Artículo 44.- Forma de implementación y plazo para el cumplimiento de las medidas correctivas:

44.1. Para cumplir la medida correctiva señalada en el inciso 1. del artículo precedente, el plazo máximo con el que cuenta la entidad es de quince (15) días hábiles contado desde el día siguiente de la fecha del consentimiento de la resolución de la Comisión o de la fecha de notificación de la resolución de la Sala, según sea el caso.

44.2. En el caso de la medida correctiva señalada en el inciso 2. del artículo precedente, el plazo máximo con el que cuenta la entidad es de cinco (5) días hábiles. Las entidades pueden emplear medios de comunicación tanto físicos como virtuales que estén disponibles para todo administrado y/o agente económico que acuda al área de trámite documentario, así como el portal de la entidad.

TÍTULO IV
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PERSUASIÓN

CAPÍTULO I
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Artículo 45.- Autoridad a cargo
La Comisión y su Secretaría Técnica tienen facultades para desarrollar investigaciones relacionadas con los temas de su competencia e iniciar procedimientos de oficio, las mismas que son ejercidas por los funcionarios que designen para tal fin. Las atribuciones en materia de investigaciones se rigen por lo señalado en la presente ley y por lo dispuesto en los artículos 1 al 8 del Decreto Legislativo N° 807 y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 27444, o las normas que las sustituyan.

Artículo 46.- Finalidad de las actividades de prevención
De conformidad con lo establecido por el principio de acción preventiva, los órganos encargados del inicio de las acciones de oficio dentro del Indecopi privilegian las acciones de prevención y/o coordinación con el objeto de promover la eliminación voluntaria de las barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad por parte de las entidades sujetas a investigación.

Artículo 47.- Actividades de supervisión, investigación e inspección en materia de eliminación de barreras burocráticas
Las actividades de supervisión, investigación e inspección dirigidas y/o vinculadas con el inicio de procedimientos administrativos de competencia de la Comisión se rigen por el principio de acción preventiva reconocido en la presente ley, así como por las disposiciones sobre la materia establecidas en el Decreto Legislativo N° 807 y la Ley N° 27444, o las normas que las sustituyan. La Comisión y/o su Secretaría Técnica puede solicitar toda la información o documentación que consideren necesarias para el cumplimiento de las actividades descritas, a través de cartas, oficios o cualquier otro medio escrito, físico o electrónico.

CAPÍTULO II
ACTIVIDADES DE PERSUASIÓN

Artículo 48.- Elaboración y difusión del Ranking de entidades en materia de barreras burocráticas

48.1. El Indecopi, previa propuesta de la Secretaría Técnica de la Comisión, puede elaborar y difundir documentos en los que incluya una relación de entidades según su nivel de cumplimiento respecto de las normas sobre eliminación de barreras burocráticas y simplificación administrativa, con la finalidad de dar a conocer esta información a los agentes económicos y administrados. De manera enunciativa y no limitativa, estos documentos pueden tratar de alguno de los siguientes supuestos:

a. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad identificadas a través de procedimientos iniciados de parte y de oficio por la Comisión durante el año, que hayan agotado la vía administrativa.
b. Un ranking en el que se incluya la lista de las entidades que cuentan con mayor cantidad de barreras burocráticas que han sido eliminadas voluntariamente, antes del inicio de un procedimiento administrativo o antes de la emisión de una resolución final, que hayan agotado la vía administrativa.
c. Un ranking de entidades que han implementado medidas de prevención de eliminación de barreras burocráticas.

48.2. El Indecopi, a través de su Consejo Directivo, aprueba las disposiciones necesarias para la implementación de los diferentes tipos de "rankings" a los que hace referencia el presente artículo.

Artículo 49.- Abogacía para la eliminación de barreras en leyes
Si durante la tramitación de los procedimientos, la Comisión o la Sala identifica la existencia de algún requisito, exigencia, limitación, prohibición y/o cobro dentro de una ley o en una norma emitida en ejercicio de la función legislativa, que pueda restringir o limitar el desarrollo de una actividad económica o las libertades de empresa y/o la iniciativa

privada y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa, puede disponer que su respectiva secretaria técnica emita una opinión a través de un informe técnico, recomendando la implementación de medidas que promuevan la eliminación de tales obstáculos en resguardo de las libertades de empresa y/o la iniciativa privada y/o la simplificación administrativa. De ser el caso, el informe técnico debe ser puesto en conocimiento del Congreso de la República o el Poder Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 50.- Reporte de acciones tomadas para la eliminación de barreras burocráticas

50.1. Las entidades que hayan sido parte denunciada en los procedimientos seguidos ante la Comisión, en los que se haya declarado la ilegalidad y/o carencia de razonabilidad de una barrera burocrática, cuyas resoluciones hayan quedado consentidas o hayan sido confirmadas por la Sala, deben comunicar al Indecopi sobre las medidas adoptadas respecto de lo resuelto por la Comisión. El órgano de control interno de la entidad respectiva, dispone las acciones que considere pertinentes en caso de verificarse el incumplimiento de la obligación señalada en el presente artículo.

50.2. El Consejo Directivo del Indecopi aprueba las disposiciones para la implementación de la obligación antes mencionada en el caso de las entidades.

Artículo 51.- Portal sobre eliminación de barreras burocráticas

Créase el portal informativo que promueve la eliminación de barrera burocráticas, el cual es administrado por el Indecopi, teniendo como principal objetivo incluir el registro de resoluciones de la Comisión y de la Sala que declaran barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, para conocimiento de los ciudadanos, agentes económicos y entidades.

Artículo 52.- Difusión de resoluciones de inicio

La Secretaría Técnica o la Comisión se encuentran facultadas para disponer la difusión de la resolución de inicio de cualquier procedimiento iniciado a pedido de parte o de oficio, siempre que lo consideren pertinente en atención a la importancia del caso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

Primera.- Aplicación de la presente ley

La presente ley se aplica de manera inmediata a las denuncias de parte que, habiéndose iniciado ante la Comisión, aún no hayan sido admitidas a trámite.

Los procedimientos a cargo de la Comisión y la Sala que, a la fecha se encuentren en trámite, continúan siendo tramitados bajo las normas anteriores a la vigencia de esta ley.

Segunda.- Demandas contencioso-administrativas

Las entidades del Poder Ejecutivo, incluyendo los Ministerios, no pueden interponer demanda contencioso-administrativa contra las resoluciones que emita la Sala en materia de eliminación de barreras burocráticas u otra actuación impugnable en vía judicial, salvo que se cumplan las siguientes condiciones de manera conjunta:

1. Que la acción judicial sea autorizada formal y expresamente por la máxima autoridad de la entidad, siendo esta facultad indelegable.
2. Que la referida autorización sea aprobada en el Consejo de Ministros.

Los procuradores públicos que no interpongan estas acciones no incurren en responsabilidad.

Las demandas contencioso-administrativas contra las resoluciones emitidas por la Sala en materia de eliminación de barreras burocráticas son conocidas, en primera instancia, por la Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior respectiva. En este caso, la Sala Civil de la Corte Suprema resuelve en apelación y la Sala Constitucional y Social en casación, si fuera el caso. Es competente para conocer la solicitud de medida cautelar la Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior.

Tercera.- Aplicación supletoria

Las autoridades encargadas de la supervisión de la presente ley se rigen supletoriamente por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 807, Decreto Legislativo N° 1033, la Ley N° 27444 y el Código Procesal Civil, o por las normas que las sustituyan, en aquello que sea aplicable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS

Primera.- Derogación de normas que se opongan a la presente ley

Deróguese el artículo 26BIS del Decreto Ley N° 25868, los artículos 3, 4, 5 y la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1212, el artículo 2° de la Ley N° 28996, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30056 y toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente ley.

Segunda.- Derogación de artículos del reglamento de la Ley N° 29022

Deróguese el literal b) del artículo 34, el artículo 37 y el artículo 40 del reglamento de la Ley N° 29022, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.

Tercera.- Modificación del artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal

Modifíquese el artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, del siguiente modo:

"Artículo 61.- Las Municipalidades no podrán imponer ningún tipo de tasa o contribución que grave la entrada, salida o tránsito de personas, bienes, mercadería, productos y animales en el territorio nacional o que limiten el libre acceso al mercado.

En virtud de lo establecido por el párrafo precedente, no es permitido el cobro por pesaje; fumigación; o el cargo al usuario por el uso de vías, puentes y obras de infraestructura; ni ninguna otra carga que impida el libre acceso a los mercados y la libre comercialización en el territorio nacional.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo genera responsabilidad administrativa y penal en el Gerente de Rentas o quien haga sus veces.

Las personas que se consideren afectadas por tributos municipales que contravengan lo dispuesto en el presente artículo podrán recurrir a la Defensoría del Pueblo y al Ministerio Público. Cuando los referidos tributos limiten el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado, por constituir barreras burocráticas, podrán ser conocidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi)."

Cuarta.- Modificación del literal a) del artículo 38.8 de la Ley N° 27444

Modifíquese el literal a) del artículo 38.8 de la Ley N° 27444, el cual queda redactado de la siguiente manera:

"38.8 (...)

a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos y pago de tasas que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no cuentan con sustento normativo vigente".

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

1461978-1

000190

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO CIRCULAR N° 015-2017-OGPP/INEN

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa

FECHA : Surquillo, 20 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez para remitir copia del Acta correspondiente a la Reunión de Coordinación realizada el día 13 de julio del presente, a fin de implementar las nuevas Normas de Simplificación Administrativa conforme el Decreto Legislativo N° 1246.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
21 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 10:38

JCC/csb
CC : Archivo
Adjunto : Lo mencionado en el texto

000189

INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
20 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 12:03

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) INFORME N°051-2017-OGPP/INEN
b) CITACION N°001-2017-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 19 de julio de 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante CITACION N° 001-2017-OGPP/INEN de fecha 11.JUL.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a una reunión de coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de implementar según corresponda las nuevas normas de simplificación administrativa que nos exige la ley.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la reunión que se llevó a cabo el día 13.JUL.2017 del presente conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa" se llegaron a los siguientes Acuerdos:

2.1.1 Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.

2.1.2 Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.3 Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".

2.1.4 Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.5 Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del

000138

Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.

2.1.6 Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al **14.AGO.2017**, para las acciones administrativas que correspondan.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y la Relación de Asistencia respectiva del personal que participó en los acuerdos tomados a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los plazos acordados en reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cantera
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

ACUERDOS REUNIÓN DE COORDINACIÓN

FECHA 13.JULIO.2017

En el distrito de Surquillo, del día 13 de Julio de 2017 en virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 16.OCT.2016 que aprueba **Diversas medidas de Simplificación Administrativa**, en reunión de coordinación convocada mediante CITACION N°001-2017-OGPP/INEN, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en Biblioteca del INEN, luego de analizar los alcances de la normativa antes invocada, se arribaron a los siguientes acuerdos:

1) Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.
2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.
6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.

ASISTENTES :

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	

000187

Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	
Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	
Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Arbildo Coordinador de OIMS	

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

HOJA DE ASISTENCIA 13/07/2017

REUNION DE COORDINACIÓN DE NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE	CARGO	AREA	CORREO	TELEFONOS	FIRMA
1	Ponce Cámara Joice	Derec. Organiz.	Of. Organizac. - OGPP	jponce@inen.sld.pe	2293	
2	Juan Carlos Chavez Ch.	DIRK OGPP	OGPP	jchavez@inen.sld.pe	2270	
3	Chaponán Mendoza Sandra V.	Asesora Legal	ORH	schaponan@inen.sld.pe	2005	
4	Ruiz Ramirez Silvia	ORH Asistente Adm.	ORH	sruiz@inen.sld.pe	2004	
5	Wilfredo Rojas Arbildo	Coordinador OIMS	OIMS	wrojas@inen.sld.pe	2023	
6	Siuse Alva Eduardo	Director Contabilidad	Contabilidad y Finanzas	esiuse@inen.sld.pe	2118	
7	Darío Cárdenas R.	S.G. RR HH	ORH	dario@inen.sld.pe	1151	
8	Pablo Pasion F	coordinador UFTD	S.G	ppasion@inen.sld.pe	1108	
9	Valeria Flores Suazo	Asistente Comunicaciones	OCOM	vflores@inen.sld.pe	1193	
10	Marco Bardales Rengifo	Director	Oficina de Comunicaciones	mbardales@inen.sld.pe	1193	
11	Edy Sánchez Damián	Especialista	Licitaciones	esanchez@inen.sld.pe	1122	
12	María Ramón Velázquez	Director Encargada	Informatica	mramon@inen.sld.pe	1060	
13	Félix García Angel Enrique	Especialista	Informática	afelix@inen.sld.pe	1065	
14	Wong Vásquez Zenia M	Asesora	A.D.	zwong@inen.sld.pe	1199	
15						
16						

000186

PERU | Ministerio de Salud

INEN

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 5:20

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CITACIÓN N° 001-2017-OGPP/INEN

11 JUL 2017 5:20

CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

11 JUL. 2017
3:00 pm

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR
Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
11 JUL. 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 3:00

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017
02:57 pm
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 11 de julio del 2017

11 JUL. 2017 3:02

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día jueves 13 de julio del presente, a las 15:00pm horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
11 JUL 2017 2:55 pm
RECIBIDO
DIRECCION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Organismo Público Ejecutor
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora: .....

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
11 JUL 2017
Por: .....
Hora 2:54pm
SECRETARIA GENERAL

CC: Archivo

093133

PERÚ | Ministerio de Salud

INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO CIRCULAR N° 015-2017-OGPP/INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR
Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
21 JUL. 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 10:33

A : **CPC. OSCAR CANALES TOLEDO**
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

21 JUL. 2017
10:25

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
21 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 10:38

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
21 JUL 2017
10:23
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

21 JUL. 2017
10:30

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : **ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY**
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa

FECHA : Surquillo, 20 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez para remitir copia del Acta correspondiente a la Reunión de Coordinación realizada el día 13 de julio del presente, a fin de implementar las nuevas Normas de Simplificación Administrativa conforme el Decreto Legislativo N° 1246.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
Dirección Ejecutiva de la Oficina de Logística
21 JUL 2017 10:37
RECIBIDO

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
10:24
21 JUL 2017
RECIBIDO
DIRECCION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
21 JUL 2017
Por: Regio
Hora 10:39
SECRETARIA GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
Organismo Público Ejecutor
OFICINA DE ...
21 JUL 2017
RECIBIDO
Firma: ..... Hora: 12:05

JCC/csb
CC : Archivo
Adjunto : Lo mencionado en el texto

000184

CARGO

INFORME N° 055-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) INFORME N°051-2017-OGPP/INEN
b) CITACION N°001-2017-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 19 de julio de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
20 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 12:06

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante **INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 10.JUL.2017, la Oficina de Organización recomienda realizar una reunión de coordinación con las áreas competentes a fin de implementar las medidas de simplificación administrativa que correspondan conforme la nueva normativa vigente.

1.2 Mediante CITACION N° 001-2017-OGPP/INEN de fecha 11.JUL.2017 se convoca a las áreas administrativas competentes a una reunión de coordinación en función a lo recomendado por la Oficina de Organización, a fin de implementar según corresponda las nuevas normas de simplificación administrativa que nos exige la ley.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el transcurso de la reunión que se llevó a cabo el día 13.JUL.2017 del presente conforme el Decreto Legislativo N°1246 de fecha 16.OCT.2016, que aprueba "Diversas medidas de Simplificación Administrativa" se llegaron a los siguientes Acuerdos:

2.1.1 Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.

2.1.2 Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.3 Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".

2.1.4 Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.

2.1.5 Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del

Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.

2.1.6 Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al **14.AGO.2017**, para las acciones administrativas que correspondan.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad remitir copia del Acta con los Acuerdos antes mencionados y la Relación de Asistencia respectiva del personal que participó en los acuerdos tomados a fin de implementar la nueva norma de simplificación administrativa vigente.

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a quien corresponda a fin de cumplir con los plazos acordados en reunión.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jlpc
C. c. Archivo

000183

ACUERDOS REUNIÓN DE COORDINACIÓN

FECHA 13.JULIO.2017

En el distrito de Surquillo, del día 13 de Julio de 2017 en virtud de lo señalado en la Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 16.OCT.2016 que aprueba **Diversas medidas de Simplificación Administrativa**, en reunión de coordinación convocada mediante CITACION N°001-2017-OGPP/INEN, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en Biblioteca del INEN, luego de analizar los alcances de la normativa antes invocada, se arribaron a los siguientes acuerdos:

1) Que la Oficina de Informática evaluará incrementar el número de Usuarios con acceso al RENIEC, previo análisis de la necesidad de los usuarios que lo requieran, en aplicación de los lineamientos de Simplificación Administrativa.
2) Que la Oficina de Informática proyecte la consulta y el seguimiento respectivo (a través de las instancias que lo ameriten) a la Presidencia del Concejo de Ministros respecto a la implementación y aplicación en el INEN de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), conforme lo establecido en la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
3) Que la Oficina de Comunicaciones coadyuve en forma coordinada con la Oficina de Logística con la difusión de los Formatos "TDR" y/o "Especificaciones Técnicas".
4) Que la Oficina de Comunicaciones refuerce en la difusión de la normativa de Simplificación Administrativa vigente.
5) Que toda documentación externa que ingrese al INEN se realice a través del Sistema de Trámite Documentario (TRAINEN) conforme lo establece la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN que aprueba la "Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN"), para lo cual la Unidad de Trámite Documentario coordinará con las áreas respectivas para el uso de su codificación según corresponda.
6) Que los presentes remitan sus recomendaciones que consideren sean necesarias para la aplicación de la Simplificación Administrativa conforme la normativa vigente, que conlleven la modificación de la normativa interna, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor al 14.AGO.2017, para las acciones administrativas que correspondan.

ASISTENTES :

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
C.P.C. Oscar Pedro Canales Toledo Secretario General	
Eco. Juan Carlos Chávez Chavarry Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
C.P.C. Baltazar Cachay Vilca Director General Oficina General de Administración	
Lic. Marco Antonio Bardales Rengifo Director de la Oficina de Comunicaciones	
Lic. Joice Fabiola Ponce Cámara Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Organización	
C.P.C. Eduardo Siuse Alva Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad	

Ing. María Ramón Velásquez Directora Ejecutiva(e) Oficina de Informática	
C.P.C. Rosa Aragüena Vilela Directora Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos	
Lic. Jennyffer Montero Lamas Directora Ejecutiva Oficina de Logística	
Ing. Jose Ugarte Taboada Director Ejecutivo Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios	
C.P.C. Zenia Wong Vasquez Asesora de Alta Dirección	
Sr. Pablo Pasión F. Coordinador de la Unidad de Trámite Documentario	
Lic. Valerie Jeniffer Flores Suazo Asistente de Comunicaciones	
Ing. Angel Enrique Felix Garcia Especialista Oficina de Informática	
Sr. Dario Cárdenas Romero Jefe de Unidad de Gestión de RR.H.H.	
Sra. Silvia Ruiz Ramírez Encargada de Área de Legajos	
Abog. Sandra Champoñan Asesora Oficina de RRHH	
Lic. Edy Sánchez Damián Especialista en Licitación	
Sr. Wilfredo Rojas Arbildo Coordinador de OIMS	

000182

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

HOJA DE ASISTENCIA 13/07/2017
REUNION DE COORDINACIÓN DE NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE	CARGO	AREA	CORREO	TELEFONOS	FIRMA
1	Ponce Cámara Joice	Derec. Organiz.	Of. Organizac. - OGPP	jponce@inen.sld.pe	2293	
2	Juan Carlos Chavez Ch.	DIRIC OGPP	OGPP	jchavez@inen.sld.pe	2270	
3	Chaponán Mendoza Sandra V.	Asesora Legal	ORH	schaponan@inen.sld.pe	2005	
4	Ruiz Ramírez Silvia	ORH Asistec ADM.	ORH	sruiz@inen.sld.pe	2004	
5	Alfredo Rojas Arbildo	Coordinador OIMS	OIMS	wrojas@inen.sld.pe	2023	
6	Siuse Alva Eduardo	Director Contabilidad	Contabilidad y Finanzas	esiuse@inen.sld.pe	2118	
7	Darío Cárdenas R.	S.G. RR HH	ORH	dario@inen.sld.pe	1191	
8	Pablo Pasion F	Coordinador UFTD	S.G	ppasion@inen.sld.pe	1108	
9	Valeria Flores Suazo	Asistente Comunicación	OCOM	vflores@inen.sld.pe	1193	
10	Marco Bardales Rengifo	Director	Oficina de Comunicaciones	mbardales@inen.sld.pe	1193	
11	Edy Sánchez Damián	Especialista	Licitaciones	esanchez@inen.sld.pe	1122	
12	María Ramón Velásquez	Director Encargada	Informatica	mramon@inen.sld.pe	1060	
13	Félix García Angel Enrique	Especialista	Informática	afelix@inen.sld.pe	1065	
14	Wong Vásquez Zenia M	Asesora	A.D.	zwong@inen.sld.pe	1199	
15						
16						

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

CITACIÓN N° 001-2017-OGPP/INEN

A : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

CPC. EDUARDO ORLANDO SIUSE ALVA
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ECON. JENNYFFER MONTERO LAMAS
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística

CPC. ROSA IRENE ARANGÜENA VILELA DE SOTO
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

ING. JESUS UGARTE TABOADA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios

ING. MARIA RAMÓN VELASQUEZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Informática

LIC. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

LIC. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

DE : ECON. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión de Coordinación

FECHA : Surquillo, 11 de julio del 2017

La presente tiene por finalidad saludarlos cordialmente y a la vez convocarlos a la Reunión de Coordinación, que se llevará a cabo el día jueves 13 de julio del presente, a las 15:00pm horas en la Biblioteca Institucional.

AGENDA:

- NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Recibido 11/07/2017 3:11 pm

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
11 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ..... Hora 15:11

JCC/csb
CC: Archivo

000181

INFORME N° 051-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO N°215-2017-SG/INEN
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN
d) INFORME N°040-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 10 de julio de 2017

10 JUL 2017 16:26

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "**Memorándum N° 215-2017-SG/INEN**", de fecha de recepción 07.JUL.2017, la Secretaria General del INEN solicita coordinar entre sí en relación al paquete de normas de simplificación administrativa. remitidos por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas

1.2 Mediante **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, de fecha 05.JUN.2017, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal Secretaría General y Oficina General de Administración a través de sus respectivas unidades orgánicas consideren las recomendaciones realizadas por esta Oficina Ejecutiva.

1.3 Mediante **INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN**, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con **INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN**, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

V°B° OFICINA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE ·

II. ANÁLISIS:

2.1 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima que de no haber opiniones al respecto, resultaría conveniente en todo caso, convocar a una Reunión de Coordinación con las áreas competentes a fin de consolidar propuestas y realizar las acciones administrativas que correspondan para aplicar mejoras de simplificación administrativa según la normativa vigente, salvo mejor parecer.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 Se recomienda citar a las instancias respectivas para que se sirvan participar de la Reunión de coordinación cuya fecha se estime conveniente, a fin de implementar las recomendaciones manifestadas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

000130

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO N° 215 -2017-SG/INEN

Recibido 07/07/2017 9:05

A : CPC. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director General de la Oficina General de Administración

ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHÁVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Ppto.

LIC. MARCOS BARDALES RENGIFO
Director Ejecutivo de la Oficina de Comunicaciones

DE : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION
07 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 9:18

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REFERENCIA : a) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB (REG. 06346)
b) INFORME N° 090-2017-OGPP/INEN (REG.347)

FECHA : Surquillo, 04 de julio de 2017

Sirva la presente para saludarlo cordialmente y a su vez en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas de INDECOPI remite el paquete de normas de simplificación administrativa a fin de cumplir con los plazos de adecuación.

Habiendo tomado conocimiento que dicha Comisión puede imponer multas de hasta 20 UITs a las entidades y a los funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas que hayan sido declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, se solicita a su despacho sobre la base del documento de la referencia b), informen a ésta Secretaría General las acciones que ha desarrollado sobre el particular. Para lo cual deberán coordinar entre sí, a fin de remitir una respuesta concreta a la citada Comisión, en un plazo no mayor al 13 de julio de 2017, con la sustentación correspondiente.

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR
CPC. OSCAR PEDRO CANALES TOLEDO
SECRETARIO GENERAL

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO
06 JUL 2017
RECIBIDO
Firma ... Hora 9:38

OCT/ZAD//jef

PERU | Ministerio de Salud | INEN

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 090 -2017-OGPP/INEN

A : CPC. OSCAR CANALES TOLEDO
Secretario General

DE : ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Normas de Simplificación Administrativa.

REFERENCIA : a) Memorando Circular N° 25-2017-SG/INEN
b) Oficio N° 234-2017/INDECOPI-CEB
c) Memorando N° 204-2017-OGPP/INEN
d) Informe N° 064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 06 de junio del 2017

Me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, tengo a bien remitir a su despacho el **INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN**, elaborado por la Oficina de Organización de esta Oficina General, con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, sírvase considerar los aspectos señalados en el presente informe para las acciones correspondientes.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
07 JUN 2017
10:53 am
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

JCC /csb
Adj. Lo mencionado en el texto
CC: OGA
Archivo.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
07 JUN 2017
Por:
Hora 10:08 am
SECRETARIA GENERAL

000179

INFORME N° 040-2017-OO-OGPP/INEN

A : Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

REF. : a) MEMORANDO CIRCULAR N°25-2017-SG/INEN
b) OFICIO N° 0234-2017/INDECOPI-CEB
c) INFORME N°204-2016-OGPP/INEN
d) INFORME N°064-2016-OO-OGPP/INEN

FECHA : Surquillo, 05 de junio de 2017

06 JUN 2017

12:48

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, en relación al asunto y los documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante "**Memorándum Circular** N° 25-2017-SG/INEN", de fecha 25.MAY.2017, la Secretaria General del INEN solicita considerar lo dispuesto por el INDECOPI, respecto a la aplicación de medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas de simplificación administrativa dictas a la fecha por el gobierno central. (Decreto Legislativo N°1272, Decreto Legislativo 1246, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo N°1256)

1.2 Mediante OFICIO N°234-2017/INDECOPI-CEB de fecha de recepción 22.MAY.2017, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas(INDECOPI) solicita se instruya a nuestros órganos dependientes a no imponer barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, teniendo en cuenta las normativas antes mencionadas, recordando que la Comisión puede imponer multas de hasta 20 UIT a las entidades y/o funcionarios públicos que apliquen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

V°B° DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN INEN-OPE

1.3 Mediante INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN, de fecha 22.NOV.2016, la Oficina de Organización informa al respecto, recomendando que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios(pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, la misma que informa respectivamente a la Secretaria General con INFORME N° 204-2016-OGPP/INEN, de fecha 24.NOV.2016 remitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

1.4 Mediante Resolución Jefatural N° 111-2016-OGA/INEN de fecha 06.set.2016 se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del INEN"

1.5 Mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN de fecha 23.NOV.2012, se aprueba la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al INEN, bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".

1.6 Mediante Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN de fecha 26.AGO.2016 se aprueba el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración.

II. ANÁLISIS:

2.1 Con el INFORME N° 064-2016-OO-OGPP/INEN, la Oficina de Organización, recomienda que el personal administrativo y asistencial adopten acciones necesarias en los procesos de atención a los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados), a fin de que tengan el acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión, citadas en el Decreto Legislativo N° 1246, asimismo se recomienda que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración, adopte las acciones correspondientes para que el personal administrativo y/o asistencial involucrado funcionalmente en los procesos de atención de los diferentes usuarios (pacientes y/o administrados) tengan acceso a la información que algunas entidades públicas poseen y administran, en el marco de la interoperabilidad o interconexión citadas en el Decreto Legislativo N°1246.

2.2 Por otra parte la Oficina de Organización ha venido verificando algunos documentos de gestión los cuales considera sean actualizados y/o modificados de ser necesarios salvo mejor parecer conforme las normativas de simplificación administrativas antes citadas. Como por Ejemplo:

2.2.1 Directiva Administrativa que regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, aprobada mediante Resolución Jefatural N°485-2012-J/INEN. Se sugiere revisar el Punto 5.2 DE LA CONVOCATORIA a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.2 Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobada mediante Resolución Administrativa N°111-2016-OGA/INEN. Se sugiere revisar el ARTICULO N° 23 de la Directiva, a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.2.3 Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN que aprueba la "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de logística y de la oficina de Contabilidad y Finanzas de la oficina General de Administración-TOMO I-(Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso N°22: Financiero Contable)". Se sugiere entre otros, revisar por ejemplo los procedimientos en los que interviene el Postor Ganador respecto a la documentación necesaria para suscripción de contrato en los diferentes tipos de Contrataciones a fin de que sea coherente lo estipulado en el Art. 5. "Prohibición de la exigencia de documentación" del Decreto Legislativo N°1246; así como con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas

2.3 Con las consideraciones señaladas en el presente informe, la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, estima conveniente realizar mesas de trabajo y reuniones técnicas con las áreas competentes a fin de mejorar salvo mejor parecer las normativas vigentes antes mencionadas.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

3.1 La Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha elaborado el presente informe con la finalidad de brindar orientación en la revisión de los documentos de gestión vigentes, que conlleven a mejorar los mismos.

000178

3.2 Se recomienda derivar el presente informe a la Secretaría General y Oficina General de Administración para que a través de sus unidades orgánicas se sirvan considerar las recomendaciones expuestas en el presente informe.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. Jolce F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/jfpc
C. c. Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Nº 065 - 2017 - J/INEN.

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 03 de MARZO del 2017.

VISTOS: El Informe N° 055-2016-OO-OGPP/INEN de fecha 10 de octubre de 2016 y el Informe N° 006-2017-OO-OGPP/INEN de fecha 26 de enero de 2017, ambos emitidos por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización; el Informe N° 015-2017-OGPP/INEN de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 093-2017-OAJ/INEN de fecha 01 de marzo de 2017, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Organiza del Poder Ejecutivo y los Decretos Supremos N° 034-2008-PCM y 058 – 2011-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, el artículo 3° -numeral 3.1- del D.L. N° 1305, "Decreto Legislativo que optimiza el funcionamiento y los servicios del Sector Salud", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 30 de diciembre de 2016, dispone: "Incorpórese al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, para cuyo efecto, este último queda facultado a dictar y adoptar las medidas que sean necesarias para dicho fin, garantizando la continuidad de la prestación de los servicios de salud en materia oncológica, así como de los procesos vinculados a los sistemas administrativos que correspondan";

Que, el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 009-2017/MINSA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 10 de enero de 2017, establece: "Disponer la continuidad de los sistemas administrativos a cargo de los órganos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, en el marco de la normativa vigente, y en tanto dure el proceso de transferencia";

Que, el artículo 15° -literal a)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN", lo cual guarda concordancia con el literal e) del mismo artículo, que dispone como una de sus funciones: "Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario";

000176

Que, mediante los documentos de vistos se da cuenta de la opinión favorable emitida por la unidad orgánica competente del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), vale decir la Oficina de Organización, quien a través de sendos informes, el Informe N° 055-2016-OO-OGPP/INEN, de fecha 10 de diciembre de 2016 y el Informe N° 006-2017-OO-OGPP/INEN de fecha 26 de enero de 2017, fundamenta la elaboración y aprobación del "Mapa de Procesos del INEN";

Que, adicionalmente se ha verificado que el "Mapa de Procesos del INEN" ha sido elaborado y elevado en mérito a una recomendación del Órgano de Control Institucional (OCI-INEN), conforme a la Recomendación N° 6.4 emitida con ocasión del Informe de Auditoría N° 2-3757-2015-008, sobre "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno del INEN";

Que, el "Mapa de Procesos del INEN" cuenta además con la opinión favorable del Comité de Control Interno, habiéndose acreditado la preexistencia del Acta de Reunión N° 007-2016-CCI/INEN de fecha 28 de diciembre de 2016, a través del cual dicho colegiado evalúa y autoriza la aprobación de dicho proyecto;

Que, el "Mapa de Procesos del INEN" es un documento técnico de gestión de significativo aporte, pues se constituye como un instrumento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte y las fichas técnicas de cada proceso Nivel 0, cuyo objetivo es identificar todos los procesos de nivel 0 y sus características, por lo que el instrumento antes señalado coadyuvará a conocer las necesidades de la entidad, de los destinatarios de los bienes y servicios y de las partes interesadas; aspectos que guardan concordancia con el espíritu de las disposiciones contenidas el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, a través del cual se "Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 09.Ene.2013;

Con el visto bueno del Sub Jefe Institucional, del Secretario General, del Director General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento técnico de gestión denominado: "Mapa de Procesos del INEN", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique la presente disposición, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

M.C. Iván Chávez Passiuri
Jefe Institucional (e)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - JEFATURA -

CARGO

INFORME N° 004-2017-OO-OGPP/INEN

A : **Abog. MOISÉS ALBERTO NAVARRO PALACIOS**
Presidente del Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión

DE : **Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA**
Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización

ASUNTO : Subsanación de observaciones al Informe del Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión.

REF. : CARTA N° 001-2017-ERTG/INEN

FECHA : Surquillo, 19 de Enero de 2017

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Organismo Público
20 ENE 2017

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 314-2012-J/INEN, de fecha 25.07.2012, se resuelve (entre otros) "Conformar el Equipo de Mejora Continua – EMC" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

1.2 Mediante CARTA N° 001-2017-ERTG/INEN, presentado en fecha 18.01.2017, el Presidente del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión, remite Acta de Reunión con las observaciones al Informe del Grupo de Trabajo para la Transferencia de Gestión, solicitando la subsanación de dichas observaciones en un plazo no mayor a 48 horas.

II. ANÁLISIS:

2.1 En principio, se debe precisar que la RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 314-2012-J/INEN, en su Artículo Segundo señala que el cargo de "Director/a Ejecutivo/a" de la Oficina de Organización (OO) de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del INEN, es el "PRESIDENTE" del Equipo de Mejora Continua – EMC" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

2.2 Ahora bien, de las observaciones alcanzadas por el Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión mediante CARTA N° 001-2017-ERTG/INEN, se puede apreciar que en su denominada "Acta: 2da Reunión", se precisa que corresponde al Equipo de Mejora Continua, subsanar las observaciones de los numerales 100 y 101 del Anexo 3 del Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (según lo indicado en la RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional").

2.3 **Sobre el numeral 100**, las observaciones del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión señala que se **"Debe precisar los alcances de la Gestión por Procesos de Mejora continua"**. Al respecto se debe señalar que en lo concerniente a la implementación de la Gestión por Procesos y de mejora continua en el INEN durante el periodo 2011 - 2016, la Oficina de Organización, el Equipo de Mejora Continua, el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, el Comité de Control Interno y los órganos y unidades orgánicas del INEN, han trabajado de manera coordinada, según lo señalado en el Informe N°001-2017-OO-OGPP/INEN "Informe de Transferencia de Gestión", **(Anexo N°1)** adjunto al presente remitido por la Oficina de Organización de la OGPP del INEN a cargo de la suscrita, el mismo que fue remitido a través del Informe N°001-2017-OGPP/INEN **(Anexo N°2)** que señala las acciones realizadas respecto a la formulación, modificación y/o actualización de documentos normativos técnicos y de gestión (MOFs, MAPROs, TUPA, Directivas, Planes y otros) en nuestra Institución, así como se informa que se ha venido trabajando coordinadamente el proyecto del MAPA DE PROCESOS Institucional, bajo la metodología dispuesta por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y bajo la normativa legal vigente.

2.4 Asimismo mediante Informe N°002-2016-EMC-CDSA/INEN se informó respecto a las actividades desarrolladas por el Equipo de Mejora Continua en relación a la simplificación

administrativa y la mejora de procesos en el INEN, los cuales se han desarrollado de manera coordinada con la Oficina de Organización **(Anexo N°3)**.

2.5 **Sobre el numeral 101,** las observaciones del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión señala que se **"Debe informar complementariamente si se realizó alguna acción para actualizar el ROF en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo"**. Al respecto es necesario señalar que durante el periodo 2011 – 2016 no se consideró necesario realizar una modificación (crear, fusionar o desactivar algún órgano o unidad orgánica) estructural que amerite actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N°001-2007-SA. Sin embargo de ser necesario se considerará su modificación para el presente año 2017.

Sin otro particular es todo cuanto cumplo con informar.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JFPC/AWRQ
C.c. Presidente del equipo revisor Dr. Fernando Torres Vega
Archivo

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión
Acta: 2da Reunión
(Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG)

En la ciudad de Lima, a los 18 días del mes de enero de 2017 en el Directorio Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en av. Angamos Este 2520 Surquillo, en mérito a la Resolución Suprema N° 001-2017-SA publicada el 05 de enero de 2017, y la Resolución Ministerial N° 004-2017/MINSA de fecha 05 de enero de 2017, siendo las 09:00 horas, se reunieron las siguientes personas del Equipo Revisor:

EQUIPO REVISOR (CONFORMADO POR R.J. N° 008-2017-J/INEN)		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	N° DNI
Presidente del Equipo Revisor	Fernando Torres Vega	07928401
Miembro del Equipo Revisor	Javier Ramos Gonzales Representante del Cuerpo Médico	10301159
Miembro del Equipo Revisor	Zenia Margarita Wong Vásquez	25564611
Miembro del Equipo Revisor	Juan Carlos Chávez Chávarry	09048909
Miembro del Equipo Revisor	José María Nieto Casas	07214339
Miembro del Equipo Revisor	Diomar Hugo Rojas Trujillo	19896604
Miembro del Equipo Revisor	Jorge David Bohorques Li	43283995

NO ASISTIERON

Miembro del Equipo Revisor	Diomar Hugo Rojas Trujillo	19896604
Miembro del Equipo Revisor	Jorge David Bohorques Li	43283995

En virtud al cronograma establecido en el Acta de la primera reunión del Equipo Revisor, se procedió con la revisión del Informe para la Transferencia de Gestión en el INEN, elaborado por el Grupo de Trabajo, el mismo que contaba con la siguiente estructura de los Lineamientos de la Directiva de CGR:

Informe para la transferencia de Gestión

1) Reporte de Cumplimiento Misional: Se encontró conforme a los Lineamientos de la Normativa de CGR.
2) Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexo N° 03 al 12)

De la revisión efectuada, el Equipo Revisor procedió a realizar algunas observaciones que deberán ser sustentadas por la unidad orgánica que corresponda, según el siguiente detalle:

ANEXO N° 3 (VER ANEXO: REVISIÓN EFECTUADA POR EL EQUIPO REVISOR CONFORMADO MEDIANTE R.J. N° 008-2017-J/INEN

Numerales 1, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20 y 105; corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.
Numerales 21, 23, 25 y 33; corresponde a la Oficina de Logística.
Numeral 52; corresponde a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Numeral 73, 74; corresponde a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
Numerales 90 y 91; corresponde a la Oficina de Comunicaciones.
Numerales 100 y 101; corresponde al Equipo de Mejora Continua.

ANEXO N° 4 AL 12
ES CONFORME

Luego de la revisión por unanimidad de todos los presentes, se tomaron los siguientes acuerdos:

000174

ACUERDOS:

1) Remitir la presente acta con las observaciones al Presidente del Grupo de Trabajo Abog. Moisés Navarro Palacios, para que en un plazo de 48 horas se proceda a subsanarlas.
2) Variar el cronograma de trabajo de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDADES	FECHA
Reunión Instalación	17 de enero de 2017
Reunión para revisión	18 de enero de 2017
Reunión para revisión de subsanaciones por los órganos y/o unidades orgánicas a las observaciones realizadas por el Equipo Revisor	20 de enero de 2017
Reunión para inicio de informe	23 de enero de 2017
Reunión para culminar informe	24 de enero de 2017
Entrega de Informe a la Comisión de Transferencia de Gestión	25 de enero de 2017

3) Encargar a la Lic. Carla Zavala, la convocatoria a las reuniones según cronograma previa coordinación con la Presidencia del Equipo Revisor.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Instalación del Equipo Revisor para la Transferencia de Gestión, sus miembros:

EQUIPO REVISOR

Fernando Torres Vega
Presidente

Javier Ramos Gonzales
Miembro

Zenia M. Wong Vásquez
Miembro

Juan C. Chávez Chavarry
Miembro

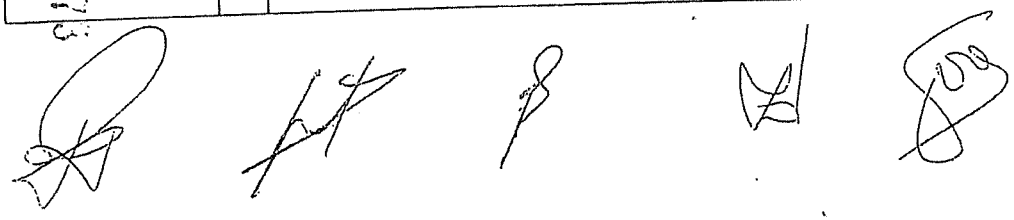
José M. Nieto Casas
Miembro

REVISIÓN EFECTUADA POR EL EQUIPO REVISOR CONFORMADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 008-2017-J/INEN)

Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI	La institución se encuentra dentro del plazo para iniciar proceso de tránsito.	Falta actualizar la información, el último informe es de Agosto de 2015
	2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI	La institución cuenta con el RIT aprobado mediante R.J. N° 047-J-INEN/2008 y Directiva aprobada con RJ N° 485-2012-J/INEN para personal CAS.	ES CONFORME
	3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	SI	La institución cuenta con perfiles de puestos utilizados para el nombramiento de personal 2014-2015; utiliza adicionalmente el Manual de Clasificación de Cargos.	ES CONFORME
	4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI	La institución cuenta con 1,824 plazas ocupadas (D. Leg. 276), de acuerdo al CAP-P 2016 y contrató 1,180 servidores (D.Leg. 1057)	ES CONFORME
	5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI		ES CONFORME
	6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI	La institución cuenta con un CAP-Provisional aprobado mediante R.J. N° 509-2016-J/INEN, de fecha 30/12/2016	ES CONFORME
	7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI		ES CONFORME
	8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI		ES CONFORME
	9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	SI	La institución ha autorizado el destaque de 4 servidores	Falta completar la relación de personal desplazado bajo todas las modalidades: Licencia / destaque / designados / pasantías / capacitación / Otros
	10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI		Completar el Estado Situacional con breve síntesis, de acuerdo al Formato establecido
	11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI		ES CONFORME
	12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI		ES CONFORME
	13	Reporte de compensaciones por pagar.	SI	Compensaciones por subsidio de sepelio y luto y pago de asignación de 25 y 30 años	Falta precisar y actualizar el reporte de compensación por pagar y el monto a pagar
	14	Reporte de compensaciones no económicas.	NO		Falta sustento técnico de no haber información sobre las compensaciones no económicas
	15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	SI		Falta actualizar la información
	16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos,vigentes.	NO		Falta sustento técnico de no haber considerado Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.



	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	SI		ES CONFORME
	18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	NO	Vigente hasta el año 2014	Falta precisar y/o sustentar porque no cuentan con un Plan vigente
	19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	NO	--	Falta precisar y/o sustentar porque no cuentan con un Plan vigente
	20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI		Falta actualizar la información

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE		1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS		--	
	21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	SI	Se realizó último informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones segundo semestre 2015	Debe precisar que la información proporcionada, corresponde al Primer Semestre 2016
	22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente.	SI	En proceso de estudio de mercado	ES CONFORME
	23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación.	SI	25 Personas	Debe precisar el listado proporcionado de acuerdo al Formato
	24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.(SEACE)	SI	20 Personas	ES CONFORME
		2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN		--	
	25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Según el anexo N° 5	Debe precisar el número de anexo que corresponde
	26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	SI	Resolución Jefatural N° 44-2016-J/INEN	ES CONFORME
	27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.	SI	Se verifico el acervo de documentario hasta e 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
	28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Carta fianzas vigentes	ES CONFORME
		1. BIENES MUEBLES			
	29	Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.	SI		ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN	30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI		ES CONFORME
	31	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI		ES CONFORME
	32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (según formato del Informe Final de Inventario)	SI		ES CONFORME
	33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	--	Debe precisar la posesión y uso, así como adjuntar el CD digitalizado
		2. BIENES INMUEBLES			
	34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI		ES CONFORME
		1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
	35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.	SI	Actualmente se está aplicando la Directiva del Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN mediante la Resolución Jefatural N°313-2011-J/INEN. Se adjunta el Informe N°012-2017-OI-OGA/INEN elaborado por la Oficina de Informática, mediante el cual se implementa un sistema informático denominado sistema de gestión de contenido empresarial (ECM) para administración del Archivo Central INEN.	ES CONFORME
		2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
	36	Cuadro de Clasificación (guía)	SI	El achivo cuenta con un cuadro de clasificación de la documentación que mantiene en custodia, Anexo N° 03 del Programa de Control de Documento. Se adjunta cuadro de Series de documentos.	ES CONFORME
		3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			
	37	Inventario de transferencia de documentos	SI	Mediante Informe N° 012-2016-URF-ORH-OGA/INEN se informa sobre la relación de documentos que se transfiere al Archivo Central.La Transferencia de Documento se realiza basado en el formato establecido por la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f). Se ajunta Formato del proceso de transferencia.	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Archivo General de la Nación - AGN	38	Inventario de eliminación de documentos	SI	Se presenta el Cuadro Inventario de Documentos para su Eliminación. De acuerdo a las normas establecidas, el Archivo cuenta con un Inventario de Eliminación de Documentos, Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, Se adjunta cuadro.	ES CONFORME
	39	Inventario general de fondos documentales	SI	Se presenta el Inventario general de fondo documental.El Inventario General del fondo documental está regularizado hasta el 05/01/2017. Se adjunta Cuadro de Inventario de Fondo documental.	ES CONFORME
	40	Registro de documentos	SI	Se envia una muestra del registro de documentos de 03 áreas del INEN.Se realiza un inventario de Registros de Documentos según las normas establecidas .Directiva N°005/86-AGN-DGAI , se adjunta cuadro.	ES CONFORME
		4. SELECCIÓN DOCUMENTAL			
	41	Comisión Evaluadora de Documentos	SI	Se ha conformado el Comité de Evaluación de Documentos del INEN, mediante Resolución Jefatural N° 248-2013-J/INEN	ES CONFORME
	42	Programa de Control de Documentos	SI	Se aplica el Anexo N° 03 de la Directiva N°004-085-AGN-DGA Normas para formular el PCD, Indice Alfabetico del Programa el cual el adjunta.	ES CONFORME
	43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	SI	Implementado, coordinando con las mismas áreas usuarios para el envio de su documentación.El Archivo Central basado en las Normas Archivisticas, mantiene un Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para los Archivos de Gestión, periodo de Ene a Dic 2017. Se adjunta cuadro.	ES CONFORME
	44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	SI	Se presenta el Cuadro Inventario de Documentos para su Eliminación.El Archivo Central de acuerdo a las Normas Archivisticas, tiene el Cronograma anual de documentos a Eliminarse, Documentos contables periodo 1990 a 2002 Oficina de Contabilidad mes de Marzo 2017. Se adjunta cuadro y Inventario de documentos	ES CONFORME

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
				ES CONFORME
	5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
45	Local apropiado para el Archivo Central	SI	Se cuenta con el local idóneo, actualmente se viene realizando las cordinaciones respectivas para su modernización y mejoramiento. Con el INFORME Nº 005-2016-AC-SG/INEN con fecha 21/05/2016, dirigido a la Secretaria General, se está coordinando la mejora del ambiente del Archivo Central. Se adjunta informe. Con el INFORME Nº 004-2017-AC-SG/INEN se sigue con las implementaciones de la Unidad.	ES CONFORME
46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	SI	Se cuenta con el mobiliario básico, pero se está solicitando equipo especializado para una mejor conservación de la documentación.Se ha gestionado con el INFORME Nº 080-2015-AC-SG/INEN Dirigido a la Oficina de Informática con fecha 31/12/2015 se gestionó un Software para el Archivo Central. Con el Memorando N°012-2017-OI-OGA/INEN la of de informática comunica que ha realizado la implementación del sistema informático para el archivo central. Se adjunta informe	ES CONFORME
	6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva	SI	Se registra a través de una hoja de calculo el registro de la atención del servicio archivistico. Se adjunta una muestra del formato de registro. Con esto, el Archivo Central tiene un control por áreas de la prestación de documentos.	ES CONFORME

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
	1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE			
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	SI	Formulación de Presupuesto Multianual es formulada en el marco de la Resolución Directoral N° 006-EF/50.01 y el PIA 2017	ES CONFORME
	2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
49	Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte: - Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoria y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Dirección General de Presupuesto Público - DGPP		- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoria y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (información obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
		- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiero).	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
	50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
	51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	Información extraida del Sistema Integrado de Administración Financiera al 31 de diciembre 2016	ES CONFORME
		3. FASE DE EVALUACION PRESUPUESTARIA			
	52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	NO	Se remite la Evaluación al 1er Semestre del año 2016, en el marco establecido de la Resolución Directoral N° 019-2016-EF/50.01, Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2012", teniendo pendiente la evaluación anual hasta el proceso del cierre y conciliación del año fiscal 2016	Debe precisar que SI cuenta con la Evaluación al primer semestre - 2016

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Dirección General de Endeudamiento y Tesoreria - DGET	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI		ES CONFORME
	54	Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI	A la fecha de corte NO se tiene Compromisos por Devengar	ES CONFORME
	55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias	SI		ES CONFORME
	56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SI	Actas de Conciliacion de Cuentas de Enlace al 31.12.2015, estando pendiente la Conciliación de Cuentas de Enlace 2016, por cierre del ejercicio	ES CONFORME

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	ES CONFORME
Dirección General de Endeudamiento y Tesoreria - DGET	57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ninguna operación de endeudamiento.	ES CONFORME
	58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ningún desembolso por endeudamiento.	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ninguna conciliación de desembolso ante la DGETP.	ES CONFORME
	60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no se ha realizado ninguna operación de endeudamiento concertado.	ES CONFORME

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión	SI	EE.FF al 2015 y el EE.FF 2016 pendiente	ES CONFORME
	62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI	III TRIMESTRE 2016	ES CONFORME
	63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	SI	CORRESPONDE A PRESUPUESTO	ES CONFORME
	64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI	SALDO DE FONDOS PUBLICOS AL 31.12.2015	ES CONFORME
	65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI	NOTAS DE LOS EE.FF al III TRIMESTRE 2016	ES CONFORME
	66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	CONCILIACIONES BANCARIAS AL 30.11.2016 ARQUEOS DE FONDOS AL 28.12.2016	ES CONFORME
	67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI		ES CONFORME
	68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	SI	ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	ES CONFORME
	69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con encargos generales otorgados.	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con Inmuebles por reclasificar o transferir a entidades.	ES CONFORME
	71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con Resoluciones de traslado de obras concluidas.	ES CONFORME
	72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).	SI		ES CONFORME
	73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.	SI		Falta la relacion de Activos Intangibles
	74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	SI		Falta precisiones a qué corresponde la deuda, en el rubro observaciones
	75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	SI		ES CONFORME
	76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no contamos con Saldos de Deuda a Largo Plazo.	ES CONFORME
	77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	SI		ES CONFORME
	78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	NO APLICA	En el INEN, durante la Gestión 2011 al 2016 no tenemos Relación de activos entregados en concesión.	ES CONFORME

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Anexo 7	ES CONFORME
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	NO APLICA		ES CONFORME

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	NO APLICA		ES CONFORME
	82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.	NO APLICA		ES CONFORME
	83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	Resolución Jefatural N° 507-2016-J/INEN	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
	84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	Resolución Jefatural N° 508-2016-J/INEN	ES CONFORME
	85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al término de la gestión.	NO	Recientemente aprobados	ES CONFORME

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	86	Procuraduría implementada.	NO APLICA		ES CONFORME
	87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO N° 9. Elaborado por la Procuraduría Pública del MINSA	ES CONFORME

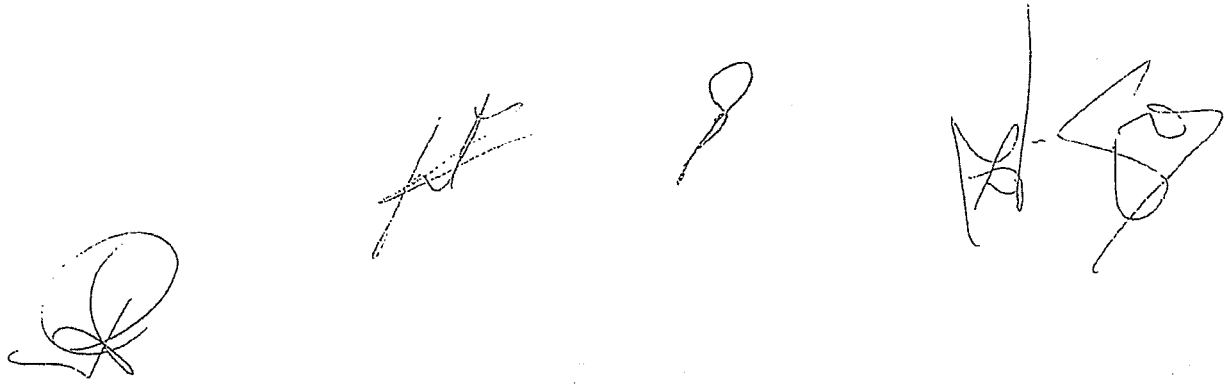
10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
Contraloría General de la República - CGR	88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.	SI	Cod. INFOBRAS: 31557 Cod. SNIP: 143957	ES CONFORME
	89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	SI	CCI\Portal Transparencia INEN.docx	ES CONFORME
	90	Documentación que sustente el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	No aplica	A través de Alta Direción	Precisar con sustento técnico la No Aplicación
	91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.	No aplica	A través de Alta Direción	Precisar con sustento técnico la No Aplicación
	92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	CUADRO%20PORTAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20ESTANDAR%20al%2031-12-2016.xlsx#'CGR-A10'!A1	ES CONFORME
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI	CCI\17022015_ORGANIGRAMA_ESTRUCTURAL_INEN.pdf	ES CONFORME
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI	CCI\17022015_ORGANIGRAMA_ESTRUCTURAL_INEN.pdf	ES CONFORME
	95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI		ES CONFORME
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI		ES CONFORME
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.	SI		

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	
		1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	SI	DECRETO SUPREMO 003-2015-SA	ES CONFORME
	99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 314-2012-J/INEN	ES CONFORME

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	OBSERVACIONES DEL EQUIPO REVISOR
Secretaría de Gestión Pública - PCM	100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	ANEXO 11	Debe precisar los alcances de la Gestión por Procesos de mejora continua
	101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	SI	DECRETO SUPREMO 001-2007-SA	Debe informar complementariamente si se realizó alguna acción para actualizar el ROF en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
		2. GOBIERNO ABIERTO			
	102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI	http://www.inen.sld.pe/portal/documentos/pdf/transparencia/datos_generales/RESOLUCION_JEFATURAL_N_357_2008_JINEN.pdf	ES CONFORME
	103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI	http://www.inen.sld.pe/portal/documentos/pdf/transparencia/datos_generales/RESOLUCION_JEFATURAL_N_357_2008_JINEN.pdf	ES CONFORME
	104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte: presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	http://www.inen.sld.pe/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=213	ES CONFORME
		3. CAPACITACIÓN			
	105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	SI	Numero de personal Capacitado/Archivo	Adjuntar listado con detalle del personal capacitado en Diplomado de Simplificación Administrativa.
	106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	SI	Numero de personal Capacitado/Archivo	ES CONFORME
	107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	SI	Numero de personal Capacitado/Archivo	ES CONFORME



PERU | Ministerio de Salud | INEN

INFORME N° 001 -2017-OGPP/INEN

A: DRA. TATIANA VIDAURRE ROJAS
Jefe Institucional

DE: ECON. JUAN CARLOS CHÁVEZ CHAVARRY
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO: **Transferencia de Gestión**

REFERENCIA: a) Informe N°001-2017-OPE-OGPP/INEN
b) Informe N°001-2017-OPICE-OGPP/INEN
c) Informe N°001-2017-OO-OGPP/INEN

FECHA: 05 de enero del 2017

Me dirijo a Ud. en relación al tema del asunto de los documentos la referencia para remitirle adjunto al presente los informes de Cierre de Gestión Año 2016 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de sus Oficinas Ejecutivas, para la Transferencia de Gestión.

Es cuanto tengo que informo a Usted.

Atentamente,

Econ. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY
Director General de la oficina General de
Planeamiento y Presupuesto
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
RECIBIDO
16 ENE 2017
Por.
Hora
FIRMA
UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA GENERAL

JCC/eac.
Adj. Copia de documentos de la referencia
Cc: Archivo

000166

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

INFORME N° 001-2017-OO-OGPP/INEN

A	:	Eco. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAVARRY Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE	:	Lic. Adm. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización
ASUNTO	:	Informe de Gestión 2011 – 2016 de la Oficina de Organización
REFERENCIA:		Resolución Suprema N°001-2017-SA
FECHA	:	Surquillo, 05 de enero de 2017

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Organismo Público Ejecutor - OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
05 ENE 2017
RECIBIDO
Firma..... Hora 17:05

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente y en relación al asunto, y documento de la referencia remitirle adjunto el "Documento de Gestión de la Oficina de Organización 2011- 2016" correspondiente a la Oficina a mi cargo, el cual resume los principales logros desarrollados por esta Oficina en función de la normativa vigente con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales, durante el periodo de gestión 2011-2016 a la fecha.

Sin otro particular es todo cuanto tengo que informar a usted, para los fines que correspondan.

Atentamente,

Lic. Adm. Joice F. Ponce Cámara
Directora Ejecutiva
de la Oficina de Organización
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JPC/jpc
C.c. Archivo

DOCUMENTOS DE GESTION DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN 2011-2016

I. PRESENTACION

El presente Resumen Ejecutivo ha sido preparado por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el cual se encuentra integrado por las siguientes personas:

- Lic. JOICE FABIOLA PONCE CÁMARA — Directora Ejecutiva
- Lic. ANGEL RIQUEZ QUISPE — Especialista en Procesos

La Oficina de Organización es la Unidad Orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN, así como de proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del proceso de Organización; siendo sus principales funciones conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) en el marco de las normas de organización vigente.

La Jefatura de la oficina de Organización del INEN para el periodo 2011-2016 ha sido asumida de la siguiente forma:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NIVEL	PROFESION	PERIODO		RESOLUC Y/O DOC DE DESIGNACION
				DEL	AL	
ROJAS SIFUENTES JORGE ALBERTO	DIRECTOR EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN CIENC MARITIMAS NAVALES	02/01/2009	RENUNCIA 07/02/2012 RJ. 041-2012-J/INEN	RJ.002-J-2009/INEN
RIVERA VERGARA JESUS ALBERTO	DIRECTOR (E)EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-4	CONTADOR PÚBLICO	07/02/2012	RENUNCIA 02/05/2012 RJ.144-2012-J/INEN	RJ.041-2012-J/INEN
PAZ RODRIGUEZ JOSE ASUNCION	DIRECTOR (E)EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-4	LIC EN ECONOMIA	02/05/2012	RENUNCIA 01/08/2012 RJ.316-2012-J/INEN	NO REG
CASABONA QUISPE ABEL	DIRECTOR EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN	22/08/2012	RENUNCIA 01/04/2013 RJ.120-2013-J/INEN	RJ.352-2012-J/INEN
BRIONES CHALAN DANTE	DIRECTOR EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN	02/04/2013	RENUNCIA 13/10/2014 RJ.423-2014-J/INEN	RJ.120-2013-J/INEN
VERASTEGUI ESPINAL SUSI LINA	DIRECTORA EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN	13/10/2014	RENUNCIA 30/10/2015 RJ.441-2015-J/INEN	RJ.423-2014-J/INEN
PONCE CAMARA JOICE FABIOLA	DIRECTORA EJEC OFIC DE ORGANIZACIÓN	F-3	LIC EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/10/2015	A LA ACTUALIDAD	RJ.441-2015-J/INEN

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION INEN-OPE V°B°

000167

II. EL CONTEXTO

La Oficina de Organización a mi cargo ha mostrado en los resultados de la Evaluación al IV Trimestre 2016 del Plan de Gestión Administrativa un muy buen desempeño por el logro de metas en más del 97% de lo programado; ya que durante el año 2016 se lograron aprobar tres documentos de gestión en forma coordinada con la oficina de Recursos Humanos como:

- El Primer Reordenamiento del Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP- Provisional), aprobado con Resolución Jefatural N°509-2016-J/INEN, de fecha 30.DIC.2016.
- Con Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA de fecha 08.SET.2016, se logró la Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Mediante Resolución Jefatural N°064-2016-J/INEN, de fecha 07.MAR.2016, se aprueba el Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Mediante Resolución Suprema N°031-2015-SA, de fecha 30.DIC.2016 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.

Asimismo durante el año 2016 se han logrado actualizar dentro de los documentos técnicos normativos 05 manuales de Organización y Funciones entre ellos:

- La Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de Secretaria General y su Unidad Orgánica Oficina de Comunicaciones, aprobado con Resolución Jefatural N°074-2016-J/INEN.
- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica aprobado con Resolución Jefatural N°075-2016-J/INEN.
- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática) aprobado con Resolución Jefatural N°085-2016-J/INEN.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cirugía del INEN".
- La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Radioterapia y Departamento de Medicina Nuclear.

Asimismo se aprobó durante el año 2011-2016 con Resolución Administrativas y Resoluciones Jefaturales respectivamente un promedio de 38 directivas administrativas.

Con relación a las labores de la Oficina de Organización durante el periodo 2011-2016 se han venido actualizando en forma permanente los Manuales de Organización y Funciones del INEN **MOF del INEN** (aprobados con Resolución Jefatural los MOF de la Dirección de Medicina, Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección de Cirugía, Dirección de Radioterapia, Departamento de farmaci y departamento de Radiodiagnóstico).

Al IV Trimestre del año 2015; se logró la **aprobación** con acto resolutivo de **documentos de gestión,** los cuales fueron elaborados en coordinación con personal directivo y personal asignado de las áreas funcionales de los órganos de línea; asimismo se actualizó y modificó los documentos de gestión del INEN.

Los principales logros se ven reflejados con el **Cuadro para Asignación de Personal** ya que desde el año 2007 en que se formuló el CAP del INEN con 1710 cargos (895 ocupados y 815 previstos); se realizaron solo reordenamientos (12 reordenamientos) del mismo. Sin embargo en **Diciembre 2015** se elaboró el **CAP-Provisional del INEN**, el cual se aprobó con Resolución Suprema N°031-2015-SA (30.DIC.2015) que contiene1,847 cargos clasificados (1,563 ocupados y 284 previstos) . Mediante Resolución Jefatural N°064-2016 de fecha 07 de marzo 2016 se aprobó el primer reordenamiento de cargos del CAP provisional del INEN, asimismo mediante Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA de fecha 08 de setiembre 2016 se aprueba el Cuadro de Asignación de personal provisional del INEN, que contiene un total de 1967 cargos y con Resolución Jefatural N° 509-2016-J/INEN de fecha 30.DIC.2016 se aprueba el Primer Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional)el cual contiene 1967 cargos (1824 Ocupados y 143 previstos).

DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACION V°B° INEN-OPE

000166

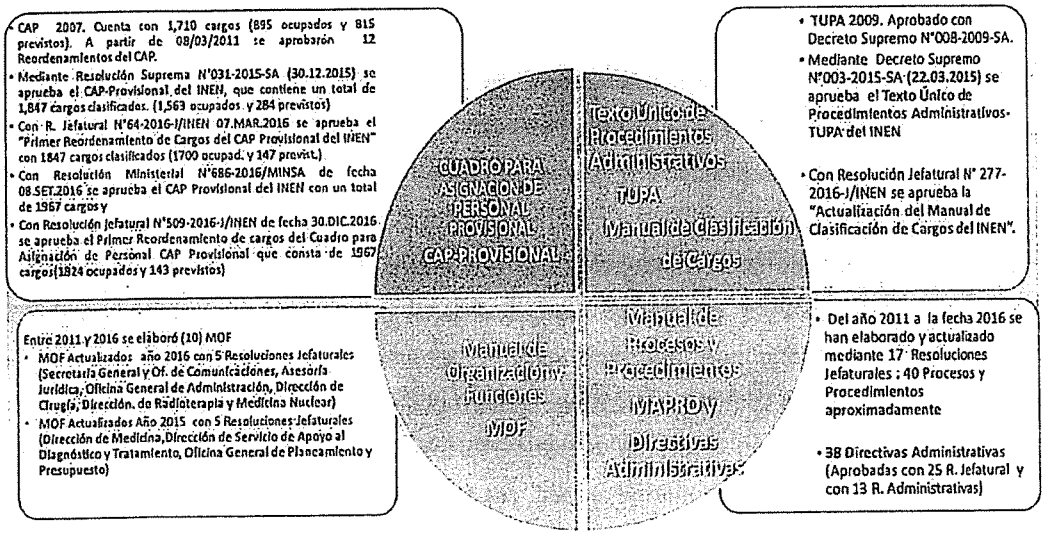
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Otro logro alcanzado fue actualizar el **Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN** (TUPA-INEN, aprobado con Decreto Supremo N°008-2009-SA); actualizándose en marzo de 2015 con Decreto Supremo N°003-2015-SA (22.MAR.2015).

Desde el año 2011 se han actualizado y aprobado un promedio de 40 **Proceso y Procedimientos aprobados con 17 Resoluciones Jefaturales - Manuales del Procedimientos (MAPROS)**; así como un promedio de 38 **Directivas Administrativas** que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión obedece a lo dispuesto en una norma legal.

A continuación se resume en forma gráfica los logros alcanzados por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas durante el periodo 2011- 2016 a la fecha.

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS POR LA OFICINA DE ORGANIZACION 2011- Dic. 2016



III. QUE RESULTADOS HEMOS OBTENIDO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

A continuación se detalla los avances y logros más importantes a cargo de la oficina de Organización de acuerdo a los rubros antes mencionados, de los cuales se detalla incluso los documentos resolutivos que aprueban su ejecución:

1. **Cuadros Para Asignación de Personal (CAP). Periodo 2011-2016**

El CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Esta definición está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP.

Es decir es el documento que contiene los cargos o puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales, cuya finalidad es regular la cantidad y calidad de los cargos, plazas o puestos con sus respectivas características para el adecuado funcionamiento de la Entidad. A continuación se detalla los CAP aprobados durante la presente gestión, así como los reordenamientos de cargos respectivos.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N°08-2015-J/INEN	09/01/15	Aprobar el 12° Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN	10/01/15

2. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional)**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

Documento normativo que reemplaza a partir de su publicación en el año 2015 al Cuadro para asignación de personal (CAP), conforme lo establece la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°152-2014-SERVIR/PE de fecha 08.AGO.2014, que aprueba la "Directiva N°001-2014-SERVIR/GPGSC Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del cuadro de Puestos de las Entidades".

000165

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N° 509-2016-J/INEN	30/12/2016	Aprobar el "Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del INEN	30/12/2016
Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA	08/09/2016	Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	09/09/2016
Resolución Jefatural N°064-2016/INEN	07/03/2016	Aprobar el Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	08/03/2016
Resolución Suprema N°031-2015-SA	30/12/15	Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	31/12/2015

3. Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN (TUPA)

El presente documento normativo fue elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y del Decreto Supremo N°079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Decreto Supremo N°003-2015-SA	22/03/15	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN	23/03/2015

4. Manual de Organización y Funciones del INEN (MOF)

Los Manuales de Organización y Funciones han sido elaborados conforme lo establece la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; los mismos que han contribuido al proceso de modernización y simplificación administrativa que permitan una gestión más eficiente y de calidad.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N° 356-2016-J/INEN	02/09/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Radioterapia (Departamento de Radioterapia y Departamento de Medicina Nuclear) del INEN"	06/09/2016
Resolución Jefatural N° 284-2016-J/INEN	05/07/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cirugía del INEN"	11/07/2016
Resolución Jefatural N° 085-2016-J/INEN	30/03/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración del INEN"	31/03/2016
Resolución Jefatural N°075-2016-J/INEN	12/03/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de Asesoría Jurídica del INEN"	11/03/2016
Resolución Jefatural N°074-2016-J/INEN	12/03/2016	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de Secretaría General del INEN"	13/03/2016
Resolución Jefatural N°432-2015-J/INEN	26/10/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo II) correspondiente al Departamento de Atención de servicios al Paciente del INEN	27/10/15
Resolución Jefatural N°344-2015-J/INEN	01/09/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Organización y Oficina de proyectos de Inversión y Cooperación Internacional)"	02/09/15
Resolución Jefatural N°324-2015-J/INEN	14/08/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Medicina (Departamento de Oncología Médica, Departamento de Oncología Pediátrica, Departamento de Especialidades Médicas y Departamento de Medicina Crítica)"	15/08/15
Resolución Jefatural N°306-2015-J/INEN	31/07/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo I) correspondiente a los Departamentos de Patología y Radiodiagnóstico – INEN"	01/08/15

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN INEN-OPE V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Jefatural N°260-2015-J/INEN	15/06/15	Aprobar el Documento Técnico Normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN"	16/06/15
Resolución Jefatural 270-2010-J/INEN	13/08/2010	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Radiodiagnóstico".	18/08/2010

5. Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos

Los Manuales de Proceso y Procedimientos Administrativos han sido elaborados conforme lo establece la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; los mismos que han contribuido al proceso de modernización y simplificación administrativa que permitan una gestión más eficiente y de calidad.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N°351-2016-J/INEN	02/09/16	Manual de Procesos y Procedimientos de Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración - Tomo I – (Proceso N°21: Logístico Integrado y Proceso Financiero N° 22: Financiero y Contable)	06/09/2016
Resolución Jefatural N°507-2015-J/INEN	17/12/15	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Atención de Servicios al Paciente): Actualización del Proceso 09: Nutrición, Proceso 11: Atención Socioeconómica del Paciente y el Proceso 14: Hospitalización.	18/12/2015
Resolución Jefatural N°354-2015-J/INEN	07/09/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Medicina (Departamento de Medicina Crítica): Actualización del Proceso 08: Medicina Crítica.	07/09/2015
Resolución Jefatural N°294-2015-J/INEN	06/07/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Farmacia): Actualización del Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmaceútica y Proceso N°13 Producción Farmacotécnica.	06/07/2015
Resolución Jefatural N° 083-2015-J/INEN	11/02/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Patología): Actualización del Proceso 03: Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos	11/02/2015
Resolución Jefatural N° 069-2015-J/INEN	06/02/2015	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Radioterapia correspondiente al Departamento de Medicina Nuclear - Proceso 06: Radioterapia	06/02/2015

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Jefatural N° 322-2014-J/INEN	21/08/2014	MAPRO de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración	22/08/2014
Resolución Jefatural N° 241-2014/INEN	30/06/2014	Modificación del MAPRO del Proceso Asistencial N° 14 "Hospitalización", aprobado por RJ N° 328-2012-J-INEN	01/07/2014
Resolución Jefatural N° 037-2014-J/INEN	06/02/2014	Modificación del MAPRO del Proceso Asistencial N° 04 Tratamiento Quirúrgico, aprobado por la Resolución Jefatural 328-2012-J-INEN	07/02/2014
Resolución Jefatural N° 643-2013-J/INEN	31/12/2013	MAPRO Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios de la Oficina General de Administración	01/01/2014
Resolución Jefatural N° 589-2013-J/INEN	23/12/2013	MAPRO Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto.	24/12/2013
Resolución Jefatural N° 238-2013-J/INEN	14/06/2013	MAPRO Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración – Oficina de OPICE - Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto.	15/06/2013
Resolución Jefatural N° 068-2013-J/INEN	22/02/2013	MAPRO Oficina de Informática, de la Oficina General de Administración – Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración – Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto.	23/02/2013
Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN	02/08/12	MAPROS: Manual de Procedimientos Asistenciales del INEN: 01 EVALUACIÓN CLÍNICA Y DIAGNÓSTICO, 02 EVALUACIÓN DE Imágenes en Radiodiagnóstico, 03 Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos, 04 Tratamiento Quirúrgico, 05 Tratamiento Médico, 06 Radioterapia, 07 Rehabilitación, 08 Medicina Crítica, 09 Nutrición, 10 Atención Psicosocial del Paciente, 11 Atención Socioeconómica del Paciente, 12 Suministro y Dispensación Farmacéutica, 13 Producción Farmacotécnia y 14 Hospitalización. MAPRO del Dpto. de Epidemiología y Estadística MAPRO del Dpto. de Investigación MAPRO del Dpto. de Educación MAPRO del Dpto. de Enfermería MAPRO de la Oficina de Logística - Programación y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras MAPRO de la Oficina de Logística - Almacenamiento y Distribución	03/08/12
Resolución Jefatural N° 230-2012-J/INEN	08/06/2012	MAPRO: Manual de Procedimientos para la Preparación y Administración de Quimioterapia y Terapia Biológica en Adultos, del INEN	09/06/2012
Resolución Jefatural N° 537-2011-J/INEN	29/12/11	Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control del Cáncer	30/12/11
Resolución Jefatural N° 530-2011-J/INEN	29/12/11	Manual de Procedimientos del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos	30/12/11

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN VºBº INEN-OPE

6. Manual de Clasificación de Cargos

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

El Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, han sido elaborado estableciendo el detalle de los cargos según la responsabilidad y el grado de complejidad requerido para el desempeño en el ámbito de la función pública, en concordancia con los requisitos de instrucción y experiencia mínima y específica.

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN	VIGENCIA DESDE:
Resolución Jefatural N°277-2016-J/INEN	04/07/16	Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas	04/07/2016

7. **Directivas Administrativas**

La elaboración de Directivas Administrativas, así como la asistencia técnica a las propuestas realizadas por las diferentes áreas de la Institución han sido desarrolladas con la finalidad de establecer aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud a fin de mejorar los procesos y procedimientos establecidos conforme las normativas vigentes.

Dichas directivas han sido formuladas conforme la Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA de fecha 11.07.2011 que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; MODIFICADA CON Resolución ministerial N°850-2016/MINSA e fecha 28.OCT.2016.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

Durante el periodo 2011 al 2016 se elaboraron y/o se brindó asistencia técnica en el desarrollo de aproximadamente 38 Directivas Administrativas, conforme la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"., modificada con Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA DE FECHA 28.oct.2016

AÑO	Aprobadas con Resolución Jefatural	Aprobadas con Resolución Administrativa
2011	5	-
2012	6	2
2013	2	1
2014	5	2
2015	6	4
2016	1	4
TOTAL	25	13

Es preciso mencionar que se aprobaron un promedio de 38 Directivas Administrativas (25 con Resoluciones Jefaturales y 13 con Resoluciones Administrativas) como se detalla a continuación:

Directivas Administrativas aprobadas con RESOLUCIONES JEFATURALES AÑO 2011 – 2016

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN
Resolución Jefatural N°107-2016-J/INEN	04/04/2016	Directiva Administrativa N°001-2016-INEN/DISAD-DASP-V.01: Directiva de Dosificación de alimentos en crudo para una ración alimentaria a utilizarse en la preparación de dietas normales y especiales de los pacientes y personal del instituto nacional de Enfermedades Neoplásicas
Resolución Jefatural N° 559-2015-J/INEN	31/12/2015	Directiva Sanitaria para el Manejo de Tejidos y Muestras Biológica del Banco de Tejidos Tumorales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 308-2015-J/INEN	31/07/2015	Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGPP-OPE-V.01, "Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan Operativo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 241-2015-J/INEN	30/05/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/DICON-DNCC-OGC-V.01, "Directiva Administrativa para el mecanismo de gestión de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios para la mejora continua de calidad de la atención en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

000162

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Jefatural N° 237-2015-J/INEN	28/05/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE-V.01, "Directiva Administrativa para la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 163-2015-J/INEN	31/03/2015	Directiva Administrativa N° 002-INEN-/OGA-OL-V.01, "Directiva Administrativa de donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Jefatural N°046-2015-J/INEN	27/01/2015	Directiva Administrativa N°002-2015-INEN/DISAD-V.01: Directiva Administrativa para el registro de la carga de servicios por las prestaciones Oncológicas realizadas en el Instituto nacional de Enfermedades Neoplásicas.
Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN	30/12/2014	Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01 "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 623-2014-J/INEN	30/12/2014	Directiva para Categorización y Exoneración Económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN
Resolución Jefatural N° 617-2014-J/INEN	26/12/2014	Directiva N° 003-INEN/OGPP-2014 correspondiente a "Identificación y Disposición de Cadáveres en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN
Resolución Jefatural N°607-2014-J/INEN	19/12/2014	Directiva Administrativa N° 001-INEN/SG-V.01 "Lineamientos para la Suscripción de Convenios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"
Resolución Jefatural N° 240-2014-J/INEN	30/06/2014	Directiva Administrativa "Abastecimiento y Aplicación de Vacuna contra la Influenza al Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".
Resolución Jefatural N° 231-2013-J/INEN	06/06/2013	Directiva N° 001-2013-OI-OGA/INEN "Lineamentos para el uso de recursos y servicios de tecnología de información y comunicación en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".
Resolución Jefatural N° 104-2013-J/INEN	20/03/2013	Directiva Administrativa "Lineamientos para la Suscripción de Convenios en el INEN"
Resolución Jefatural N° 488-2012-J/INEN	12/12/2012	Directiva Administrativa de Procedimientos para la Administración del Fondo en Garantía del INEN".
Resolución Jefatural N° 485-2012-J/INEN	23/11/2012	Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
Resolución Jefatural N° 305-2012-J/INEN	18/07/2012	Directiva Administrativa N°001 2012-/INEN " Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"
Resolución Jefatural N° 131-2012-J/INEN	19/04/2012	Modifican el primer párrafo del numeral 4.4 de la Directiva N° 001-2007-ORRHH-INEN aprobada por 177-RJ-INEN-2007
Resolución Jefatural N° 128-2012-J/INEN	13/04/2012	Directiva para el uso de instalaciones de los ambientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas a personas externas a la institución para fines de investigación"
Resolución Jefatural N° 060-2012-J/INEN	23/02/2012	Directiva Administrativa que regula los procedimientos para la atención de los pacientes en Consultorios Externos del INEN".
Resolución Jefatural N° 531-2011-J/INEN	29/12/2011	Directiva para la elaboración y formulación de los planes de contingencia Institucionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, documento que se anexa y forma parte de la presente Resolución Jefatural.

V°B° OFICINA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ... INEN-OPE

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN	26/08/2011	Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN
Resolución Jefatural N° 120-2011-J/INEN	31/03/2011	Directiva denominada "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en INEN durante el Ejercicio Fiscal 2011"
Resolución Jefatural N° 203-2011-J/INEN	27/05/2011	Directiva para categorización y exoneración económica en el INEN y reposición de medicinas para el Coche Paro" modificación
Resolución Jefatural N° 067-2011-J/INEN	23/02/2011	Directiva para categorización y exoneración económica en el INEN y reposición de medicinas para el Coche Paro"

Directivas Administrativas aprobadas con

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

AÑO 2011- 2016

DOCUMENTO RESOLUTIVO	FECHA APROBACIÓN	DENOMINACIÓN
Resolución Administrativa N° 149-2016-OGA/INEN	09/12/2016	Directiva Administrativa N° 002-2016/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"
Resolución Administrativa N° 111-2016-OGA/INEN	06/09/2016	Directiva Administrativa N°001-2016–INEN/OGA-ORH-V.02 "Administración de Legajos del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".
Resolución Administrativa N° 087-2016-OGA/INEN	02/08/2016	Directiva Administrativa N°001-2016–INEN/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa para el Desarrollo de Sistemas de Información en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".
Resolución Administrativa N° 012-2016-OGA/INEN	09/02/2016	Directiva N° 001--2016-CI-OGA-INEN "Directiva Administrativa para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales del INEN".
Resolución Administrativa N° 142-2015-OGA/INEN	27/10/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
Resolución Administrativa N° 104-2015-OGA/INEN	08/09/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OCF-V.01 "Directiva Administrativa para la Verificación, Registro, Control, Custodia, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianzas presentadas ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN".

V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Resolución Administrativa N° 038-2015-OGA/INEN	09/09/2015	Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-V.01 "Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y calidad en el Gasto Público, período Fiscal 2015 en el NEN
Resolución Administrativa N° 028-2015-OGA/INEN	09/03/2015	Directiva N° 001-CIBM-OGA-INEN "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los Bienes que constituyen Patrimonio Mobiliario de Activos Fijos, Bienes Asignados No Depreciables, Existencias en el Almacén General y Área de Dispensación; Productos Farmacéuticos, Material Médico e Insumos del Almacén Especializado y del Servicio de Dispensación del Departamento de Farmacia del INEN".
Resolución Administrativa N° 111-2014-OGA/INEN	24/10/2014	Directiva para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos del INEN
Resolución Administrativa N°018-2014-OGA/INEN	20/05/2014	Directiva Administrativa "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2014 en el instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Administrativa N°015-2013-OGA/INEN	01/04/2013	Directiva Administrativa "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2013 en el instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Administrativa N°005-2012-OGA/INEN	30/03/2012	Directiva Administrativa "Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2012 en el instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN"
Resolución Administrativa N°004-2012-OGA/INEN	30/03/2012	Directiva denominada "Normas para la Implementación de las medidas de Ecoeficiencia en el instituto Nacional de Enfermedades neoplásicas"

8. Documentos Propuestos:

- Creación de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (Propuesto con Informe N°071-2016-OO-OGPP/INEN)
- Plan para mejorar la calidad de Atención al Ciudadano (Propuesto con Informe N°066-2016-OO-OGPP/INEN)
- Actualización de la Directiva de Caja Chica (Propuesto con Informe N°053-2016-OO-OGPP/INEN)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

- Actualización de la Directiva de Autorización de Viajes por Comisión de Servicios (Propuesto con Informe N°046-2016-OO-OGPP/INEN)
- Actualización del **Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional** (En proceso de revisión por el órgano competente, elevado con Informe N°042-2016-OO-OGPP/INEN)
- MAPA DE PROCESOS DEL INEN

Mapa de Procesos

El ante proyecto del Mapa de Procesos, se entregó mediante Informe N° 067-2015-OO-OGPP/INEN, a la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y de ser viable elevarlo a la Jefatura Institucional, a fin de ser revisado y evaluado para su posterior aprobación.

El mencionado documento ha sido elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la administración pública y establece como el tercer pilar central a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.

Se han identificado y estructurado los Procesos y Subprocesos Organizacionales, enfocados en los objetivos funcionales de atención a la salud de los pacientes del INEN, en el marco de la Misión asignadas en la Ley N° 28748, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado con Decreto Supremo Nº 001-2007-SA.

1.1 El Proyecto de Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN se compone de Veinticuatro (24) procesos, que se detallan a continuación:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN · INEN-OPE · V°B°

Procesos Estratégicos: Cuatro (04)

MACRO PROCESOS DE DIRECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD

PE.01. Dirección y Desarrollo Institucional

PE.02. Gestión de Control del Cáncer y Normatividad de Servicios Oncológicos

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

000156

PE.03. Gestión de Planeamiento y Financiamiento

PE.04. Investigación y Desarrollo de Capacidades Oncológicas

Procesos Misionales: Trece (13)

MACRO PROCESOS DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PM.01. Educación de Alta Especialización

PM.02. Promoción de la Salud

MACRO PROCESOS DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ONCOLÓGICO

PM.03. Prevención y Detección Temprana Oncológica

PM.04. Medicina Oncológica de Alta Especialización

PM.05. Cirugía Oncológica de Alta Especialización

PM.06. Radioterapia y Medicina Nuclear

PM.07. Especialidades Médicas para la atención de pacientes oncológicos

PM.08. Medicina Crítica

MACRO PROCESOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO ONCOLÓGICO

PM.09. Servicio de Radiodiagnóstico

PM.10. Servicio de Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos

PM.11. Gestión Farmacéutica

PM.12. Gestión del Cuidado al Paciente

PM.13. Atención del Servicio al Paciente

Procesos de Apoyo[1]: Siete (07)

MACRO PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASESORÍA

PA.01. Sistema de Recursos Humanos

PA.02. Sistema Logístico

PA.03. Sistema Financiero y Contable

PA.04. Sistema de Ingeniería, Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Servicios Generales

PA.05. Administración de la Tecnología de la Información

[1] Son de nivel interno, por eso se asumen de "administración".

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

PA.06. Sistema de Comunicación y Transparencia

PA.07. Asesoramiento Jurídico

1.2 Representación gráfica del Mapa de Procesos del INEN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN - INEN-OPE - V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

000159

MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

A la fecha el Mapa de Procesos del INEN se encuentra en proceso de actualización en función a las directrices de la Presidencia del Consejo de Ministros PCM, las cuales vienen siendo desarrolladas con el Equipo de Facilitadores del Programa de Entrenamiento en Gestión por Procesos del INEN.

ANALISIS DE INDICADORES.

Teniendo en cuenta el indicador propuesto, en el IV Trimestre del año 2015 se ha logrado alcanzar el 122 % de avance en la ejecución física de las metas programadas, con relación a las metas anuales, de 83% de avance en ejecución física, porcentaje que refleja que se han sobrepasado las actividades programadas, como es el caso de las Reuniones Técnicas y Asistencia Técnica con 140% y 116.7% respectivamente. Respecto a la actualización de Manuales de Organización y Funciones, se superó lo programado en 200%.

Durante el Primer trimestre del presente año 2016 se superó en más del 25% la meta programada en el desarrollo de las tareas encomendadas. (Memorando Circular N°014-2016-OGPP/INEN).

Al segundo semestre 2016 se ha superado en más del 50% la meta programada en el desarrollo de las tareas encomendadas durante el presente año (Set-2016).

Al tercer y cuarto trimestre 2016 se llegó al 97% de la meta programada en el desarrollo de las tareas encomendadas a pesar de la reducción de personal (2 profesionales CAS que renunciaron al cargo).

Participación de Comisiones:

- Mediante Memorando N° 040-2016-OGPP/INEN, de fecha 10.FEB.2016 se designa a la suscrita como representante alterno en la presidencia del **Comité Donaciones del INEN**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

- Con OFICIO N° 789-2015-J/INEN se designa como integrante del Equipo de facilitadores en el Primer Programa de Entrenamiento y Tutoría en **Gestión por Procesos** realizado por la Presidencia del Consejo de Ministros PCM.

- **Gestión del Proceso de Simplificación Administrativa – PSA**
  La Oficina de Organización preside el Equipo de Mejora Continua – EMC del INEN, aprobado con Resolución Jefatural N° 314-2012-J/INEN.

- **Con Oficio N°841-2016-J/INEN, de fecha 18.OCT.2016** se designa a la suscrita como representante para la Mejora de la Calidad de Atención a la Ciudadanía

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

000158

IV. QUE RECURSOS HEMOS EMPLEADO

La suscrita dirige la Oficina de Organización desde Octubre 2015 fecha en la que se contaba con 03 personas bajo mi cargo: 02 Profesionales Licenciados en Administración (Especialistas en Procesos) y 01 Egresado de la carrera de Administración (Analista de Procesos).

Desde Marzo 2016 se cuenta con 02 personas bajo mi cargo: 01 Profesional y 01 Egresado de la carrera de Administración, (contratados bajo la modalidad CAS desde el año 2014).

A partir de Octubre 2016 a la fecha, la Oficina de Organización a mi cargo cuenta solo con un Profesional Administrativo Licenciado en Administración de Empresas (Especialista en Procesos).

Contamos con 04 Equipos de Cómputo, mobiliario de escritorio para 04 personas, y útiles de escritorio, asimismo nos ubicamos en la Oficina 213 (segundo piso del INEN) ambiente compartido con la Oficina de Proyectos e Inversión Pública.

V. CONCLUSIONES

La Oficina de Organización es la Unidad Orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN, así como de proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del proceso de Organización; siendo sus principales funciones conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) y Clasificador de Cargos en el marco de las normas de organización vigente.

Durante el periodo 2011 a la fecha (set. 2016) ha logrado actualizar:

a) Respecto al **Cuadro para Asignación al Personal: CAP DEL INEN**
   - **CAP 2007**. Cuenta con **1,710 cargos** (895 ocupados y 815 previstos).
   - A partir de 08/03/2011 se aprobaron **12 Reordenamientos** del CAP.
   - Mediante **Resolución Suprema N°031-2015-SA (30.12.2015)** se aprueba el **CAP-Provisional del INEN**, que contiene un total de **1,847 cargos** clasificados. (1,563 ocupados y 284 previstos)
   - Mediante **Resolución Jefatural N°064-2016-SA (07.03.2016)** se aprueba el **Primer Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional del INEN)**, que contiene un total de **1,847 cargos** clasificados. (1,700 ocupados y 147 previstos).
   - Mediante Resolución Ministerial N°686-2016/MINSA de fecha 08 de setiembre 2016 se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del INEN, que contiene un total de 1967 cargos y

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

- Con Resolución Jefatural N° 509-2016-J/INEN de fecha 30.DIC.2016 se aprueba el Primer Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional)el cual contiene 1967 cargos (1824 Ocupados y 143 previstos).

b) Respecto al **Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA DEL INEN**
   - TUPA 2009. Aprobado con Decreto Supremo N°008-2009-SA.
   - Mediante Decreto Supremo N°003-2015-SA (22.03.2015) se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del INEN.

c) Respecto a los **Manuales de Organización y Funciones del INEN (MOF)**
   Entre 2011 y 2016 se elaboró (10) MOF
   - MOF Actualizados Año 2016 con 5 Resoluciones Jefaturales (Secretaria General y Of. de Comunicaciones, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección de Cirugía y Dirección de Radioterapia)
   - MOF Actualizados Año 2015 con 5 Resoluciones Jefaturales (Dirección de Medicina, Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General, Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección de Cirugía, Dirección de Radioterapia, Departamento de Farmacia y Departamento de Radiodiagnóstico).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN V°B° INEN-OPE

d) Respecto a los **Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos (MAPRO)**
   - Del año 2011 a la fecha 2016 se han actualizado mediante 17 Resoluciones Jefaturales : **40 Procesos y Procedimiento.**

e) Respecto a **Directivas Administrativas**
   - Del año 2011 a la fecha se han aprobado **38 Directivas Administrativas** (25 Directivas Administrativas aprobadas con Resolución Jefatural y 13 Directivas Administrativas aprobadas con Resolución Administrativa).

f) Respecto al **Manual de Clasificación de Cargos**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

000157

- Con Resolución Jefatural N° 277-2016-J/INEN de fecha 04 de julio 2016 se aprueba la "Actualización del Manual de Clasificación de Cargos del INEN".

VI. RECOMENDACIONES

La Oficina de Organización durante el periodo de gestión 2011-2016 (a la fecha), ha venido actualizando, en concordancia con la normativa vigente, los documentos de gestión que ayudaron y continúan contribuyendo en el desarrollo de la gestión institucional y han permitido simplificar el desarrollo de procesos y procedimientos asistenciales y administrativas con mayor eficacia y eficiencia en función a la mejora en la atención de nuestros pacientes con cáncer, que son la razón de ser del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN las cuales deberían permanecer y así continuar con el proceso de modernización de la gestión pública, a fin de brindar un servicio de atención oncológica de calidad, lo cual permita el logro del liderazgo en políticas y acciones de excelencia que promuevan el acceso universal y equitativo a la prevención y control del cáncer.

VII. ANEXOS

1. Reglamento de Organización y Funciones del INEN (ROF)
2. Organigrama Institucional
3. Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

la Dirección Regional de Pesquería de Piura, y se le otorgue permiso de pesca para operar su embarcación "BENDICIÓN DE DIOS" de matrícula N° SY-0270-PM en la extracción de los recursos hidrobiológicos anchoveta para el consumo humano directo e indirecto y sardina, jurel y caballa para el consumo humano directo;

Que con Oficio N° 230-2006-GR-LL/DIREPRO-Depp con Registro N° 00012226 del 20 de febrero del 2006, la Dirección Regional de la Producción de La Libertad alcanza a la Dirección Nacional de Extracción y Procesamiento Pesquero del Ministerio de la Producción, el recurso de apelación ante el silencio administrativo contra su solicitud especificada en el considerando anterior, a fin de que se proceda a otorgarles el permiso de pesca antes requerido.

Que mediante Resolución Viceministerial N° 017-2006-PRODUCE/DVM-PE del 10 de marzo del 2006, se resolvió declarar inadmisible el recurso de apelación interpuesto por los señores JOSE ENCARNACIÓN IPANAQUE SÁNCHEZ y VICTORIA OROSCO DE IPANAQUE contra el silencio administrativo negativo frente al escrito de Registro N° 2042 de fecha 10 de noviembre del 2005;

Que por las Resoluciones indicadas en el visto, recaída en el Expediente N° 2006-16016/MC-0-1801-JR-CI-06 según oficio N° 2006-16016/MC-0-1801-JR-CI-06 y Notificación N° 2006-112608-JR-CI, recepcionadas por el Ministerio de la Producción con Registros N° 00055192 y 00072338 del 25 de agosto y 10 de noviembre del 2006 respectivamente, sobre Acción Contenciosa Administrativa en los seguidos por JOSE ENCARNACIÓN IPANAQUE SÁNCHEZ y VICTORIA OROSCO DE IPANAQUE, se resuelve conceder Medida Cautelar de Innovar dentro del proceso, ordenando otorgar permiso de pesca provisional a favor de los recurrentes solicitantes, debiendo ser expedida por el Ministerio de la Producción, para operar la embarcación "BENDICIÓN DE DIOS" de matrícula N° SY-0270-PM con una capacidad de bodega de 110 m3 en la extracción del recurso anchoveta para el consumo humano directo e indirecto, y sardina, jurel y caballa para el consumo humano directo.

Estando a lo informado por la Dirección de Consumo Humano Indirecto de la Dirección General de Extracción y Procesamiento Pesquero, mediante Informe N° 428-2006-PRODUCE/DGEPP-Dchi del 7 de noviembre del 2006 y con la opinión favorable de la instancia legal correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en cumplimiento de la Resolución Número UNO, debidamente aclarada mediante Resolución Número Dos, indicadas en el visto;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 118° del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE y el literal d) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción aprobado por Decreto Supremo N° 010-2006-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- En estricto cumplimiento de la Medida Cautelar y bajo responsabilidad del Sexto Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo de Lima, según lo ordenado en la Resolución Número UNO del 22 de agosto del 2006, aclarada por Resolución Número DOS del 16 de octubre del 2006; se otorga a favor de JOSE ENCARNACIÓN IPANAQUE SÁNCHEZ y VICTORIA OROSCO DE IPANAQUE permiso de pesca provisional para operar la embarcación pesquera "BENDICIÓN DE DIOS" con matrícula N° SY-0270-PM, de 110 m3 de capacidad de bodega, para la extracción del recurso anchoveta para el consumo humano directo e indirecto y sardina, jurel y caballa para el consumo humano directo, utilizándose para ello redes de cerco con tamaño mínimo de abertura de malla de ½ pulgada (13 mm) y 1 ½ pulgada (38 mm), según corresponda, en el ámbito del litoral peruano, fuera de las 5 millas marinas para los recursos anchoveta y sardina y fuera de las 10 millas para el caso de los recursos jurel y caballa.

Artículo 2°.- La autorización dispuesta en el artículo 1° de la presente resolución, quedará sin efecto de pleno derecho en el caso que el Poder Judicial, como consecuencia de la revocación de la medida cautelar lo ordene, o concluya el proceso de acción de amparo con sentencia firme y desfavorable al titular del derecho invocado.

Artículo 3°.- Transcribir la presente Resolución Directoral a la Procuraduría Pública a Cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio de la Producción, al Sexto Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima, a la Dirección General de Seguimiento Control y Vigilancia del Ministerio de la Producción, a las Direcciones Regionales Sectoriales de la Producción del Litoral y a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa, y consígnese en el Portal de la Página Web del Ministerio de la Producción: www.produce.gob.pe

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE VERTIZ CALDERON
Director General de Extracción y Procesamiento Pesquero

13933-9

SALUD

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

DECRETO SUPREMO
N° 001-2007-SA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, dejando de ser Órgano Desconcentrado del Ministerio de Salud;

Que, la Primera Disposición Final de la acotada Ley N° 28748 establece que el Ministerio de Salud, en coordinación con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, debe presentar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de este organismo público descentralizado, para ser aprobado por decreto supremo refrendado por el Ministro de Salud;

Que, asimismo, por Ley N° 28343 se declaró de interés y necesidad pública la descentralización de los servicios médicos oncológicos a través de servicios o sedes macrorregionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, ubicados estratégicamente en determinadas circunscripciones territoriales, a fin de detectar y tratar las enfermedades neoplásicas y desarrollar acciones de prevención y promoción de la salud;

Que, el Ministerio de Salud ha cumplido con presentar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, el cual ha seguido los criterios establecidos por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, así como los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, en tal sentido, para garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, resulta necesario aprobar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF presentado, el

cual le permitirá optimizar el cumplimiento de sus fines institucionales;

Que, en el mismo sentido, resulta conveniente incluir al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y su misión contenida en el artículo 33° de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, modificado por el artículo 3° de la Ley N° 28748, en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA y sus modificatorias; así como excluir al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 023-2005-SA y sus modificatorias;

Que, asimismo, atendiendo a los criterios reseñados en el considerando precedente, resulta necesario dejar sin efecto lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 011-91-SA, norma que dispuso se establezca un Reglamento de Organización y Funciones que norme la estructura orgánica y el funcionamiento del Centro de Investigación de Cáncer "Maes-Heller" y la Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM, en virtud de la cual dicho centro fue incorporado a la estructura orgánica del ex Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas, toda vez que sus funciones son recogidas en la nueva estructura orgánica y corresponden a la Dirección de Control de Cáncer y, en tal sentido, resulta necesario evitar la duplicidad de funciones al interior del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, igualmente, en atención al alcance nacional de la misión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, debe derogarse lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 1058-90-SA/DM y demás normas complementarias y modificatorias, en virtud de la cual se creó con sede en la ciudad de Lima Metropolitana y como dependencia del Ministerio de Salud, el Registro de Cáncer de la Provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao, por corresponder al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN normar con alcance nacional y establecer el Registro Nacional del Cáncer con base poblacional y hospitalaria, en aplicación de su autonomía y misión establecidas en la Ley N° 28748, todo ello en concordancia con el principio de especialidad a que se refiere el inciso c) del artículo 6° de la N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido opinión favorable a la aprobación del presente Reglamento;

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 8) del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27658, la Ley N° 28748, el Decreto Legislativo N° 560 y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°- Aprobación el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que consta de cuatro (4) títulos, cinco (5) capítulos, dos (2) subcapítulos, cincuenta y cinco (55) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias, dos (2) Disposiciones Transitorias, una (1) Disposición Final y el Organigrama Estructural, los que forman parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°- Inclusión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y su misión en el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

Inclúyase en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, aprobada con Decreto Supremo N° 013-2002-SA y sus modificatorias, el artículo 37°-A con la misión del INEN contenida en el artículo 33° de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, modificado por el artículo 3° de la Ley N° 28748:

"Artículo 37°-A- Misión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN tiene como misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas, y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto."

Artículo 3°- Exclusión al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Salud

Exclúyase al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani" del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado con Decreto Supremo N° 023-2005-SA, modificado por Decreto Supremo N° 007-2006-SA.

Artículo 4°- Disposiciones derogatorias

Deróguese el artículo 2° del Decreto Supremo N° 011-91-SA, la Resolución Ministerial N° 1058-90-SA/DM y la Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM y todas las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 5°- Plazo para presentar el Cuadro para Asignación del Personal - CAP

Otórguese al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN un plazo de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado con el artículo 1° del presente Decreto Supremo para la presentación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

Artículo 6°- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Salud.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de enero del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

CARLOS VALLEJOS SOLOGUREN
Ministro de Salud

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) es un organismo público descentralizado adscrito al Sector Salud, creado por Ley N° 28748, con personería jurídica de derecho público interno y de duración indefinida. En el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, constituye un Pliego Presupuestal y podrá identificarse con la sigla INEN.

Artículo 2°.- JURISDICCIÓN

El ámbito de acción y territorial del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que ejerce sus competencias, es nacional y comprende a las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud oncológicos a nivel nacional, regional y local, así como aquellas que deben participar y/o apoyar los esfuerzos de promoción, prevención y atención recuperativa oncológica de la población en el Perú.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas del INEN, así como a sus órganos desconcentrados.

Artículo 5°.- AUTONOMÍA NORMATIVA
La materia que norma técnicamente el INEN es la promoción, prevención, diagnóstico, manejo, rehabilitación y seguimiento del cáncer en el País, dentro del marco de las políticas sectoriales, refiriéndose éstas como "normas técnicas oncológicas" en adelante.

Artículo 6°.- SERVICIOS DE SALUD ONCOLÓGICOS
Para efectos del presente Reglamento y normas subsecuentes, se define como: "Servicios de Salud Oncológicos", al conjunto de establecimientos de salud en los que se desarrollen actividades y/o servicios de promoción de la salud, prevención y atención de enfermedades neoplásicas.

Artículo 6°.- CONTROL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
El control técnico de los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas a nivel nacional, es ejercido por el INEN de acuerdo a las normas que se emitan sobre el particular.

El control administrativo de los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas a nivel nacional, establecido en la Ley N° 28746, se aplica únicamente a las entidades, órganos y unidades orgánicas que dependan administrativamente del INEN, y se ejerce según las normas que regulen a los sistemas administrativos de la administración pública.

Artículo 8°.- FUNCIONES GENERALES
Las funciones generales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas son los siguientes:

a) Establecer las políticas y objetivos estratégicos nacionales y los objetivos, estrategias, programas y proyectos institucionales en materia oncológica, para la promoción, prevención, protección, diagnóstico y tratamiento del cáncer en los diferentes niveles de complejidad de atención, rehabilitación de capacidades afectadas por el cáncer y/o su tratamiento, mejora de calidad de vida y otros procesos asistenciales interrelacionados.

b) Ejercer la rectoría y emitir opinión técnica en materia oncológica en el ámbito nacional.

c) Normar, organizar, conducir y evaluar la promoción de la salud en la población nacional para inducir hábitos saludables, con el propósito de evitar y/o controlar los factores cancerígenos y reducir los riesgos y daños oncológicos.

d) Promover la equidad y acceso de toda la población a la atención integral oncológica en coordinación con las entidades públicas y privadas que dirijan y/o presten servicios de salud en el ámbito nacional y lograr la participación activa de las instituciones y entidades que el INEN considere necesarias en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del cáncer en el ámbito nacional.

e) Normar, organizar, conducir, controlar técnicamente y evaluar la prevención nacional de las enfermedades neoplásicas en coordinación con las autoridades nacionales, regionales y locales y las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que deban participar.

f) Prestar atención integral oncológica especializada de alta complejidad, de carácter multidisciplinario, al paciente que es referido al INEN con diagnóstico de cáncer, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos.

g) Innovar, emitir y difundir, a nivel nacional, las normas, guías, métodos, técnicas, indicadores y estándares de los procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, recuperación de la salud, rehabilitación y otros procesos relacionados específicamente con el campo oncológico.

h) Emitir las normas para establecer el control técnico de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

i) Normar, planificar, organizar, conducir, difundir y evaluar la investigación oncológica, en el ámbito nacional, en coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que fomentan y/o participan en la investigación científica de la salud y campos relacionados.

j) Realizar actividades de investigación científica de oncología en los procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, recuperación de la salud, rehabilitación y otros procesos relacionados con el campo oncológico.

k) Planificar, proponer, realizar y evaluar las actividades de docencia y capacitación en oncología para formar, tecnificar y especializar los recursos humanos necesarios en el Perú, así como para propender la formación en la población de una cultura de salud en el campo oncológico, en acción coordinada con las entidades educativas y entidades públicas y privadas correspondientes.

l) Seleccionar, prescribir, dispensar y asegurar el uso racional de los medicamentos e insumos para tratamiento oncológico, de conformidad con la normatividad vigente.

m) Efectuar el análisis de situación de salud, estudios epidemiológicos, desarrollar la estadística de salud oncológica y lograr oportunamente la información sobre la salud que sea necesaria para el planeamiento, normatividad y toma de decisiones por las autoridades del INEN y las entidades a cargo de servicios oncológicos en el ámbito nacional.

Artículo 7°.- BASE LEGAL

a) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
b) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
c) Ley N° 28343 - Ley que declara de interés y necesidad pública la descentralización de los servicios oncológicos
d) Ley N° 28748 - Ley que crea el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como organismo público descentralizado.
e) Decreto Supremo N° 013 -2002 - SA - Reglamento de la Ley N° 27657.
f) Resolución Ministerial N° 1950-2002-SA, Creación de Unidades Oncológicas en Hospitales del Ministerio de Salud

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
La estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1 Jefatura.
- 01.2 Secretaría General
  - 01.2.1 Oficina de Comunicaciones

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 02.1 Órgano de Control Institucional.

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - 03.1.1 Oficina de Planeamiento Estratégico.
  - 03.1.2 Oficina de Organización.
  - 03.1.3 Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa.
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

04 ÓRGANOS DE APOYO
- 04.1 Oficina General de Administración
  - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos.
  - 04.1.2 Oficina de Logística.

000155

04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas
04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
04.1.5 Oficina de Informática.

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

05.1 Dirección de Control del Cáncer

05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.
05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
05.1.3 Departamento de Investigación
05.1.4 Departamento de Educación
05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

05.2 Dirección de Medicina.

05.2.1 Departamento de Oncología Médica.
05.2.2 Departamento de Oncología Pediátrica.
05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.
05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.

05.3 Dirección de Cirugía.

05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.
05.3.2 Departamento de Neurocirugía.
05.3.3 Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos.
05.3.4 Departamento de Cirugía en Tórax.
05.3.5 Departamento de Cirugía Ginecológica.
05.3.6 Departamento de Cirugía en Abdomen.
05.3.7 Departamento de Cirugía Urológica.
05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.
05.3.9 Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico.

05.4 Dirección de Radioterapia.

05.4.1 Departamento de Radioterapia.
05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.

05.5 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

05.5.1 Departamento de Patología.
05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.
05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
05.5.4 Departamento de Farmacia.

05.6.1 Departamento de Enfermería.

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8º.- JEFATURA

La Jefatura es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Está a cargo de un Jefe, que es designado mediante Decreto Supremo y de un Subjefe que reemplaza al Jefe en caso de su ausencia. La Jefatura tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la misión asignada y establecer la visión y estrategias institucionales en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.

b) Establecer los objetivos, metas, estrategias y programas de mediano y corto plazo institucionales, la responsabilidad de su ejecución y monitoreo y la asignación de recursos necesarios.

c) Establecer, en el ámbito nacional, las políticas, normas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, epidemiología, investigación científica, desarrollo tecnológico, docencia especializada, atención recuperativa y rehabilitación en el campo oncológico.

d) Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos.

e) Dirigir al personal para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales.

f) Liderar la mejora continua de los procesos organizacionales en el INEN y en la organización de servicios oncológicos a nivel nacional, enfocada en los objetivos de la población y dirigir las actividades para su implamentación, medición y monitoreo.

g) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.

h) Proponer y/o suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas y con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según corresponda.

i) Aprobar, modificar y hacer cumplir la política institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, Planes y Programas de Promoción, Prevención, Investigación, Docencia y Control Oncológico y otros documentos de gestión institucional, según las normas vigentes.

j) Aprobar las normas técnicas oncológicas de la promoción, prevención, atención recuperativa y rehabilitación de los diferentes niveles de complejidad a nivel nacional e institucional y disponer la difusión y control de su aplicación.

k) Suscribir convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al cumplimiento de las funciones y objetivos del INEN, así como con las autoridades regionales y locales de entidades públicas y los representantes de entes privados, para que implementen la red nacional de instituciones de servicios de salud oncológicos y la aplicación de la normatividad y control técnico oncológico

l) Gestionar y suscribir convenios con entidades internacionales en el campo oncológico, para la estadía, intercambio, capacitación, especialización y perfeccionamiento sistemático y periódico de los recursos humanos del INEN en dichas entidades, para la transferencia tecnológica, la innovación y aprendizaje de conocimientos científicos, técnicos y administrativos, la observación in situ y asimilación de modelos de gestión y producción de redes de servicios oncológicos internacionales, la participación del personal en equipos de investigación multinacionales y para la gestión de programas y proyectos interinstitucionales.

m) Constituir, mediante Resolución Jefatural, Comités, Comisiones y/o Equipos de trabajo institucionales para evaluar y proponer recomendaciones que contribuyan a optimizar la ejecución de su misión, funciones, procesos, procedimientos, objetivos y actividades de gestión institucional, así como para absolver las consultas de interés institucional que le sean formuladas, los mismos que serán integrados por los directivos y/o profesionales que establezca la Jefatura, de acuerdo a los fines específicos que se les encomiende y la formación y experiencia requeridas

n) Convocar la participación de titulares y/o representantes de entidades públicas y privadas,

nacionales e internacionales para la conformación de Comités, Comisiones y/o Equipos de Trabajo, formalizados mediante Resolución Jefatural, para coadyuvar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas así como para la formulación e implementación de políticas y objetivos nacionales, regionales y locales en la lucha contra el cáncer

o) Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos y funcionamiento del INEN.

p) Conducir la ejecución de las actividades programadas en el INEN, estableciendo la comunicación y coordinación interna y el enlace con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales involucradas.

q) Autorizar la realización de programas, proyectos y/o eventos, organizados y/o auspiciados por el INEN de carácter, institucional, local, nacional o internacional para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.

r) Autorizar la distribución interna de recursos humanos, financieros y materiales asignados al INEN por cualquier fuente para la ejecución de las actividades necesarias y conducentes al logro de los objetivos institucionales.

s) Aprobar y/o gestionar la autorización pertinente de los viajes y estadía del personal del INEN a eventos nacionales e internacionales, capacitación, docencia, educación, investigación y otras comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente.

t) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

u) Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos.

v) Asignar o reasignar a los órganos y/o unidades orgánicas del INEN los objetivos funcionales que sean necesarios para el logro de sus objetivos estratégicos.

w) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior institucional y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

x) Dictar resoluciones jefaturales.

y) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

Artículo 15°.- SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del INEN. Depende de la Jefatura y está a cargo de un Secretario General. Tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Actuar como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento del INEN.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas de los sistemas administrativos gubernamentales en el INEN.

c) Coordinar el asesoramiento y apoyo a los órganos de línea para el logro de la misión, visión y estrategias institucionales, en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.

d) Coordinar el establecimiento, aplicación y reporte del control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito administrativo institucional, así como de las medidas preventivas y correctivas dispuestas por la Jefatura.

e) Organizar y conducir el sistema de trámite y archivo documentario en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.

f) Lograr la sistematización, seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y entidades públicas correspondientes.

g) Recibir, registrar y entregar la documentación y correspondencia oficial dirigida a la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN.

h) Registrar y despachar la documentación y correspondencia oficial de la Jefatura, órganos y unidades orgánicas del INEN dirigida a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

i) Establecer y sistematizar el flujo del trámite documentario de las comunicaciones internas y externas y de la correspondencia oficial en el INEN y mantener el control de numeración única del registro de expedientes, así como el seguimiento del cumplimiento de plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en las derivaciones de los documentos.

j) Recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables.

k) Establecer las medidas de control para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información oficial del INEN, estableciendo las copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable.

l) Llevar el control, registro, numeración y archivo físico e informático de las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Directorales, Documentos de Gestión y documentación oficial y clasificada de la Jefatura del INEN.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 16°.- OFICINA DE COMUNICACIONES

La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de proponer y establecer las políticas, estrategias y acciones comunicacionales en el ámbito institucional y nacional, necesarias para lograr los objetivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Depende de la Secretaría General y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer y establecer los lineamientos de política institucional y estrategias en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Identificar las necesidades de información, opinión y expectativas de los públicos del Instituto para la aplicación de las adecuadas políticas y estrategias de comunicación.

c) Proponer, programar, organizar, coordinar y dirigir las actividades protocolares y oficiales, aprobadas por la Jefatura y dar cobertura comunicacional, en sus diversos formatos, a los mismos y a las actividades asistenciales intra y extramurales.

d) Planificar, desarrollar y supervisar las estrategias y acciones comunicacionales que respalden la imagen del INEN, en correspondencia a los objetivos institucionales y la expectativa de sus públicos.

e) Promover, coordinar y asesorar el desarrollo de estrategias y acciones comunicacionales para fomentar la imagen de los servicios oncológicos descentralizados, en correspondencia a los objetivos de programas y proyectos de acción descentralizada y las expectativas de sus respectivos públicos, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y entidades públicas y/o privadas.

f) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas por el INEN y asesorar en este aspecto a las entidades a cargo de servicios oncológicos descentralizados.

g) Mantener una relación permanente y consolidar alianzas estratégicas con los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

h) Proporcionar información institucional, especializada, preventiva y de promoción de la salud, periódica y permanentemente, a los medios de comunicación masiva, nacionales y extranjeros, así como respecto a los servicios que proporciona el INEN y servicios oncológicos descentralizados, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN y entidades públicas y/o privadas pertinentes.

i) Difundir información preventiva y de promoción de la salud a la población así como respecto a los servicios

000154

que proporciona el INEN y de los servicios oncológicos descentralizados, en coordinación con las entidades a cargo de los mismos.

j) Recopilar información, diseñar y mantener actualizado el Portal Electrónico e Intranet Institucional, en coordinación y con el soporte técnico de software y hardware de la Oficina de Informática.

k) Coordinar con las unidades orgánicas responsables de generar y actualizar la información que, según las normas legales, debe publicarse en el Portal de Transparencia Institucional, con el soporte técnico de la Oficina de Informática.

l) Proponer y ejecutar acciones comunicacionales que contribuyan a la consolidación de la cultura organizacional e integración del personal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

m) Proporcionar información y orientar, a través de los canales de comunicación interna, a los usuarios sobre sus derechos y responsabilidades así como de los procesos y gestiones administrativas propias de los servicios asistenciales que brinda el INEN.

n) Planificar y desarrollar investigaciones de comunicación en relación a la salud en el campo oncológico, a nivel local, regional y nacional, en coordinación y con el apoyo de las entidades públicas y/o privadas pertinentes.

o) Diseñar y desarrollar acciones de promoción de los servicios institucionales.

p) Proponer las normas, brindar asesoría técnica y aprobar el diseño, diagramación y estilo del contenido de los materiales impresos, digitales y/o audiovisuales de carácter institucional dirigidos a sus respectivos públicos, asegurando la coherencia de los mensajes con la política y objetivos del INEN y autorizar técnicamente la impresión y publicación de los mismos, coordinando que las unidades orgánicas programen y soliciten oportunamente los requerimientos correspondientes.

q) Producir y realizar materiales audiovisuales para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos institucionales.

r) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

s) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control gubernamental en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Jefatura del INEN; tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del INEN, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del INEN, previa aprobación de la Contraloría General.

d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del INEN con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.

e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del INEN, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del INEN para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del INEN y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del INEN, otorgándole al trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el INEN, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al INEN, por parte de las unidades orgánicas y personal de éste.

k) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.

l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del INEN; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 13°.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría de la Jefatura, en materia de planeamiento, presupuesto, organización, proyectos de inversión y cooperación externa. Coordina, en el ámbito de su competencia, con todas las entidades y organismos del Estado. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer, establecer, difundir y evaluar el logro e impacto de las políticas, misión, visión y objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales.

b) Conducir la mejora continua de los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y presupuesto en el INEN.

c) Gestionar y ejecutar la captación, negociación, seguimiento y evaluación de la cooperación externa para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asesorar a la Jefatura en la suscripción de convenios y otros instrumentos y formular y evaluar los proyectos de cooperación externa en coordinación con las unidades orgánicas del INEN

d) Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto, inversión en salud y organización en el ámbito institucional.

e) Formular, difundir y actualizar los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento a las normas vigentes.

f) Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; así como en el cierre presupuestal.

g) Sustentar el presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
h) Formular, gestionar y ejecutar proyectos de inversión pública en el INEN, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
i) Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario.
j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
k) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 14º.- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
La Oficina de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del proceso de planeamiento y del proceso de presupuesto institucional. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Formular, difundir, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto del Pliego INEN según las normas vigentes.
b) Evaluar el logro e impacto de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas.
c) Conducir y asesorar la mejora continua de los procesos de planeamiento y presupuesto.
d) Formular, proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento y presupuesto, en el ámbito institucional.
e) Conducir y asesorar el proceso presupuestario en el INEN, en las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación en coordinación con las unidades orgánicas.
f) Coordinar y conciliar el cierre presupuestal anual del Pliego INEN con las instancias pertinentes.
g) Formular, proponer y apoyar la sustentación del presupuesto del Pliego INEN en las instancias que correspondan a su aprobación.
h) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
i) Gestionar el financiamiento para el logro de los objetivos y metas programadas.
j) Definir los criterios y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Pliego INEN
k) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas en el INEN, para asegurar la consistencia y fluidez de la información en las diversas fases del proceso presupuestario.
l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

Artículo 15º.- OFICINA DE ORGANIZACIÓN
La Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Conducir y asesorar la mejora continua del proceso de organización en el INEN.
b) Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica del Proceso Organización.
c) Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir, los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación del Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigentes.
d) Proponer y asesorar en el establecimiento de los Procesos Organizacionales y de los indicadores de gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas.
e) Innovar y formular los modelos de organización y de gestión del INEN, enfocados en el usuario,
f) Prestar asistencia técnica en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización.
g) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

Artículo 16º.- OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
La Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Inversión en Salud y de lograr el asesoramiento y coordinación para captar la cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas de inversión de salud en oncología y las políticas institucionales de cooperación externa en coordinación con las entidades públicas y en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas relacionadas con la cooperación nacional e internacional.
b) Formular y mantener actualizado el Plan Multianual de Proyectos de Inversión del INEN, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y efectuar el seguimiento de su financiamiento y ejecución, reportando su avance, modificación y cumplimiento.
c) Identificar, formular y hacer el seguimiento a la aprobación, financiamiento y ejecución de los proyectos y programas de inversión pública requeridos para el INEN.
d) Emitir opinión técnica sobre documentos, convenios y acuerdos nacionales e internacionales referidos a financiamiento de proyectos de inversión pública en oncología.
e) Identificar y elaborar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad en el marco de la política y objetivos estratégicos del INEN.
f) Gestionar la aprobación y viabilidad de los proyectos de inversión del INEN.
g) Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación Externa en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
h) Consolidar y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión del INEN.
i) Evaluar el impacto logrado por los proyectos del INEN en la fase de post-inversión.
j) Identificar y difundir en las diferentes unidades orgánicas del INEN y en los servicios de salud oncológica del país las oportunidades u ofertas de cooperación técnica y financiera de las instituciones o entidades cooperantes nacionales e internacionales.
k) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación externa para el INEN, apoyar las gestiones y la consolidación de información y formulación de la documentación necesaria y mantener el archivo respectivo.
l) Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las cláusulas de los convenios de cooperación externa para asegurar la continuidad de la misma.
m) Captar y difundir los esfuerzos y resultados de las investigaciones realizadas por la Comunidad Científica Internacional, en coordinación con el Departamento de Investigación.
n) Captar la información y lograr las relaciones necesarias para asimilar o aprovechar las capacidades científicas y los logros tecnológicos de las entidades y organismos internacionales y nacionales de salud.
o) Lograr que el Departamento de Investigación y unidades orgánicas del INEN cuenten con asistencia técnica para su relación con la Comunidad Científica Internacional.

000153

p) Lograr la incorporación o intercambio de profesionales altamente especializados para fines exclusivos de investigación y transferencia tecnológica, en el marco de la política y objetivos sectoriales.

q) Canalizar las ofertas y demandas de las unidades orgánicas del INEN y las instituciones y organismos cooperantes.

r) Lograr el financiamiento de las actividades y proyectos para el logro de los objetivos de promoción, prevención, investigación, educación, transferencia tecnológica y tratamiento oncológico, en coordinación con las unidades orgánicas del INEN.

s) Lograr que se produzcan y mantengan las condiciones favorables para el intercambio tecnológico y científico con la Comunidad Científica Internacional, así como para el desarrollo de proyectos de investigación y de transferencia tecnológica en el INEN.

t) Lograr el acceso y participación formal del INEN en las organizaciones de la Comunidad Científica Internacional, en el marco de la política sectorial e institucional.

u) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

v) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 17°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesor legal y jurídicamente a la Jefatura y de las demás unidades orgánicas del INEN. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Emitir informe y opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitadas por la Jefatura y los órganos de asesoramiento, apoyo y línea del INEN.

b) Compilar, sistematizar y difundir las normas legales en el ámbito de competencia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

c) Desarrollar propuestas de actualización normativa requeridas para mejorar la ejecución de los procesos y la gestión del INEN.

d) Formular, revisar y/o viñar los proyectos de contratos, convenios, resoluciones u otros documentos requeridos por la Jefatura para la adecuada ejecución de las actividades del INEN.

e) Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales relacionadas con el INEN, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.

f) Participar en las acciones que demanden representación legal del INEN, previa autorización de la Jefatura del INEN.

g) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

h) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es el órgano encargado de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistemas de información, *software* y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Proponer las normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros y del soporte de sistemas de información, software y hardware al INEN, en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos y procesos de Planeamiento, Financiamiento, Presupuesto, Logística Integrada, Desarrollo de Recursos Humanos y Desarrollo Informático.

c) Administrar y lograr el desarrollo del personal del INEN en el marco de la normatividad vigente.

d) Desarrollar, integrar y comprometer la participación de los recursos humanos en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios de salud a cargo del INEN.

e) Ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el presupuesto asignado al INEN según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad correspondiente.

f) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas aprobados y la normatividad vigente.

g) Incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

h) Establecer y ejecutar actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales del INEN.

i) Establecer y ejecutar las actividades de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestal.

j) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente de los procesos organizacionales de Desarrollo de Recursos Humanos y Logística Integrada, así como participar en el diseño, implementación y evaluación del Proceso Financiamiento en el INEN.

k) Lograr que se establezca el control interno previo, simultáneo y posterior en las operaciones administrativas y financieras que se desarrollan en el ámbito de su competencia.

l) Mantener la disponibilidad y calidad de la infraestructura y equipos necesarios para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.

m) Planificar, organizar, desarrollar y mantener operativos los sistemas de información mecanizados o integrados para la automatización o interrelación de los flujos y procesamiento de información de los procesos y procedimientos institucionales, el soporte de hardware, software, redes físicas y telemáticas, la administración de bases de datos integrados y el soporte informático y telemático en general al INEN.

n) Establecer y mantener el control patrimonial.

o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

p) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 19°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer la actualización de normas internas de administración y desarrollo del personal.

b) Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.

c) Proponer a la Jefatura los desplazamientos del personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.

d) Desarrollar la cultura organizacional y asistir a la Jefatura para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.

e) Tomar las acciones en el ámbito de su competencia, que permitan mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del INEN.

f) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal mediante la dotación de los recursos humanos necesarios.

g) Asesorar y proponer a la Jefatura la cobertura de recursos humanos del INEN, de acuerdo al Cuadro

para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.

h) Formular, modificar, ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal.

i) Planificar, proponer, programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos del INEN.

j) Promover convenios institucionales en el ámbito de su competencia.

k) Promover el compromiso del personal en el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y prestación de servicios.

l) Gestionar, programar, ejecutar y registrar el pago de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos y pensiones, en el marco de la normatividad vigente y proporcionar la información y sustentación oportuna para la ejecución presupuestal.

m) Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información del personal del INEN para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

n) Evaluar el desempeño productivo del personal y adoptar las acciones de personal más convenientes para el desarrollo institucional y del personal de conformidad con las disposiciones vigentes.

o) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del proceso organizacional Desarrollo de Recursos Humanos en el INEN.

p) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.

q) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

r) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 25°.- OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Lograr el abastecimiento de bienes y equipos, la contratación de servicios y de ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad técnica y legal vigente.

b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN, así como evaluar periódicamente su ejecución.

c) Programar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones en coordinación con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y las unidades orgánicas usuarias del INEN.

d) Supervisar y apoyar los procesos de selección que lleven a cabo los Comités Especiales y Permanentes y las demás acciones administrativas que sean necesarias para materializar la adquisición de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Coordinar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanentemente del Proceso Organizacional Logístico integrado en el INEN.

f) Implementar y supervisar los procesos y procedimientos del sistema logístico.

g) Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago correspondiente a los proveedores.

h) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y sus correspondientes garantías.

i) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos y coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de stocks con acceso a los usuarios y cumplir el principio de unidad de almacén.

j) Planificar, organizar, dirigir y controlar la recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución de los bienes adquiridos, en el almacén general y almacenes especializados que deban implementarse, así como efectuar el control de calidad en coordinación con las unidades orgánicas.

k) Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.

l) Establecer el control patrimonial y registro de bienes muebles e inmuebles de propiedad del INEN.

m) Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

n) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 26°.- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.

b) Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas y los calendarios aprobados.

c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones realizadas.

d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del INEN para la obtención oportuna de indicadores confiables para una adecuada toma de decisiones.

e) Formular los estados financieros y presupuestarios del INEN.

f) Participar en el diseño, implementación y evaluación del proceso de financiamiento en el INEN.

g) Implementar y supervisar los procesos y procedimientos de los sistemas de tesorería y contabilidad.

h) Incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

i) Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.

j) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.

k) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.

l) Proponer, coordinar, mantener actualizado, publicar y aplicar el catálogo de los Servicios Institucionales; sus costos de producción y el tarifario institucional

m) Controlar y cobrar los desembolsos al Seguro Integral de Salud y a las Empresas de Seguros en los que se encuentren afiliados los pacientes, en coordinación funcional con el Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 27°.- OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte de servicios de ingeniería, mantenimiento, asepsia, seguridad y servicios generales que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina General de

Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Desarrollar la gestión tecnológica en infraestructura, equipamiento y mantenimiento, en forma descentralizada, articulada y directa, a través de la normalización, regulación, supervisión y asistencia técnica.

b) Lograr que el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento sea el apropiado, brindando un soporte tecnológico con calidad para la atención oncológica con seguridad, integridad ambiental y eficiencia energética.

c) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la entidad, preservando sus funciones y estándares de rendimiento e implementar su ejecución, seguimiento y control.

d) Lograr mantener la operatividad y calidad de la infraestructura, equipos sistemas e instalaciones para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno.

e) Proponer propuestas de re-equipamiento, renovación, remodelaciones, adecuaciones, y modernizaciones, entre otras acciones técnicas en las áreas de su competencia.

f) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en los diferentes ambientes del INEN, en especial en las áreas críticas.

g) Lograr la seguridad física del personal, así como de las instalaciones, equipos y de los materiales del INEN.

h) Proveer a los usuarios de los servicios del INEN vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.

i) Lograr que los pacientes y el personal cuenten con los servicios generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.

j) Establecer y mantener el servicio telefónico interno y externo del INEN, tomar las medidas de seguridad de la información a través de dicho medio y coordinar con la Oficina de Informática el apoyo técnico pertinente y con la Oficina de Comunicaciones los aspectos comunicacionales y de imagen institucional respectivos.

k) Transportar al personal y material para el logro de los objetivos del INEN.

l) Programar y ejecutar las actividades de apoyo de impresión de formatos y documentos oficiales.

m) Lograr el mejoramiento continuo de los procedimientos que ejecuta en el proceso logístico integrado del INEN y la medición y reporte de los indicadores respectivos.

n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 23°.- OFICINA DE INFORMÁTICA

La Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas de Información y Tecnologías de Información del INEN.

c) Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud en el ámbito de su competencia.

d) Identificar y proponer nuevas oportunidades para la aplicación de tecnologías de información.

e) Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información en coordinación con las unidades usuarias.

f) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.

g) Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en el ámbito del INEN, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan.

h) Lograr y mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional, nacional e internacional pertinentes.

i) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.

j) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de las aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.

k) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente de los Procesos: Información para la Salud y Desarrollo Informático, en el INEN.

l) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.

m) Planificar, organizar, conducir y mantener la seguridad de la información del INEN que fluye o se encuentre archivada en medios informáticos, mantener copias de respaldo de información, establecer normas y medidas físicas de protección del hardware y software institucional y capacitar a los responsables de seguridad de las unidades orgánicas entre otras medidas dispuestas en las normas vigentes sobre el particular que le compete cumplir y hacer cumplir.

n) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO V.1
ÓRGANO DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVO

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

Artículo 24°.- DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

La Dirección de Control del Cáncer es el órgano técnico-normativo encargado de planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico, de prevención de enfermedades neoplásicas, de epidemiología, de información para la salud, de investigación en oncología y de docencia y educación especializada en oncología; así como de conducir la formulación, sistematización y difusión de las normas técnicas oncológicas y de los estándares de calidad de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, a los que controla técnicamente en cumplimiento a las normas vigentes. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Promover e impulsar la descentralización y ampliación de la cobertura de los servicios de salud oncológica de calidad para incrementar el acceso de las poblaciones de menores recursos e incrementar la oportunidad del diagnóstico precoz del cáncer.

b) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

c) Planificar, proponer las normas y conducir, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y prevención de enfermedades neoplásicas para lograr la formación de una cultura de salud en acciones coordinadas con el sector educación y organizaciones participantes así como el acceso de la población y diagnóstico precoz del cáncer por la red de servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

d) Planificar, proponer las normas y conducir la vigilancia epidemiológica, análisis de situación de salud e investigación epidemiológica aplicada, el registro nacional del cáncer y el proceso de información para la salud en el campo oncológico con el soporte estadístico necesario.

e) Planificar, proponer las normas, organizar y conducir la investigación en oncología y difundir y publicar los

resultados para su aplicación a nivel nacional en los diferentes niveles de complejidad de atención de las enfermedades neoplásicas.

f) Planificar, proponer las normas, organizar y conducir la docencia y educación especializada en oncología, en convenio con las entidades educativas pertinentes, para la formación y especialización de los recursos humanos necesarios para los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

g) Conducir la formulación, sistematización y difusión de las normas técnicas oncológicas, y estándares de calidad de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

h) Proponer la relación estructurada de las normas técnicas que debe emitir el INEN a nivel nacional para el manejo multidisciplinario del cáncer.

i) Proponer las normas el sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a cargo de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional

j) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas oncológicas por los servicios de salud oncológicos a nivel nacional y realizar el seguimiento a las recomendaciones que se presenten a las entidades públicas y privadas a cargo de su administración.

k) Planificar y conducir la formulación y actualización periódica de las Normas técnicas oncológicas tales como las Guías de Práctica Clínica de manejo Multidisciplinario de Enfermedades Neoplásicas y otras normas técnicas necesarias para el INEN y los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector, proponer las Directivas y organizar los Comités o Equipos Multidisciplinarios que deban formularlos así como el o los Comités de Revisión pertinentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INEN.

l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 25°.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER

El Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer es la unidad orgánica encargada de planificar, proponer las normas, conducir y evaluar, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico y de prevención de las enfermedades neoplásicas. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer y establecer los lineamientos, directivas, políticas y normas para la prevención del cáncer en el Perú, enfatizando la prevención primaria.

b) Proponer, establecer, conducir y monitorear el proceso de descentralización de manejo del cáncer a través de los Institutos Macrorregionales, los Departamentos de Oncología, las unidades oncológicas y centros acreditados, entre otros.

c) Promover y desarrollar las acciones relacionadas al Plan Nacional de Control del Cáncer propuestas por la Coalición Multisectorial Perú Contra el Cáncer entre otras estrategias.

d) Constituir, acreditar y hacer el seguimiento de los comités y comisiones especializados que se establezcan para la promoción de la salud y prevención del cáncer, de ámbito o alcance nacional, regional y/o local.

e) Elaborar y publicar las normas técnicas y de soporte administrativo de promoción de la salud y prevención del cáncer y participar en la formulación de las normas técnicas de diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, protocolos, manuales y guías de alcance nacional en coordinación con los Comités o Instancias Funcionales de Manejo Multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, que servirán para el manejo del cáncer en el Perú en todos los niveles de atención.

f) Proponer, establecer, conducir, monitorear y evaluar los programas nacionales de prevención y manejo del cáncer y coordinar la participación requerida de órganos y unidades orgánicas del INEN.

g) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos de la promoción de la salud y prevención del cáncer.

h) Diseñar, desarrollar y brindar apoyo técnico al Programa de Preventorios a nivel nacional.

i) Elaborar, validar y difundir los materiales informativos y educativos para la promoción y adopción de estilos de vida saludables, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

j) Proponer y difundir nuevos conocimientos relevantes sobre promoción de estilos de vida saludables en la comunidad que contribuyan a disminuir la incidencia de cáncer en la población peruana.

k) Promover y coordinar la implementación de convenios y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones destinadas al control del cáncer.

l) Proponer la suscripción de convenios con las entidades educativas públicas y privadas de diferentes niveles y modalidades, a nivel nacional, para la inserción de los contenidos curriculares, textos y actividades necesarias para el aprendizaje de conocimientos sobre el cáncer y la creación de los hábitos saludables, valores, tradiciones, costumbres y actitudes componentes de la cultura de salud imprescindibles para asegurar una adecuada prevención del cáncer en la población.

m) Evaluar las variaciones epidemiológicas y gestionar las medidas pertinentes relacionadas al control de los tipos de cáncer más frecuentes.

n) Capacitar a los recursos humanos del sector en temas relacionados a la prevención del cáncer y en el desarrollo de los programas nacionales de control del cáncer, en coordinación con el Departamento de Educación.

o) Gestionar la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de acciones de control del cáncer, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

p) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

q) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 26°.- DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA

El Departamento de Epidemiología y Estadística es la unidad orgánica que brinda información estratégica y conduce la Vigilancia Epidemiológica, Análisis de Situación de Salud e Investigación Epidemiológica aplicada, como parte de la prevención y control de riesgos y enfermedades, en especial de las enfermedades neoplásicas; es responsable de coordinar la organización en el INEN frente a epidemias, emergencias y desastres; depende de la Dirección de Control del Cáncer y está a cargo de los siguientes objetivos funcionales:

a) Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública en el INEN y los servicios de salud oncológicos a nivel nacional e implementar y actualizar una Sala de Situación del Control del Cáncer en el país, evaluando permanentemente la situación epidemiológica, mediante el monitoreo de indicadores de la oferta y demanda relacionadas al cáncer, a nivel nacional y por zonas geográficas.

b) Establecer, monitorear y evaluar los indicadores epidemiológicos y estadísticos, requeridos para la toma de decisiones a todo nivel.

c) Elaborar anualmente el Informe "Análisis de la Situación de Salud del Cáncer en el Perú", para la determinación de prioridades y evaluación en el planeamiento estratégico y la gestión.

d) Establecer, proponer las normas, sistematizar, organizar, conducir, mantener y difundir el Registro Nacional de Cáncer que incluya los Registros de Cáncer de base poblacional y Registros de Cáncer Hospitalarios.

e) Promover, elaborar y ejecutar estudios de investigación en epidemiología de cáncer, incluyéndose estudios de factores determinantes: conductas de riesgo, accesibilidad a servicios y estudios de oferta y demanda, entre otros.

f) Programar y ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información

000151

estadística de salud en el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.

g) Coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y mejoramiento permanente del Proceso de Información para la Salud que ejecuta el INEN y los Servicios de Salud oncológicos a nivel nacional

h) Proponer las normas, organizar y conducir la capacitación continua en epidemiología, estadística e información de salud, al personal del INEN y de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional

i) Desarrollar mecanismos de retro información hacia los diferentes estamentos del INEN, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general, en el ámbito de su competencia.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 27°.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

El Departamento de Investigación es la unidad orgánica encargada de planificar la investigación en oncología a nivel nacional y de proponer las normas la aprobación, registro, programación y seguimiento de los proyectos de investigación y de la difusión de sus resultados en el campo oncológico, así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios de investigación suscritos por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con las entidades publicas y privadas, nacionales e internacionales. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer los lineamientos de política y el plan nacional de investigación en oncología con alcance nacional e institucional para innovar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos.

b) Planificar, proponer las normas organizar y promover el diseño y ejecución de protocolos de investigación multidisciplinaria en materia oncológica en el país, según los requerimientos nacionales e institucionales para desarrollar las actividades de promoción, prevención y atención recuperativa oncológica, entre otras y lograr la difusión y transferencia tecnológica correspondiente.

c) Aprobar técnicamente los Protocolos de investigación y elevarlos para su trámite y aprobación correspondiente, programarlos y efectuar el seguimiento, control y evaluación, así como la difusión y publicación de los resultados, según corresponda.

d) Proponer las normas, promover y coordinar la investigación, así como la suscripción de los respectivos convenios con las entidades correspondientes.

e) Planificar, programar, ejecutar y difundir los resultados de investigaciones básicas y clínicas en todas las áreas oncológicas, referidos principalmente a nuevas drogas, genética, biología molecular y otros que sean requeridos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásticas.

f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del INEN y con los servicios de salud oncológicos a nivel nacional, la investigación e innovación permanente de las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las enfermedades neoplásicas.

g) Realizar los estudios específicos requeridos para las investigaciones que realicen las unidades orgánicas del INEN.

h) Promover, conducir y coordinar la red nacional de investigación en oncología, convocando la participación de investigadores e instituciones de investigación, así como el apoyo de entidades cooperantes nacionales e internacionales, a través de las instancias respectivas.

i) Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión de publicaciones, revisión de protocolos, ética y otras instancias necesarias.

j) Clasificar y publicar los resultados de la investigación básica y clínica en los ámbitos internacional, nacional y/o institucional

k) Asesorar e implementar estrategias de cambio a través de la investigación para mejorar la gestión, los procedimientos y los niveles de productividad y calidad de los servicios oncológicos a nivel nacional.

l) Proporcionar oportunamente el asesoramiento metodológico y otros servicios especializados, así como el soporte técnico y administrativo necesario para coadyuvar al desarrollo de protocolos de investigación básica e investigación clínica.

m) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas de proyección a la comunidad en el campo de la investigación oncológica.

n) Coordinar la provisión oportuna de los servicios especializados y los bienes necesarios para la realización de las investigaciones promovidas por el INEN.

o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

p) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 28°.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

El Departamento de Educación es la unidad orgánica encargada de lograr la programación y seguimiento de la docencia especializada y del aprendizaje de los recursos humanos del sector en el campo oncológico; así como de la suscripción, coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios de educación suscritos por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con las universidades y otras entidades públicas o privadas. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer los lineamientos de política, objetivos y programas educativos, nacionales e institucionales, de formación, capacitación y especialización en oncología, para desarrollar las habilidades, técnicas y conocimientos de los recursos humanos necesarios para los procesos y servicios oncológicos requeridos por la población.

b) Planificar, proponer las normas organizar y promover el diseño y ejecución de programas de formación profesional y técnica, capacitación y especialización en oncología y concertar con las entidades educativas y entidades cooperantes la suscripción de convenios con las entidades educativas correspondientes.

c) Planificar y ejecutar la programación, enseñanza, evaluación, certificación de los recursos humanos en su formación profesional, formación técnica, capacitación y/o especialización profesional en oncología y materias relacionadas, en el marco de los convenios suscritos por el INEN con las universidades, institutos y/o entidades educativas pertinentes e informar y evaluar periódicamente sus metas y resultados esperados.

d) Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y programas de difusión y transferencia tecnológica en el campo oncológico a los recursos humanos del sector salud y de otros sectores e instituciones a nivel nacional.

e) Proponer las normas, programar, organizar, apoyar, conducir y evaluar la actividad docente de los recursos humanos del INEN y de entidades participantes, en el marco de los convenios con las entidades educativas e impulsar la formación y capacitación de los docentes necesarios en oncología.

f) Proponer la conformación, normas y funciones de los Comités y/o instancias funcionales que se requieran para la gestión y apoyo a la docencia y aprendizaje en oncología.

g) Coordinar con el Departamento de Investigación la evaluación, selección, clasificación y publicación pertinente de los trabajos de investigación desarrollados por los participantes y alumnos de los programas educativos en oncología.

h) Gestionar y coordinar la provisión oportuna del asesoramiento metodológico y soporte técnico y administrativo de servicios especializados y bienes necesarios para el desarrollo de los programas educativos.

i) Promover y coordinar el diseño y ejecución de programas y eventos de extensión educativa.

j) Sistematizar y mantener actualizado el registro nacional de los recursos humanos especializados en oncología.

k) Coordinar, supervisar y evaluar los convenios de residentado y de especialización suscritos por el INEN con las universidades, según la normatividad vigente.

l) Coordinar con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos e instancias pertinentes del Sector Salud, la asignación de plazas para los programas de especialización en el INEN y participar en el planeamiento y asignación de plazas para los programas de especialización en los Institutos Macrorregionales de Enfermedades Neoplásicas que se creen a nivel nacional.

m) Elaborar y proponer las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización oncológica a nivel nacional, en coordinación con los órganos de línea y de asesoría de las entidades pertinentes.

n) Verificar el cumplimiento de las normas y funciones de los Profesionales y Técnicos de Salud en capacitación y especialización en el INEN.

o) Prestar servicios de fotografía, filmación y edición de imágenes a las unidades orgánicas del INEN, como soporte a las actividades de atención asistencial, investigación, docencia y capacitación, entre otras que se establezcan en la directiva institucional pertinente, manteniendo la confidencialidad correspondiente y el consentimiento informado del paciente según la normatividad vigente.

p) Prestar servicios de biblioteca en el INEN para fines de educación e investigación.

q) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

r) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

Artículo 29º.- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS

El Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos es la unidad orgánica encargada de consolidar, sistematizar y difundir las normas técnicas oncológicas, estándares de calidad y normas del soporte administrativo correspondiente, así como de controlar técnica y administrativamente, a nivel nacional, los servicios de salud oncológicos en cumplimiento de la misión asignada al INEN. Depende de la Dirección de Control del Cáncer y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Consolidar, sistematizar y difundir las normas técnicas oncológicas, los indicadores y estándares de calidad.

b) Formular, proponer y difundir las normas del sistema y mecanismos de control técnico oncológico, que corresponda ejecutar al INEN y a las entidades públicas y privadas a cargo de los servicios de salud oncológicos a nivel nacional.

c) Programar, coordinar con las entidades públicas y privadas y ejecutar el control periódico del cumplimiento de las normas técnicas oncológicas, indicadores y estándares de calidad por los Servicios de Salud Oncológicos a nivel nacional.

d) Coordinar con las entidades públicas y privadas y recomendar las acciones preventivas y correctivas derivadas del control técnico y administrativo efectuado a los Servicios de Salud Oncológicos, ejecutar el seguimiento de su implementación y coordinar la asesoría técnica pertinente y necesaria por los órganos y entidades que puedan brindarla.

e) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el INEN, efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de calidad, para promover la mejora continua de la calidad de los procesos asistenciales y administrativos de atención al paciente, con la participación activa del personal y proponer la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico, Plan Operativo institucional y planes de trabajo.

f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente, capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad y en el desarrollo de los procesos de autoevaluación, acreditación y auditoría clínica.

g) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud y desarrollar y evaluar mecanismos de escucha al usuario para la mejora de la calidad y la participación ciudadana en salud.

h) Establecer los lineamientos técnicos para la organización de los Servicios de Salud Oncológicos.

i) Establecer y mantener el Registro Nacional de Servicios de Salud Oncológicos.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia,

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Control del Cáncer en el ámbito de su competencia.

SUBCAPÍTULO V.2
ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

DIRECCIÓN DE MEDICINA

Artículo 30º.- DIRECCIÓN DE MEDICINA

La Dirección de Medicina es el órgano encargado de prestar la atención especializada en oncología médica, oncología pediátrica, medicina crítica y especialidades médicas de soporte oncológico a los pacientes con enfermedades neoplásicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico y tratamiento médico oncológico, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

d) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación.

f) Proporcionar atención oncológica médica especializada mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y esquemas terapéuticos de quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, trasplante de médula ósea y otros que se establezcan.

g) Proporcionar atención médica especializada en las áreas de cardiología, neurología, neurofisiología, neumología, nefrología, psiquiatría, gastroenterología, infectología, endocrinología, medicina paliativa y dolor, rehabilitación y otras especialidades, que establezca la Jefatura del INEN y que actúen como soporte del manejo multidisciplinario del paciente oncológico.

h) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Cirugía, Dirección de Radioterapia y la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

i) Lograr la atención médica en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.

j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

k) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de: oncología médica, oncología pediátrica, especialidades médicas de soporte oncológico y medicina crítica; para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, que

deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes con el fin de proponer las normas y controlar su aplicación en el INEN y servicios de salud oncológicos, de diferentes niveles de atención y complejidad a nivel nacional en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia y especialidades.

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 31°.- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA

El Departamento de Oncología Médica es la unidad orgánica encargada de prestar atención especializada en oncología médica a pacientes con enfermedades neoplásicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento médico oncológico, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer, en los diferentes niveles de atención y complejidad, así como de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención oncológica médica especializada a pacientes adultos, mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y esquemas terapéuticos de quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, trasplante de médula ósea y otros que se establezcan, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Prescribir los productos farmacéuticos y afines que corresponden al tratamiento medico oncológico especializado prescrito, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

d) Proporcionar la atención médica requerida en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.

e) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad, en coordinación con el Departamento de Investigación.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones efectuadas y la capacitación de los profesionales y técnicos del Sector en nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

i) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de oncología médica para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes en los que debe participar, según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 32°.- DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA ONCOLÓGICA

El Departamento de Pediatría Oncológica es la unidad orgánica encargada de prestar atención especializada en oncología pediátrica a pacientes con enfermedades neoplásicas en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento pediátrico oncológico, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención oncológica médica especializada a pacientes en edad pediátrica, mediante los procedimientos diagnósticos necesarios y esquemas terapéuticos de quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, trasplante de médula ósea y otros que se establezcan, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Proporcionar la atención médica requerida en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios a pacientes en edad pediátrica.

c) Realizar la evaluación y seguimiento del efecto de la quimioterapia a niños en el largo plazo.

d) Coordinar el trabajo multidisciplinario con especialidades como psicología, educación y otras que sean necesarias en apoyo al tratamiento oncológico pediátrico.

e) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y la capacitación con nuevos conocimientos científicos a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el Sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas a pacientes en edad pediátrica (0-15 años).

f) Evaluar la condición pre-operatoria de los pacientes en edad pediátrica que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas.

g) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad, en coordinación con el Departamento de Investigación.

h) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones efectuadas y la capacitación de los profesionales y técnicos del Sector en nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

i) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

j) Realizar programas de prevención en el ámbito de su especialidad, según los programas y proyectos institucionales.

k) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de oncología pediátrica para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

l) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

m) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 33°.- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

El Departamento de Especialidades Médicas es la unidad orgánica encargada de prestar atención en las especialidades médicas de soporte al diagnóstico, tratamiento y seguimiento oncológico de los pacientes con enfermedades neoplásicas en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico de soporte, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar atención médica especializada asociada y de soporte a los tratamientos oncológicos en las especialidades médicas de cardiología, infectología, endocrinología, nefrología, gastroenterología, neurología, neurofisiología, neumología, psiquiatría, psicología, medicina paliativa y dolor, medicina física, rehabilitación y otras que la Jefatura del INEN establezca como necesarias y pertinentes.

b) Evaluar la condición pre-operatoria de los pacientes que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas, según corresponda.

c) Proporcionar la atención médica requerida en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a la especialidad.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a las especialidades médicas de soporte al tratamiento oncológico, en coordinación con el Departamento de Investigación.

e) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de complicaciones médicas asociadas a las enfermedades neoplásicas.

f) Proponer las normas y coordinar a través de instancias funcionales en el INEN, la prevención y control de infecciones intrahospitalarias, aplicación de medidas de biosseguridad hospitalaria, disminución de la exposición a riesgos del ambiente nosocomial, así como planificar y organizar la respuesta institucional ante epidemias, emergencias y desastres o neutralización de riesgos.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

i) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de diagnóstico y tratamiento de las especialidades médicas de soporte, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer en los diferentes niveles de atención y complejidad a nivel nacional, que deban desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar, según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia.

Artículo 34°.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

El Departamento de Medicina Crítica es la unidad orgánica encargada de prestar atención médica especializada a pacientes en situaciones de descompensación aguda, de emergencia y/o de riesgo de descompensación, en cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento, las Normas Técnicas de Salud de los servicios de áreas críticas, así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Medicina y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proporcionar la atención médica en los servicios de emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios, en coordinación con las respectivas unidades orgánicas asistenciales del INEN.

b) Coordinar la continuación del tratamiento del paciente estabilizado o referido, en caso necesario, al establecimiento de salud que cuente con la cartera de servicios necesaria.

c) Mantener la operatividad de los ambientes y equipos utilizados en emergencia, cuidados intensivos y cuidados intermedios.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de Emergencia y Cuidados Intensivos en coordinación con el Departamento de Investigación.

e) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

f) Mantener los registros y reportes sobre las emergencias, cuidados intensivo y cuidados intermedios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de medicina crítica, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer que deban desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

i) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Medicina en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

Artículo 35°.- DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

La Dirección de Cirugía es el órgano encargado de prestar la atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos de diagnóstico, tratamiento rehabilitación y seguimiento; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Realizar el diagnóstico, tratamiento principalmente quirúrgico, rehabilitación y seguimiento de las neoplasias, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

c) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, la Dirección de Radioterapia y la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

d) Mantener el funcionamiento del Centro Quirúrgico y prestar atención en Anestesia, Analgesia y Reanimación para las intervenciones quirúrgicas programadas.

e) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

f) Innovar y actualizar permanentemente, los conocimientos científicos, metodológicos y tecnológicos de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud, reconstrucción y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

g) Proponer, apoyar y coordinar la difusión del conocimiento científico y tecnológico actualizado

h) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

i) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación.

000149

j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad en coordinación con el Departamento de Educación, requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación, de acuerdo a las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

k) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de las especialidades que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, en el marco del manejo multidisciplinario de los diferentes tipos de cáncer, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 36°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN CABEZA Y CUELLO

El Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias de la cabeza y el cuello, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de acuerdo a su competencia de los pacientes con neoplasias localizadas en la cabeza y el cuello, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Brindar atención de especialidades afines como oftalmología, odontología y otras que se establezcan, asociadas al tratamiento oncológico de la cabeza y el cuello.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de neoplasias localizadas en la cabeza y el cuello.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias de cabeza y cuello, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 37°.- DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA

El Departamento de Neurocirugía es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del sistema nervioso en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias primarias y secundarias que afectan el sistema nervioso en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias que afectan al sistema nervioso.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de neoplasias que afectan al sistema nervioso.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias que afectan al sistema nervioso, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 38°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS

El Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias de la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en la mama, tejidos blandos y la piel del tronco y extremidades en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias localizadas en la mama, tejidos blandos y la piel del tronco y extremidades.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias de la mama, sarcomas de los tejidos blandos y neoplasias malignas de la piel del tronco y extremidades, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 39°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN TÓRAX

El Departamento de Cirugía en Tórax es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias de Tórax en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el Tórax en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el Tórax, tales como cirugía cardiovascular, neumología y otras que se establezcan.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el Tórax.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el Tórax, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 40°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA

El Departamento de Cirugía Ginecológica es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del aparato reproductivo pélvico en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el aparato reproductivo pélvico en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el aparato reproductivo pélvico.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el aparato reproductivo pélvico.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el aparato reproductivo pélvico, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 41°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN ABDOMEN

El Departamento de Cirugía en Abdomen es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del abdomen en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos

000148

del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el abdomen en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines relacionadas al manejo de las neoplasias en el abdomen.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el abdomen.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el abdomen, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 42°.- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UROLÓGICA

El Departamento de Cirugía Urológica es la unidad orgánica encargada de prestar atención médico quirúrgica a pacientes con neoplasias del sistema urológico y del sistema genital masculino en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias localizadas en el sistema urológico y sistema genital masculino en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Coordinar la atención de especialidades afines como nefrología, cirugía plástica y reconstructiva, cirugía vascular y otras que se establezcan, relacionadas al manejo de las neoplasias en el sistema urológico y sistema genital masculino,

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias localizadas en el sistema urológico y sistema genital masculino.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias en el sistema urológico y sistema genital masculino, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 43°.- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

El Departamento de Especialidades Quirúrgicas es la unidad orgánica encargada de prestar atención en las especialidades quirúrgicas de soporte al diagnóstico y tratamiento de los pacientes con enfermedades neoplásicas; de la atención médico quirúrgica y seguimiento a pacientes con neoplasias óseas de las extremidades, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, de lograr la innovación, creación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos del diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento correspondiente; de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de recursos humanos necesarios

a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, de acuerdo a su competencia, de los pacientes con neoplasias óseas de las extremidades, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Realizar el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de la cirugía reconstructiva, ortopedia y otras especialidades quirúrgicas que se incorporen a este Departamento, en los pacientes que lo requieran, por efectos de la neoplasia o del tratamiento quirúrgico oncológico, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos de las neoplasias óseas localizadas en las extremidades y de las especialidades quirúrgicas de soporte al tratamiento quirúrgico oncológico, en coordinación con el Departamento de Investigación.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales.

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas del manejo de las neoplasias óseas en las extremidades y de las especialidades quirúrgicas de soporte al tratamiento oncológico quirúrgico, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 44º.- DEPARTAMENTO DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACIÓN Y CENTRO QUIRÚRGICO

El Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico es la unidad orgánica encargada del Centro Quirúrgico y de prestar atención especializada en los campos de Anestesia, Analgesia y Reanimación, como soporte al diagnóstico y tratamiento de los pacientes con enfermedades neoplásicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer; así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y de lograr la formación y capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Cirugía y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Prestar atención especializada en los campos de la anestesia, analgesia y reanimación para el tratamiento de las neoplasias.

b) Programar y coordinar las actividades para la utilización del centro quirúrgico y mantenerlo en apropiado estado de operatividad, asepsia e higiene.

c) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos asistenciales referidos a su especialidad.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

f) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud según los programas y proyectos institucionales.

g) Promover, proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la especialidad, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales

h) Promover y realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, en concordancia con las necesidades del sector salud y los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de anestesia, analgesia y reanimación, en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cirugía en el ámbito de su competencia y especialidades.

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

Artículo 45º.- DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

La Dirección de Radioterapia es el órgano encargado de prestar la atención especializada en radioterapia oncológica y medicina nuclear, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

d) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Realizar el diagnóstico y tratamiento de las neoplasias mediante radiaciones.

f) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos mediante el uso de radioisótopos en medicina nuclear.

g) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

h) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación

i) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente.

j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

k) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de radioterapia y medicina nuclear para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación en el INEN y servicios de salud oncológicos de diferentes niveles de atención y complejidad a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

m) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 46º.- DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA

El Departamento de Radioterapia es la unidad orgánica encargada del diagnóstico y radioterapia de neoplasias, de la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas correspondientes; así como de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Radioterapia y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico y tratamiento de las neoplasias mediante radiaciones, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

b) Realizar, coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el INEN de acuerdo a la normatividad vigente, elaborar un plan de emergencia y mantener las condiciones operativas necesarias para su ejecución inmediata.

c) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.

d) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los

profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.

f) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

i) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de radioterapia en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Radioterapia en el ámbito de su competencia.

Artículo 47°.- DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR

El Departamento de Medicina Nuclear es la unidad orgánica encargada de ejecutar pruebas diagnósticas y tratamiento mediante radioisótopos; lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas de medicina nuclear; así como, de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Radioterapia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar exámenes diagnósticos de cáncer mediante el uso de radioisótopos y equipos de escaneo corporal del paciente.

b) Administrar radioisótopos para el tratamiento de neoplasias que lo requieran.

c) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.

e) Proponer y difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

f) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.

g) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

h) Proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

i) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

j) Formular y proponer, las normas técnicas de medicina nuclear, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes y en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia

l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Radioterapia en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Artículo 48°.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento es el órgano encargado de prestar la atención especializada de apoyo al diagnóstico y tratamiento en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y de la producción y dispensación Químico-Farmacéutica; así como de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.

b) Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

c) Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.

d) Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos y afines, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Realizar procedimientos diagnósticos mediante radiología.

f) Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Radioterapia.

g) Realizar estudios de laboratorio clínico y de anatomía patológica.

h) Planificar, ejecutar y registrar la atención del triaje, hospitalización, gestión de la consulta médica, nutrición y evaluación socioeconómica de los pacientes.

i) Planificar, programar, producir, dispensar y controlar los productos químico-farmacéuticos y afines que se prescriban para el tratamiento de los pacientes.

j) Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación

k) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente.

l) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

m) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

n) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento y de la atención de servicios al paciente de su competencia, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

o) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

p) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 49°.- DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

El Departamento de Patología es la unidad orgánica a cargo de la innovación, actualización y difusión de

los conocimientos, métodos y técnicas en Anatomía Patológica y Patología Clínica y de la ejecución de procedimientos histológicos, citológicos, hematológicos, bioquímicos, inmunológicos, microbiológicos, genéticos, moleculares, de banco de sangre, de citometría de flujo, de inmunohistoquímica, de necropsias y de banco de tumores, así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos referidos a su especialidad.

b) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

c) Realizar procedimientos histológicos, citológicos, hematológicos, bioquímicos, inmunológicos, microbiológicos, genéticos, moleculares, de banco de sangre, de citometría de flujo, de inmunohistoquímica, necropsias y de banco de tumores.

d) Mantener el funcionamiento del Banco de Sangre.

e) Criopreservar tejidos tumorales para la investigación en el Banco de Tejidos Tumorales.

f) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones aprobados por las autoridades competentes.

g) Proporcionar la atención y apoyo requerido en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.

h) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

i) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

j) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de anatomía patológica, patología clínica, del banco de sangre y del banco de tejidos tumorales en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 69°.- DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

El Departamento de Radiodiagnóstico es la unidad orgánica encargada de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas radiológicas y otros procedimientos afines para la detección, diagnóstico y tratamiento del cáncer; así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos que sean necesarios para tal fin. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes.

b) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.

d) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.

e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.

f) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.

h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.

i) Formular y proponer, las normas técnicas de radiodiagnóstico, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer, que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 81°.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

El Departamento de Atención de Servicios al Paciente es la unidad orgánica responsable de desarrollar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para proporcionar una atención integral de calidad a los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en forma equitativa, accesible y eficiente. Esta a cargo del archivo, manejo y seguridad de las Historias Clínicas de los Pacientes y le corresponde así mismo desarrollar las actividades de Triaje, Admisión, Registro, coordinación de Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, Nutrición y servicios de Capellanía. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Coordinar, organizar, programar, comunicar, registrar y apoyar la consulta en atención ambulatoria en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

b) Coordinar, organizar, programar, comunicar y registrar la hospitalización de los pacientes admitidos en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, así como facilitar y registrar el alta.

c) Efectuar el seguimiento de la atención oportuna y de calidad para los pacientes ambulatorios y de hospitalización, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

d) Evaluar y calificar las solicitudes de ayuda y de evaluación socioeconómica requeridas de los pacientes ambulatorios y hospitalizados y realizar las acciones pertinentes.

e) Proporcionar a los pacientes y al personal autorizado una dieta adecuada con los controles de higiene y bioseguridad necesarios.

f) Brindar orientación en la manipulación, preparación y administración de dietas convencionales y farmacológicas a pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

g) Procesar, documentar y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios proporcionados a todos los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para su respectiva facturación y cobranza.

h) Brindar asistencia espiritual y servicios religiosos a pacientes, familiares y personal del INEN cuando lo requieran.

i) Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del INEN u otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes y coordinar la elaboración de la documentación para la afiliación de Pacientes al Seguro Integral de Salud, según los convenios y/o normas vigentes.

j) Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público.

k) Elaborar los Presupuestos y/o Estados de Cuenta solicitados para fines personales y/o administrativos, según Tarifario del INEN y en coordinación con los Departamentos e instancias funcionales respectivas; registrar y controlar las cuentas corrientes de los pacientes del INEN de acuerdo a las directivas institucionales y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas, por los servicios proporcionados según el tarifario del INEN.

l) Coordinar la atención y orientación a pacientes con tarifas diferenciadas.

m) Sistematizar y mantener la seguridad, custodia conservación, disponibilidad, oportunidad y control del registro, movimiento y archivo físico e informático de las Historias Clínicas y de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales y técnicos correspondientes según la normatividad vigente.

n) Organizar y conducir el sistema de información de historias clínicas en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.

o) Establecer las medidas para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información de las Historias Clínicas de los Pacientes, estableciendo las copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable de su archivo, manejo, seguridad y registro en el INEN.

p) Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema de referencia y contrarreferencia y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.

q) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a las especialidades, en coordinación con el Departamento de Educación.

r) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

s) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, las normas técnicas y de soporte administrativo de Triaje, Admisión, Registro, Historias Clínicas, Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, y Nutrición, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

t) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

u) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 52°.- DEPARTAMENTO DE FARMACIA

El Departamento de Farmacia es la unidad orgánica responsable de la producción, control y dispensación de productos químico farmacéuticos que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Programar, producir, almacenar, conservar, controlar y dispensar los medicamentos y productos afines bajo los criterios de calidad y precio.

b) Preparación de mezclas intravenosas de medicamentos citotóxicos, antibióticos y nutrición parenteral.

c) Procesar, documentar e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios de farmacia proporcionados a los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para su respectiva facturación y cobranza.

d) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas correspondientes por la venta de medicamentos y las exoneraciones totales o parciales autorizadas.

e) Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos de programación, producción, venta y control de productos químico farmacéuticos y de la atención al público.

f) Proponer y participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.

h) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas para el uso de productos farmacéuticos en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.

i) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Artículo 53°.- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

El Departamento de Enfermería es la unidad orgánica encargada de proporcionar el apoyo técnico especializado de cuidados de enfermería para la atención integral, oportuna y permanente en el proceso de protección; recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes en la atención ambulatoria, hospitalización e intervenciones quirúrgicas, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico prescrito; así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos que sean necesarios para tal fin. Depende de la Jefatura y tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Jefatura la formulación y diseño de metas y estrategias de investigación, docencia y atención de enfermería oncológica para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

b) Planear, proponer, ejecutar y evaluar los planes y programas de enfermería oncológica que se establezcan según el marco normativo vigente.

c) Elaborar, proponer, difundir y cumplir las normas de enfermería oncológica, según las normas técnicas oncológicas, en el marco del tratamiento multidisciplinario del cáncer, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector Salud y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

d) Diseñar, proponer y ejecutar programas educativos y de formación especializada de recursos humanos en enfermería oncológica en el marco de las normas vigentes y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

e) Actualizar e innovar permanentemente los registros de enfermería, indicadores, guías y estándares de calidad de la atención de enfermería oncológica al paciente del INEN en el marco de los procesos asistenciales institucionales.

f) Brindar cuidado integral de enfermería oncológica al paciente del INEN en el marco del tratamiento prescrito y de los procesos asistenciales institucionales establecidos.

g) Apoyar la formulación y ejecución de los programas preventivo-promocionales, en el campo de su especialidad cuando le sea requerido por la Dirección de Control del Cáncer en el marco de los Programas institucionales vigentes.

h) Formular, proponer y ejecutar los programas institucionales de capacitación especializada en enfermería, en el marco de las normas y programación institucional pertinente.

i) Capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos en enfermería oncológica a profesionales y técnicos en salud requeridos en el sector, en el marco de los programas institucionales vigentes.

j) Investigar, innovar permanentemente, proponer y ejecutar las tecnologías y los procedimientos asistenciales en enfermería oncológica, en el marco de la normatividad vigente.

k) Planear, proponer, organizar y promover el diseño y ejecución de protocolos de investigación, según el marco normativo vigente en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.

l) Prestar el apoyo técnico que solicite la Dirección de Control del Cáncer para la asesoría a los servicios de salud oncológicos en el campo de su especialidad.

m) Coordinar y proponer estrategias para la disminución de riesgos laborales en el personal de enfermería con las unidades orgánicas correspondientes.

n) Administrar los medicamentos y drogas a los pacientes según la prescripción médica, así como la adecuada nutrición en los casos pertinentes.

o) Establecer las condiciones para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad de los pacientes.

p) Mantener los registros y reportes sobre las ocurrencias e información de los pacientes para facilitar su diagnóstico y tratamiento.

q) Apoyar la formulación de documentos de gestión que le sean encargados por la Jefatura, según las directivas y normas técnicas pertinentes y en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

r) Mantener el control previo, concurrente y *posterior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.*

s) Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 32°.- El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas mantiene relaciones de coordinación interinstitucional con todos los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y, en general, con todas aquellas entidades cuyos fines o actividades estén relacionadas y/o sean compatibles o afines con su misión, funciones y objetivos institucionales, así como con la aplicación de las normas técnicas oncológicas. Igualmente se vincula con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, organismos de investigación, universidades y centros de capacitación, nacionales y extranjeros, a fin de gestionar y canalizar la colaboración destinada a la consecución de sus objetivos

TÍTULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 33°.- Constituyen recursos económicos y financieros del INEN, aquellos fondos públicos asignados conforme a la normativa vigente, de acuerdo con lo siguiente:

a) Los recursos ordinarios asignados según Ley del Presupuesto de la República.

b) Los recursos directamente recaudados por la venta de bienes y servicios y otros conceptos.

c) Los recursos que se incorporen por saldos de balance.

d) Las donaciones y transferencias que efectúen personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, y organismos cooperantes, conforme a Ley.

e) Los recursos provenientes de operaciones de crédito interno y externo, que se concerten a través de las instancias pertinentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las normas y funcionamiento de las Comisiones o Comités permanentes establecidos por dispositivo legal se establecerán, cuando sea pertinente, en sus respectivos reglamentos que se aprobarán mediante Resolución Jefatural.

Segunda.- Mediante Resolución Jefatural se establecerá la estructura matricial y organización de las Unidades Funcionales de Diagnóstico y Tratamiento Multidisciplinario de las Enfermedades Neoplásicas que servirá de base a las estructuras funcionales que se establecerán en el Manual de Organización y Funciones, en el marco del manejo multidisciplinario del cáncer.

Tercera.- Mediante Resolución Jefatural se establecerá el detalle de las competencias específicas de las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas, en el marco de las Normas Técnicas de Manejo Multidisciplinario de las Enfermedades Neoplásicas que debe emitir el INEN a nivel nacional.

Cuarta.- Todos los proyectos o actividades de investigación y capacitación que realicen las unidades orgánicas y recursos humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas deberán ser coordinados previamente con el Departamento de Investigación y/o Departamento de Educación según corresponda, antes de su aprobación por la Jefatura, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos, lograr una asignación racional de recursos y delimitar las responsabilidades correspondientes. Los proyectos aprobados serán registrados en los mencionados Departamentos.

Quinta.- El personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas se encuentra comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Pública, normado por el Decreto Legislativo N° 276, normas ampliatorias y conexas.

Sexta.- El Cuerpo Médico no constituye un órgano estructurado del INEN. Cumple funciones de asesoría a la Jefatura en los aspectos técnicos y científicos en los campos de su competencia. Está integrado por todos los profesionales médicos colegiados que laboran en él, incluyendo al Jefe que lo integra pero no lo preside.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Lo dispuesto en el Artículo 14° de la Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico, se implementará una vez aprobado el Reglamento de dicha Ley y dentro del marco de los lineamientos de política sectorial.

Segunda.- La implementación de las unidades orgánicas creadas al amparo de la Ley N° 28748, se efectúa progresivamente y dentro del marco de la asignación presupuestaria que se apruebe al Pliego INEN.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El personal que promueva y ejecute actividades y proyectos del INEN es responsable de que éstos contribuyan al logro de sus objetivos funcionales, operativos y estratégicos establecidos en el presente Reglamento y en los planes aprobados.

099145

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS
UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TÉCNICO ASISTENCIALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

JEFATURA

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE COMUNICACIONES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- OFICINA DE INFORMÁTICA
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
- OFICINA DE ORGANIZACIÓN
- OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER
- DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE MEDICINA

- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA
- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA ENTORAX
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS
- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UROLÓGICA
- DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN CABEZA Y CUELLO
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN ABDOMEN
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA
- DEPARTAMENTO DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACIÓN Y CENTRO QUIRÚRGICO

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

- DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

- DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
- DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE
- DEPARTAMENTO DE FARMACIA

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TECNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TECNICO ASISTENCIALES

000144

2.3 La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en los Pliegos involucrados instruirá a las Unidades Ejecutoras para que elaboren las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" que se requieran, como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1 de la presente norma.

Artículo 3.- Limitación al uso de los recursos
Los recursos de la transferencia de partidas a que hace referencia el artículo 1 del presente Decreto Supremo no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos.

Artículo 4.- Refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro de Salud.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil quince.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

ALONSO SEGURA VASI
Ministro de Economía y Finanzas

ANÍBAL VELÁSQUEZ VALDIVIA
Ministro de Salud

1215146-3

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

DECRETO SUPREMO
N° 003-2015-SA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748, se creó el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como organismo público, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud;

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2011-PCM se aprobó la actualización de la calificación del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, por otro lado, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone, entre otros aspectos, que todas las entidades de la Administración Pública deben elaborar y aprobar o gestionar la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, asimismo, el artículo 38° de la mencionada Ley del Procedimiento Administrativo General señala, entre otras disposiciones, la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública de publicar el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el cual debe ser aprobado por decreto supremo del sector correspondiente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, con Decreto Supremo N° 008-2009-SA, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, modificado por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2010-SA;

Que, por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se establece una metodología de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, teniendo en cuenta la normativa señalada en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, cuya propuesta cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, en observancia de lo establecido en el numeral 11.2 del artículo 11° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN
Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, el cual cuenta con seis (06) procedimientos, que como Anexo 1 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Aprobación de Formularios
Apruébese los Formularios señalados en los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que a continuación se indican, los mismos que se encuentran disponibles de manera gratuita, en el Portal Institucional del INEN (www.inen.sld.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.servicioslaciudadano.gob.pe):

- Formulario TUPA N° 001: Solicitud
- Formulario TUPA N° 002: Certificado de Discapacidad
- Formulario TUPA N° 003: Informe de Evaluación Médica de Incapacidad
- Formulario TUPA N° 004: Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez
- Formulario TUPA N° 005: Constancia de Atención

Artículo 3°.-Derogatoria
Derogúese el Decreto Supremo N° 008-2009-SA que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, así como el artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2010-SA que lo modifica.

Artículo 4°.- Publicación
El presente Decreto Supremo y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN serán publicados en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.servicioslaciudadano.gob.pe), en el Portal Institucional del Ministerio de Salud (www.minsa.gob.pe) y en el Portal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas -INEN (www.inen.sld.pe), en la misma fecha.

Artículo 5°.- Refrendo
El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Salud.

Artículo 6°.- Vigencia
El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil quince.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

ANÍBAL VELÁSQUEZ VALDIVIA
Ministro de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 3/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO (CÓDIGO / UBICACIÓN)	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA: NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20/07/97. Arts. 25°, 29° y 44°. 1/ Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas usuarias de los Servicios de Salud. del 02/10/09. art. 15°, numeral 15.2 . D.S. N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado, Ley N° 27000 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de 24/04/2003 Art 10°, 11°, 17° , y 20°. . D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27006, del07/08/2003, Art 10°, 12°, 13° y 15°. Modificado por D.S. N° 070-2011. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11.04/2001, Art 44°, 45°, 103° y 113°. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/2005	Para solicitar la información: 1. Solicitud que contenga la siguiente información: a) Nombres y apellidos completos, DNI y domicilio del solicitante. (Cuando el solicitante sea menor de edad no se requerirá información sobre su DNI) b) Expresión concreta y precisa del pedido de información. c) Número telefónico y correo electrónico, de ser el caso. d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar imposibilitado de hacerlo, de ser el caso, cuando la solicitud se presente por trámite documentario. e) Dependencia u órgano que posee la información, de conocerla el solicitante. Para que la información sea puesta a disposición: 2. Exhibir Recibo de Pago por la reproducción de la información solicitada. Dicho pago se realizará previa liquidación realizada por la autoridad que resuelve el trámite a fin de proceder a la entrega de la información. - Copia Simple 3/ - CD 3/ - Correo electrónico / USB 2/, (i)	Formulario TUPA N° 001- Solicitud	Gratuito 0.003 % UIT 0.0052 % UIT Gratuito	Gratuito S/. 0.10 S/. 3.24 Gratuito			X	7 (siete) días (ii)	Unidad de Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva de la Oficina de Comunicaciones		Secretaría General del INEN Plazo para presentar el Recurso 15 días Plazo para resolver el Recurso 10 días, caso contrario el solicitante dará por agotada la vía administrativa.

DE LA HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

1/ De tratarse de una Solicitud de COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS, esta será extendida únicamente al propio Titular de la Historia Clínica y/o Representante Legal (Art 25° de la Ley N° 26842 Ley General de Salud y Art. 17° del D.S N° 043-2003-PCM). Deberá identificarse con su DNI.
La autoridad competente denegará la entrega de la información que afecte la intimidad personal y la que sea excluida por norma expresa.
Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art 25°: Toda información relativa al acto médico que se realiza, tiene carácter reservado.
D.S N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado, Ley N° 27000 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art 17° numeral 5: La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Estado.
2/ El USB será proporcionado por el usuario solicitante.
(i). El usuario solicitante deberá proporcionar o traer su USB en caso requiera la información por este medio.
(ii). Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.
3/ Forma de pago : Se efectuará en efectivo en la Caja del INEN. De acuerdo a la forma de entrega de la información solicitada (por cada copia el costo es de S/. 0.10 y CD S/. 3.24).

97000

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 2/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	%UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
2	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD . Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20/07/97. Arts. 9°, 13° y 24°. . Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24/12/12, Art. 76°. . D.S. N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 03/04/2014, Art.67°. . Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07.	1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Copia Poder Simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA N° 001- Solicitud. Formulario TUPA N° 002- Certificado de Discapacidad.	Gratuito 1/	Gratuito 1/			X	Catorce (14) Días	Unidad de Trámite Documentario	Médico Asignado (R.M. N° 252-2005 MINSA)	Médico Asignado (R.M. N° 252-2005/ MINSA) Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Jefe/a Institucional Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días
3	CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/1997, Arts. 13°, 24° y 25°. . Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones Art. 25°, modificado por la Ley N° 27023. . D.S. N° 166-2005-EF, Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023 referente a la solicitud de pensión de invalidez y la presentación del certificado médico de ESSALUD, del 07/12/05, Art. 2°. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/2001, Art.44° y 45°. . Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07.	1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Copia Poder Simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA N° 001 - Solicitud Formulario TUPA N° 003 - Informe de evaluación médica de incapacidad. Formulario TUPA N° 004- Certificado Médico de Incapacidad para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez D.S. N° 166-2005-EF	1.027 ¼ UIT 2/	S/. 3900.00 2/			X	Veinticinco (25) días 1/	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Médica Calificadora de la Invalidez	Comisión Médica Calificadora de la Invalidez Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Jefe/a Institucional Plazo para presentar el Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días

Nota para el Ciudadano:
1/ La evaluación, calificación y certificación por única vez es gratuita.
El costo de los exámenes requeridos serán por cuenta del administrado / asegurado.

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 3/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					

Nota para el Ciudadano: Tiempo y Forma de pago.

1/ El plazo se amplía según y como el paciente acista a la cita programada.
El plazo podría condicionarse al tiempo que duren las pruebas y/o exámenes auxiliares que el médico designado considere necesarios para resolver la discapacidad, dependiendo de cada caso en particular.
2/ El costo de los exámenes requeridos serán por cuenta del administrado / solicitante.

4	CONSTANCIA DE ATENCIÓN . Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, Art. 25°. . D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo del 25/06/06; Art. 37° inc/i. . Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/01/2001; Art 44° y 45°. . Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07.	<u>El mismo día de atención:</u> 1. Solicitud verbal del paciente o familiar directo al Médico que atendió la atención ambulatoria. <u>En día posterior a la atención:</u> 1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Carta Poder Simple en caso de Representante Legal. 3/	Formulario Tupa N° 001 - Solicitud Formulario TUPA N° 005 - Constancia de Atención.	Gratuito 2/ Solicitud inmediata 0.08 % UIT Solicitud posterior a la atención	Gratuito 2/ Solicitud inmediata S/. 3.00 Solicitud posterior a la atención			X	En el mismo día de la atención.	Módulo de Atención Ambulatoria. 1/	Director/a Ejecutivo/a del Departamento respectivo o Médico que atendió al Paciente.	Director/a Ejecutivo/a del Departamento respectivo. o Encargado de Unidad de Trámite Documentario.	Jefe/a Institucional
									Dos días 3/	Unidad de Trámite Documentario. 3/	Unidad de Trámite Documentario	Plazo para presentar el Recurso: 15 días. Plazo para resolver el Recurso: 30 días.	Plazo para presentar el Recurso: 15 días. Plazo para resolver el Recurso: 30 días.

Notas para el Ciudadano:
1/ La Constancia de Atención debe ser entregada al término de la consulta, para lo cual los encargados de los Módulos de Consulta Externa y de cada Consultorio Externo del INEN, deben mantener el stock suficiente del Formato TUPA N° 005 - Constancia de Atención para su entrega al paciente atendido.
2/ La Constancia de Atención es gratuita, por cuanto se emite en forma inmediata, no requiriendo trámites adicionales.
3/ La Constancia de Atención en fecha posterior, tiene un costo (derecho de pago), por cuanto su atención requiere la realización de trámites administrativos adicionales.

600142

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN 3/		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	%UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
5	INFORME MÉDICO . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, art. 15º, 24º y 25º. . Ley Nº 27060, Ley del Silencio Administrativo, del 07/07/07. . Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/01/2001, Art 44º y 45º.	1. Solicitud según modelo del Titular o Representante Legal. 2. Carta Poder Simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA Nº 001 - Solicitud	0.263 %UIT	S/. 10.00			X	Ocho (08) días	Unidad de Trámite Documentario	Directoría Ejecutiva del Departamento según corresponda o Médico que atendió al paciente.	Directoría Ejecutiva del Departamento según corresponda, ó Médico que atendió al paciente. Plazo para presentación del Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Jefa Institucional Plazo para presentación del Recurso: 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 días
	Nota para el Ciudadano: Forma de pago en Efectivo en Caja del INEN.												
6	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS) Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (1) . D. Leg. Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, del 04-05-2008, Art.53º, modificado por la Ley Nº 29873, publicada el 01/06/12. . D.S. Nº 184-2008-EF, Reglamento del D. Leg. Nº 1017, del 01-01-2009, Arts. 94º, 101º 105º, 107º, 109º, 110º, 112º, 111º, 113º, 114 y 115º; modificado por el Decreto Supremo 138-2012-EF del 07/09/2012. 2/	a. Requisitos de Admisibilidad 1. Solicitud de recurso de apelación dirigido a la Jefa/a Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. 2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite la representación.											

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	. Decreto de Urgencia Nº 041-2009, Medidas para agilizar la Ejecución de Obras Públicas y otras acciones, del 20.03.2009, Art 11°. . Decreto de Urgencia Nº 076-2009, Medidas para agilizar la Contratación de Bienes y Servicios y Obras, del 18.07.2009, Art. 14° y 22°. 3/	Tratándose de Consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa Formal del Consorcio. 3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita. 5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 6. Las pruebas instrumentales pertinentes. 7. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor del INEI (2) 8. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiere. b. Plazo de presentación del recurso 1. Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella: -Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro).	Sin Formulario Estandarizado	Gratuito	Gratuito			X (Denegatoria Ficta)	12 (Doce) Días 1/	Unidad de Trámite Documentario	Jefe/a Institucional	No aplica	No aplica

571000

(*) DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (2)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO / UBICACIÓN	S/ UIT	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		2. Contra los actos posteriores a la Buena Pro hasta antes de la celebración del Contrato: - Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar).											

Notas para el ciudadano:
(1). El recurso de apelación impugna los actos dictados durante el proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato, determinándose la instancia de presentación según el proceso:
a) Procesos de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía: presenta recurso de apelación ante la entidad que convocó el proceso de selección, y será conocido y resuelto por el Titular del INEN.
b) Procesos de Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada de los procesos antes mencionados: presenta recurso de apelación ante el Tribunal, y será resuelto por el mismo con independencia del tipo de proceso de selección, los actos emitidos por el Titular del INEN que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.
Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
(2). La garantía que respalda la interposición del recursos de apelación, se presentará por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado.
En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete.
En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento del INEN, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria del INEN.
(3). Es procedente el desistimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desistimiento es aceptado mediante Resolución y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público.
En caso de desistimiento, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, de conformidad con el literal c) del numeral 51.2 del art. 51° de la Ley. (Decreto Legislativo 1017, art.51)
Plazos de Resolución en días hábiles:
1/ El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de diez (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.
2/ Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad o el funcionario que corresponda, deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de los 15 días hábiles.
3/ Cuando se trate de Procesos de Adjudicación Directa y/o Menor Cuantía de obras, bienes y servicios, el INEN resolverá el recurso de apelación y notificará su decisión a través del SEACE en los plazos:
. Ocho (08) días hábiles de admitido el recurso (Proceso de Adjudicación Directa)
. Cinco (05) días hábiles de admitido el recurso (Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía)

FORMULARIO TUPA N° 001

SOLICITUD N°

SOLICITO: *(Marcar sólo un Procedimiento Administrativo del TUPA INEN aprobado con D.S. N° 008-2009-SA)*

☐ 1. Acceso a la Información Pública, *(marcar una modalidad)*
Fotocopia ☐ *en CD* ☐ *en USB* ☐ *o en DVD* ☐
1.a. Copia de Historia o Epicrisis: Autenticada: Si ☐ No ☐
☐ 2. Certificado de Discapacidad (gratuito)
☐ 3. Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de invalidez
☐ 4. Constancia de Atención
☐ 5. Informe Médico

COMPROBANTE DE PAGO N°: _____ Fecha de Pago: _____
(excepto en casos de procedimientos gratuitos)

DATOS, SOLO DEL PACIENTE *(para Procedimientos números: 1.a, 2, 3, 4 y5)*
☐ D.N.I. o ☐ Carnet de Extranjería N° _____ Historia Clínica N°: _____

Nombres y Apellidos: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Departamento o Especialidad Médica (según corresponda): _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD *(clara y breve, si requiere más espacio escribir al reverso)*

_____

_____

La información aquí consignada es considerada una DECLARACION JURADA sujeta a responsabilidad de ley en caso de declararse la falsedad de lo declarado.
El trámite es personal; de no ser esto posible, podrá iniciarlo el/la Esposo/a, Padres, Hijo/a ó Representante legal con Carta Poder, que deben identificarse con D.N.I. o Carnet de Extranjería
En caso de cita para evaluación médica, debe venir el Paciente con DNI original y acudir al Consultorio N° 40.
Avisar 2 días hábiles antes si no puede venir a la cita de evaluación médica *(Procedimientos 2 y 3)*.
La entrega del Certificado de Discapacidad es el mismo día de la evaluación médica.
Toda persona tiene acceso a información pública.
La información clínica del paciente es reservada (Ley 26842 – Ley General de Salud Art. 15 y 25)
Para información y avisos llamar a Trámite Documentario Teléfono: 201-6500 Anexo 1108 de Lunes a Viernes de 11:00 a 15:00 y Sábado de 08:00 a 11:30.

DATOS DEL SOLICITANTE: Surquillo, _____ de _____ del 201...

Nombre y Apellidos: _____

Parentesco: _____

DNI o Carnet de Extranjería: _____ Teléfono: _____

Dirección Electrónica: _____

Firma: _____

CARGO DE LA SOLICITUD N°

☐ 1. Acceso a la Información Pública
Fotocopia ☐ *en CD* ☐ *en USB* ☐ o en DVD ☐
1.a Copia de Historia Clínica o Epicrisis: autenticado SI ☐ No ☐
☐ 2. Certificado de Discapacidad (gratuito)
☐ 3. Certificado Médico para otorgamiento de pensión de invalidez
☐ 4. Constancia de Atención
☐ 5. Informe Médico

Fecha: _____ Hora: _____

Recibido por: _____

_____
Sello y Firma

000140

FORMULARIO TUPA N° 002

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Aplicación de la Ley N° 29973

N°

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

HISTORIA CLÍNICA:

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES

SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
M	F		Años	DNI		CARNET DE EXTRANJERIA
			MESES			

I. DIAGNÓSTICO DE DAÑO	CIE	II. DIAGNÓSTICO ETIOLÓGICO	CIE

III. DEFICIENCIAS	MAGNITUD DE LA DIFERENCIA					
	NO HAY DEFICIENCIA	DEFICIENCIA LIGERA	DEFICIENCIA MODERADA	DEFICIENCIA GRAVE	DEFICIENCIA COMPLETA	SIN INFORMACIÓN
1. Intelectuales						
2. Otras deficiencias mentales						
3. Del lenguaje						
4. De la audición						
5. De la visión						
6. Viscerales y otras funciones especiales						
7. Músculo esqueléticas						
8. Generalizadas, sensitivas y otras						

TIEMPO DE DEFICIENCIA (En caso de multideficiencias indicar la que genere mayor restricción en la participación)

Años	Meses	¿Existe fuente de verificación?						
		No:		Si:			No puede precisarse	

IV. DISCAPACIDAD

De la conducta		0	Sin limitación
De la comunicación		1	Realiza y mantiene la actividad con dificultad pero sin ayuda.
Del cuidado personal		2	Realiza y mantiene la actividad sólo con dispositivos o ayudas.
De la locomoción		3	Requiere además de asistencia momentánea de otra persona.
De la disposición corporal		4	Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo.
De la destreza		5	La persona requiere además de una ayuda o dispositivo que le permita asistir.
De situación		6	La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal.

GRAVEDAD	SIN DISCAPACIDAD		LEVE		MODERADA		SEVERA	

Si el (los) código(s) es 1, la persona tiene DISCAPACIDAD LEVE, si el (los) código(s) son 2 ó 3, la persona tiene DISCAPACIDAD MODERADA, si el (los) código(s) son 4, 5 ó 6 en al menos una categoría, por criterio de favorabilidad la persona tiene DISCAPACIDAD SEVERA

V. OCUPACIÓN HABITUAL Según clasificación de la OIT	¿Existe fuente de verificación?				
	No		Si		

VI. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL		

1. Puede estudiar en centros de estudios regulares
2. Puede estudiar sólo en centros de capacitación técnica
3. Puede estudiar en centros educativos especiales
4. No puede estudiar
5. No aplicable

VII. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL		

1. Puede trabajar en su labor habitual
2. Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones
3. No puede trabajar en su labor habitual pero si en otra
4. No puede trabajar
5. No aplicable

VIII. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS, BIOMECÁNICAS Y PERSONALES: No requiere = 0 Requiere ayudas = 1			
Para terapia y mantenimiento médico básico		Para asearse, vestirse y comer	
Para marcha y transporte		Para efectos estéticos o cosméticos	
Para comunicación, información y señalización		Dependiente de otra persona	

IX. GRADO DE RESTRICCIÓN EN LA PARTICIPACIÓN			
	%		Diferido

X. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Este documento tiene validez de: _____, luego del cual el interesado debe ser reevaluado

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
Ciudad	Día	Mes	Año
UMA			

HUELLA DIGITAL DEL INDICE DERECHO DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO QUE CERTIFICA	N° DE COLEGIO MÉDICO

FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO QUE CERTIFICA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE SERVICIO O DEPARTAMENTO	FIRMA Y SELLO DEL JEFE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

000139

PERÚ | Ministerio de Salud | Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | INEN

FORMULARIO TUPA N° 003

INFORME DE EVALUACIÓN MÉDICA DE INCAPACIDAD - D.S. N° 166 - 2005 - EF

N°

Centro Asistencial (Hospital / Instituto)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Fecha

Día	Mes	Año

Servicio

Especialidad

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

N° de DNI | Sexo | Edad | Fecha de Nacimiento

Dirección Actual

Calle / Jirón / Avenida | Block / Manzana / Urbanización

Distrito | Provincia | Departamento

INFORME MÉDICO

Anamnesis (Resaltar los Síntomas tratando de agruparlos por Clase Funcional)

Examen Clínico (Resaltar los signos positivos encontrados en relación a la pérdida de una capacidad funcional (física y/o mental))

Resultado de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico

Capacidad de Reinserción Laboral

Diagnóstico	CIE 10
1.	
2.	
3.	
4.	

Fecha de Inicio de la Incapacidad

Día	Mes	Año

No es precisable

Pronóstico

Favorable	Recuperable	Irrecuperable	Malo

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO

MÉDICO EVALUADOR

JEFE DEL SERVICIO

Llenar con letra de molde

FORMULARIO TUPA N° 004

CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ - D.S. N° 166 - 2005 - EF

N° de Certificado Médico | | | | | | | |

FECHA | Día | Mes | Año |

I. CENTRO ASISTENCIAL (Hospital / Instituto)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

II. DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

N° de DNI | Sexo | Edad | Fecha de Nacimiento

Dirección Actual

Calle / Jirón / Avenida | Block / Manzana / Urbanización

Distrito | Provincia | Departamento

III. La Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad – CMCI, de acuerdo a sus facultades certifica lo siguiente

a. Diagnóstico | CIE 10

b. Características de la Incapacidad

Naturaleza de la Incapacidad

Temporal | | Permanente | | No Incapacidad | |

Grado de Incapacidad

Parcial | | Total | | Gran Incapacidad | |

c. Menoscabo

Menoscabo Combinado		Porcentaje
Factores Complementarios	Tipo de Actividad	
	Posibilidad de Reubicación Laboral	
	Edad	
MENOSCABO GLOBAL		

Día	Mes	Año

No es precisable

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMA Y SELLO

MÉDICO EVALUADOR	MÉDICO EVALUADOR	MÉDICO EVALUADOR

Llenar con letra de molde

000136

FORMULARIO TUPA N° 005

CONSTANCIA DE ATENCIÓN N° .... *(PREIMPRESO Y CORRELATIVO)*

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN

Nombre y Apellido del Paciente:_____

N° de Historia Clínica:_____ Departamento o Servicio:_____

☐ ATENCIÓN AMBULATORIA. Fecha de atención:_____ de _____ del 20..

☐ ATENCIÓN EN HOSPITALIZACIÓN.

Del_____ de _____ Al_____ de _____ del 20..... ó Continúa hospitalizado _____

Fecha:_____ de _____ de 20....

_____
Firma y
Sello con Nombre y N° CMP

1215016-1

Designan representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo Directivo de FONDOEMPLEO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 065-2015-TR

Lima, 20 de marzo de 2015

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 892, modificado por las Leyes N°s. 27564, 28464 y 28756, crea el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, como una persona jurídica de derecho privado con autonomía administrativa, económica y financiera, el cual será administrado por un Consejo Directivo;

Que, el artículo 10 del Decreto Supremo N° 009-98-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 002-2005-TR y 017-2011-TR, establece que el citado Consejo Directivo estará conformado, entre otros, por dos representantes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, uno de los cuales lo presidirá y tendrá el voto dirimente;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 242-2006-TR, de fecha 03 de julio de 2006, designa al funcionario que ocupa el cargo de Viceministro de Promoción del Empleo y la Micro y Pequeña Empresa, como representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ante el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO;

Que, por convenir al servicio, resulta necesario dejar sin efecto la resolución enunciada en el párrafo precedente y designar a la señora María del Rosario Villafuerte Bravo como representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, quien lo presidirá;

Con la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y el Decreto Supremo N° 004-2014-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 242-2006-TR, de fecha 03 de julio de 2006.

Artículo 2.- Designar a la señora MARIA DEL ROSARIO VILLAFUERTE BRAVO como representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO, quien lo presidirá.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL YSAU MAURATE ROMERO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1215145-1

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME Nº 002-2016-EMC-CDSA/INEN

A : **Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS**
Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa

DE : **Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA**
Presidente del Equipo de Mejora Continua

ASUNTO : Actividades desarrolladas y resultados alcanzados

REFERENCIA : a) Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
b) INFORME Nº 001-2016-EMC-CDSA/INEN

FECHA : Surquillo, 30 de Diciembre del 2016

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia a) informarle lo siguiente:

I. Mediante el documento de la referencia b), con fecha 01.07.2016, el Equipo de Mejora Continua (EMC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN presentó la siguiente información:

1. El Equipo de Mejora Continua ha desarrollado sus actividades dentro del marco de la Simplificación Administrativa, en las siguientes etapas:

a) El Equipo de Mejora Continua, en coordinación con la Oficina de Organización identificaron las mejoras a implementar, teniendo entre ellas:
- Atención Médica en Consulta Externa
- Procedimientos Administrativos
- Manuales de Procesos y Procedimientos

b) La metodología empleada para su desarrollo, ha sido la enmarcada en la normatividad vigente:
- Estudios de tiempos
- Diagrama de Ishikawa
- Tablas ASME
- Aplicativo MI COSTO

c) La Oficina de Organización, ha efectuado el rediseño de los procesos, apoyándose en la metodología señalada en el literal b), así como con el levantamiento de información de las áreas usuarias involucradas.

d) La implementación de las mejoras, han sido validadas previamente por las áreas usuarias, dentro del marco de su competencia

e) El Equipo de Mejora Continua realizará el seguimiento y evaluación de los procesos de mejora, analizando los indicadores que guardan relación con la mejora continua.

f) Dentro del ámbito de las competencias del Equipo de Mejora Continua, propondrá las propuestas de mejora para la implementación de la simplificación administrativa.

2. De acuerdo a la señalado en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", se adjunta al presente el **Anexo N° 11: "Informe sobre actividades desarrolladas y**

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa". (Se adjunta copias)

II. Es importante señalar que con el fin de apoyar el Equipo de Mejora Continua, a través de la Oficina de Organización del INEN, se han venido actualizando Directivas Administrativas para establecer aspectos técnicos y operativos en materias específicas, obedeciendo a las disposiciones dadas en normas legales de carácter general, que soporten los procesos y procedimientos aprobados en los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPROs) del INEN.

III. Asimismo, es vital mencionar que la Oficina de Organización ha realizado coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas inmersas en la atención al ciudadano, con el propósito de desarrollar e implementar el denominado "Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

Sin otro particular, es cuanto tengo que informar a su Dirección, para los fines pertinentes.

Atentamente,

.....

Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Presidente del Equipo de Mejora Continua del INEN

JPC/ARQ
Cc.: Archivo

Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	Identificación de las Mejoras: • Atención Médica en Consulta Externa • Procedimientos Administrativos • Manuales de Procesos y Procedimientos	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Implementación del Procedimiento de "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria. Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos - MAPROs. Actualización de Directivas. Proyecto del Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
2: Diagnóstico	Se utilizó la metodología: • Estudios de tiempos • Diagrama de Ishikawa • Tablas ASME • Aplicativo MI COSTO	
3: Rediseño	Propuesta de rediseño de procesos por cada mejora tratada en el Comité de Simplificación Administrativa (CDSA) y Equipo de Mejora Continua (EMC).	
4: Implementación	Se coordina con las áreas usuarias para que las propuestas de rediseño se validen e implementen, según el marco de sus competencias.	
5: Seguimiento y Evaluación	Se analizan indicadores relacionados con las propuestas de mejora continua.	
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Se elaborarán nuevas propuestas de mejora continua para la implementación de la simplificación administrativa, en el marco de la normatividad vigente.	

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME N°001-2016-EMC-CDSA/INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
01 JUL. 2016
Por: ANIE GARAYAR JURADO
Hora: ..... FIRMA
SECRETARÍA GENERAL

A : Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Presidente
Comité de Dirección de Simplificación Administrativa

DE : Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Presidente
Equipo de Mejora Continua

ASUNTO : Actividades desarrolladas y resultados alcanzados

REFERENCIA : Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"

FECHA : Surquillo, 01 de julio del 2016

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia informarle lo siguiente:

1. El Equipo de Mejora Continua ha desarrollado sus actividades dentro del marco de la Simplificación Administrativa, en las siguientes etapas:
   a) El Equipo de Mejora Continua, en coordinación con la Oficina de Organización identificaron las mejoras a implementar, teniendo entre ellas:
      - Atención Médica en Consulta Externa
      - Procedimientos Administrativos
      - Manuales de Procesos y Procedimientos

   b) La metodología empleada para su desarrollo, ha sido la enmarcada en la normatividad vigente:
      - Estudios de tiempos
      - Diagrama de Ishikawa
      - Tablas ASME
      - Aplicativo MI COSTO

   c) La Oficina de Organización, ha efectuado el rediseño de los procesos, apoyándose en la metodología señalada en el literal b), así como con el levantamiento de información de las áreas usuarias involucradas.

   d) La implementación de las mejoras, han sido validadas previamente por las áreas usuarias, dentro del marco de su competencia

   e) El Equipo de Mejora Continua realizará el seguimiento y evaluación de los procesos de mejora, analizando los indicadores que guardan relación con la mejora continua.

   f) Dentro del ámbito de las competencias del Equipo de Mejora Continua, propondrá las propuestas de mejora para la implementación de la simplificación administrativa.

2. De acuerdo a la señalado en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", se adjunta al presente el Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.

000403

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Sin otro particular, es cuanto tengo que informar a su Dirección, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Adm. JOICE PONCE CÁMARA
Presidente
Equipo de Mejora Continua

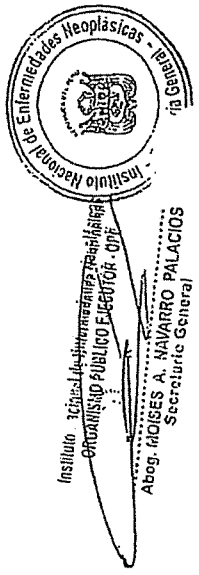
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO - MINSA
Mg. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

JPC/SFA
Cc.: Archivo

000402

ANEXO N° 11:

INFORME SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS POR EL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



000326

Anexo N° 11

Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

N°	Etapas	Actividades Principales	Resultados
1	Planificación del Proceso	Indentificación de Mejoras: - Atención Médica en Consulta Externa - Procedimientos Administrativos - Manuales de Procesos y Procedimientos	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Implementación del procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria. Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos (06)
2	Diagnóstico	Se utilizó la metodología: - Estudios de tiempos - Diagrama de Ishikawa - Tablas ASME - Aplicativo MI COSTO	
3	Rediseño	Propuesta de rediseño de procesos por cada mejora tratada en el Comité de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua.	
4	Implementación	Se coordina con las área usuaria para que las propuestas se validen e implementen con las áreas respectivas, en el marco de su competencia.	
5	Seguimiento y Evaluación	Se analizan indicadores relacionados con las propuestas de mejora continua	
6	Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Se elaborarán propuestas de mejora continua para la implementación de la simplificación administrativa, en el marco de la Normatividad vigente.	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Asesoría Legal

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN
V°B°
INEN-OPE

000401

000134

Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

Etapas	Actividades Principales	Resultados
1: Planificación del Proceso	Indentificación de Mejoras: - Atención Médica en Consulta Externa - Procedimientos Administrativos - Manuales de Procesos y Procedimientos	Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Implementación del procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria. Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos (06).
2: Diagnóstico	Se utilizó la metodología: - Estudios de tiempos - Diagrama de Ishikawa - Tablas ASME - Aplicativo MI COSTO	
3: Rediseño	Propuesta de rediseño de procesos por cada mejora tratada en el Comité de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua.	
4: Implementación	Se coordina con las área usuaria para que las propuestas se validen e implementen con las áreas respectivas, en el marco de su competencia.	
5: Seguimiento y Evaluación	Se analizan indicadores relacionados con las propuestas de mejora continua	
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	Se elaborarán propuestas de mejora continua para la implementación de la simplificación administrativa, en el marco de la Normatividad vigente.	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General -

000324

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 06

En el distrito de Surquillo, siendo las 9:00 horas del día 08 de enero del 2016, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Martín Jiménez Falen	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Joice Ponce Cámara	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Martín Jiménez Falen	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

000400

000123

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento al Mapa de Procesos del INEN.
2) Solicitar a los integrantes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el informe sobre el desarrollo de las actividades que ha programado desarrollar en el marco de la Simplificación Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento a los acuerdos del Acta N° 05; Así como el representante de la Oficina de Organización informó que en el marco de la Simplificación Administrativa se han desarrollado actividades las indicarán a continuación:

SEGUIMIENTO:

1) Mapa de Procesos.-
   a. Informe N° 067-2015-OO-OGPP-INEN, con el cual la Directora Ejecutiva la Oficina de Organización, Sugiere que el Proyecto Mapa de Procesos de INEN, elaborado de acuerdo a la normatividad vigente sea elevado a la Jefatura Institucional para su revisión y conformidad, de considerarlo pertinente, para luego socializarlo con las diferentes áreas asistenciales y administrativas para recibir sus aportes u apreciaciones y contar finalmente con una propuesta consensuada que nos permita continuar con la elaboración final del documento en mención.
   b. Informe N° 129-2015-OGPP/INEN, mediante el cual la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto presenta el Anteproyecto del Mapa de Procesos del INEN, a la Jefa Institucional.

2) El representante de la Oficina de Organización dio a conocer que en el marco de la simplificación administrativa se actualizaron de 06 procesos con sus respectivos procedimientos, los mismos que se detallan a continuación:
   a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Atención de Servicios al Paciente) aprobado mediante Resolución Jefatural N° 507-2015-J/INEN del 17 de diciembre del 2015:
      - Proceso 09: Nutrición,
      - Proceso 11: Atención Socioeconómica del Paciente y
      - Proceso 14: Hospitalización.
   b. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Medicina (Departamento de Medicina Crítica): Se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 354-2015-J/INEN la actualización del Proceso 08: Medicina Crítica
   c. Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Farmacia) aprobada mediante Resolución Jefatural N° 294-2015-J/INEN, la misma que incluye los siguientes procesos:

- Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmacéutica
- Proceso N°13: Producción Farmacotécnica.

3) Se continuará con la Revisión y Actualización de los Manuales de Procesos MAPRO del INEN

Se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

La Oficina Organización dará a conocer los avances al Comité de Simplificación Administrativa, de los diferentes documentos relacionados a la simplificación administrativa que han programado desarrollar.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 1.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Martín Jiménez Falen	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Joice Ponce Cámara	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de	

000399

000132

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. Moisés A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

	Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Martín Jiménez Falen	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

PERU | Ministerio de Salud | INEN

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 05

En el distrito de Surquillo, siendo las 9:00 horas del día 07 de julio del 2015, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del **COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**, conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Martin Jimenez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Susi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Lic Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Martin Jimenez Falén	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANIGRAMA PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de la Propuesta del TUPA emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitida al Ministerio de Salud.
2) Solicitar a los integrantes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el informe sobre la elaboración del Mapa de Procesos y las actividades que ha programado desarrollar en el marco de la Simplificación Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento a los acuerdos del Acta N° 04; Así como el representante de la Oficina de Organización informó que en el marco de la Simplificación Administrativa, esa Oficina ha elaborado y previsto desarrollar además del Mapa de Procesos diferentes documentos los cuales se indicarán a continuación:

SEGUIMIENTO:

1) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): El representante de la Oficina de Organización informó que Mediante Decreto Supremo N°003-2015-SA del 22 de marzo del año 2015 se aprobó del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Con vigencia para dos años. Logrando de esta forma el cumplimiento del objetivo.

2) Mapa de Procesos.- Se inició la elaboración del Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el mismo que debió de modificarse ante la emisión de nuevas normas, por ende su ejecución se programa a partir del mes de julio.

3) Hasta el 30 de junio del presente año se han actualizado y aprobado los Manuales de Procesos y Procedimientos programados durante el primer trimestre como son:
   a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Patología): Actualización del Proceso 03: Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos. Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 083-2015-J/INEN
   b. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Radioterapia correspondiente al Departamento de Medicina Nuclear - Proceso 06: Radioterapia. A través de la Resolución Jefatural N° 069-2015-J/INEN.

4) El representante de la Oficina de Organización dio a conocer que en el marco de la simplificación administrativa han programado la actualización de 06 procesos con sus respectivos procedimientos durante el II semestre 2015, los mismos que se detallan a continuación:

a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Atención de Servicios al Paciente) se actualizarán:
   - Proceso 09: Nutrición,
   - Proceso 11: Atención Socioeconómica del Paciente y
   - Proceso 14: Hospitalización.

b. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Medicina (Departamento de Medicina Crítica): Actualización del Proceso 08: Medicina Crítica.

c. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Farmacia) Actualización del:
   - Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmacéutica
   - Proceso N°13: Producción Farmacotécnica.

Se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) La Secretaría General, en el marco de su competencia, realizará las acciones para que las unidades orgánicas implementen el TUPA aprobado.
2) La Oficina de Organización dará a conocer los avances al Comité de Simplificación Administrativa, de los diferentes documentos que han programado desarrollar

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 1.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Martin Jimenez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	

Lic. Adm. Sùsi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Lic Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Arbilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Martin Jimenez Falén	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO CACERES
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Secretaría General

PERU | Ministerio de Salud | INEN

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 04

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 06 de enero del 2015, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Martín Jiménez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Susi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarri	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Martín Jiménez Falén	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

000396

000129

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de la Propuesta del TUPA emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitida al Ministerio de Salud.
2) Solicitar a los integrantes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las actividades que ha programado desarrollar en el marco de la Simplificación Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento a los acuerdos del Acta N° 03; Así como el representante de la Oficina de Organización informó que en el marco de la Simplificación Administrativa, esa Oficina ha previsto desarrollar además del Mapa de Procesos diferentes documentos los cuales se indicarán a continuación:

SEGUIMIENTO:

1) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):
   a. Mediante Informe N° 080-2014-OO-OGPP/INEN, de fecha 09 de diciembre del 2014, la Oficina de Organización remite información complementaria para la aprobación del TUPA, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

   b. Mediante Informe N°148-2014-OGPP/INEN, de fecha 09 de diciembre del 2014, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el citado Informe a la Secretaría General.

   c. Mediante Oficio N° 390-2014-SG/INEN, de fecha 10 de diciembre del 2014, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, los informes antes mencionados.

   d. La Directora de Oficina de Organización manifiesta, que habiéndose atendido todas las recomendaciones por parte de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA, a la fecha se viene coordinando con la Oficina de Asesoría Jurídica del MINSA para la elaboración del proyecto de Decreto Supremo que aprobaría el TUPA del INEN.

2) Mapa de Procesos.- se ha programado elaborar durante el año 2015 el Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

3) Se ha previsto elaborar durante el primer trimestre la actualización del:
   a. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Patología): Actualización del Proceso 03: Evaluación de Tejidos, Células y Fluidos.

b.- Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Radioterapia correspondiente al Departamento de Medicina Nuclear - Proceso 06: Radioterapia

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) La Oficina de Organización mantendrá informado al Comité de Simplificación Administrativa, sobre el seguimiento de la propuesta del TUPA.
2) Encargar a la Oficina Organización apoyar en las propuestas de mejora de los procesos y procedimientos.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General - Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS - Secretario General - ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Martín Jiménez Falén	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Susi Lina Verástegui Espinal	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarri	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	

000395

000128

Lic. Adm. Sheillah Fung Alva	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Martín Jiménez Falen	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO ESCIOS
Secretario General
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)

(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 03

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 06 de junio del 2014, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua

000394

000127

Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR ESSALUD
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS Director General
Secretaría General de Enfermedades Neoplásicas

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de la Propuesta del TUPA emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitida al Ministerio de Salud
Solicitar informe sobre la implementación de los procedimientos de:
   a. Trámite de Más: "Atención Médica en Consulta Externa".
   b. "Dispensación farmacéutica en Farmacia" – Receta Digital.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procede a revisar la agenda del día efectuando el seguimiento de la:

1) Propuesta del TUPA emitida por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la cual fuera remitida al Ministerio de Salud, con la siguiente documentación:

   a. Mediante Informe N°003-2014 -OGPP/INEN, de fecha 08 de enero del 2014, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva a la Jefatura Institucional del INEN la propuesta del TUPA que contiene flujogramas, formato técnico legal, formato TUPA propiamente, tabla ASME y resumen de costos, elaborada por la Oficina de Organización en coordinación con la Unidad Funcional de Costos.

   b. Mediante Oficio N° 022-2014-J/INEN, de fecha 10 de enero del 2014, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, el citado informe antes mencionado.

2) Implementación del "Trámite de Más" - "Atención Médica en Consulta Externa" "Dispensación farmacéutica en Farmacia"– Receta Digital.
   a. Mediante Oficio N° 071-2014-PCM/SGP solicitan el informe final de las mejoras implementadas en el Procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa".

SEGUIMIENTO:

1) En cuanto al TUPA:
   a. El Director Ejecutivo de la Oficina de Organización, manifiesta que tras la presentación de la propuesta del TUPA, al Ministerio de Salud, se ha mantenido una coordinación permanente con la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del citado ministerio, y en ese sentido se ha procedido a atender las

recomendaciones efectuadas, mediante Informe N° 034-2014-OO/INEN, de fecha 26 de mayo del 2014, el mismo que fuera elevado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b. Mediante Informe N°078-2014-OGPP/INEN, de fecha 26 de mayo del 2014, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el citado Informe a la Jefatura Institucional.

c. Mediante Oficio N° 417-2014-J/INEN, de fecha 27 de mayo del 2014, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, los informes antes mencionados.

2) Respecto al "Trámite de Más" - "Atención Médica en Consulta Externa"
   a. Mediante Memorando N° 124-2014-DISAD/INEN, la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, emite opinión favorable a la propuesta trabajada en relación al procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa"
   b. Informe N° 012-2014-OO-OGPP/INEN, con el cual el Director Ejecutivo de la Oficina de Organización alcanza a la Directora General de Planeamiento y Presupuesto el Informe de Avance de la Implementación de Mejoras en el marco del concurso "Trámite Más", de acuerdo al esquema proporcionado por la Presidencia del Consejo de Ministros.
   c. Con Informe N° 030-2014-ogpp/INEN, la Directora General de Planeamiento y Presupuesto, informa a la Jefatura Institucional el avance en la Implementación de Mejoras en la Agenda de Mediano Plazo "Concurso El Trámite de Más"
   d. Oficio N° 076-2014-SG/INEN, mediante el cual se remite el Informe de Avance de la Implantación de Mejoras en el "Concurso El Trámite de Más" – relacionado con el procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa"

   Se logró la implantación del procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa", en forma satisfactoria.

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) Encargar a la Oficina Organización efectuar las acciones necesarias para la validación de la propuesta del TUPA, por parte del Ministerio de Salud.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretaría General

000393

000126

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISÉS A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General
Secretaría General

CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

PERÚ | Ministerio de Salud | INEN

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)
(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 02

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 07 de enero 2014, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS Secretario General

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Seguimiento de los acuerdos del Acta del día 11 de Noviembre del 2013.

2) Revisión de documentos con acciones elaboradas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en referencia a los Lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procedió a revisar la agenda del día y en mérito al seguimiento de los acuerdos del Acta del día 11 de noviembre de 2013, así como la documentación formulada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre el encargo de desarrollar las acciones que promuevan la mejora continua, se solicitó información sobre lo actuado; informando de acuerdo al siguiente detalle:

1. Mediante Informe N°068-2013-OO-OGPP/INEN, de fecha 18 de noviembre del 2013, el Director ejecutivo de la Oficina de Organización, cumple en presentar el cuadro de seguimiento de la agenda a mediano plazo del Concurso "El Trámite de Más".
2. Mediante Informe N° 235-2013-OGPP-OO/INEN, de fecha 18 de noviembre del 2013, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva al Secretario General del INEN el Cuadro de Seguimiento de la agenda de mediano plazo del Concurso "El Trámite de Más".
3. Mediante Oficio N° 392-2013-SG/INEN, de fecha 21 de noviembre del 2013, se remitió a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, la implementación de Mejoras en los trámites postulados en el Concurso "El Trámite de Más".
4. Así mismo dieron a conocer la ejecución del estudio en el Departamento de Farmacia; así como los avances en el seguimiento del TUPA de acuerdo al nuevo procedimiento establecido.

SEGUIMIENTO:

1. "El Trámite de Más"
   a. Mediante Informe N°078-2013-OO-OGPP/INEN, de fecha 10 de diciembre del 2013, el Director ejecutivo de la Oficina de Organización, presenta el avance de la implementación de las mejoras del trámite observado en coordinación con la Dirección Ejecutiva del departamento de Atención de Servicios al Paciente y la Coordinadora General de Asuntos Organizacionales del INEN.
   b. Mediante Informe N° 240-2013-OGPP-OO/INEN, de fecha 10 de diciembre del 2013, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva a la Jefatura institucional el informe antes citado.
   c. Mediante Oficio N° 1131-2013-J/INEN, de fecha 11 de diciembre del 2013, se remitió los informes antes citados, al Secretario General del Ministerio de Salud.

2. "Atención Médica en Consulta Externa"- Toma de Tiempos de las actividades en la Atención Médica y Dispensación Farmacéutica en Farmacia.
   a. Informe N° 080-2013-OO-OGPP/INEN del 18 de Diciembre del 2013, con el cual la Oficina Ejecutiva de Organización remite a la Jefatura de la OGPP, el Estudio de Medición de tiempos de las actividades del Procedimiento "Atención Médica" en Consulta Externa y del Procedimiento de A "Dispensación Farmacéutica" en Farmacia.
   b. Memorando N° 761-2013-OGGP/INEN del 20 de diciembre del 2013, a través del cual la Directora General alcanza los estudios indicados en el párrafo anterior a la Directora General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y al Director Ejecutivo de la Oficina de Informática para su conocimiento y fines correspondientes.

3. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
   a. Mediante Informe N°087-2013-OGPP/INEN, de fecha 23 de diciembre del 2013, la Oficina de Organización en coordinación con la Unidad Funcional de Costos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha formulado el TUPA basándose en los lineamientos de la metodología de simplificación administrativa, así como la implementación de la mejora de los procedimientos administrativos, empleándose para el costeo, el aplicativo "MI COSTO". La propuesta del TUPA contiene flujogramas, formato técnico legal, formato TUPA propiamente y Tabla ASME, así como el resumen de costos elaborado por Unidad Funcional de Costos.

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) Continuar con todas las acciones necesarias para garantizar la aprobación del TUPA por los órganos correspondientes y promover la implementación de los proyectos, que son:
   a. "Atención Médica en Consulta Externa".
   b. "Dispensación farmacéutica en Farmacia"– Receta Digital.

2) Encargar a la Oficina General de Administración coadyuve con los recursos necesarios y facilidades para realizar el seguimiento ante instancias correspondientes.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 14.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	

000124

CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

PERÚ Ministerio de Salud INEN

COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN)

(RJ N° 314 – 2012-J/INEN)

ACTA DE REUNIÓN N° 01

En el distrito de Surquillo, siendo las 11:00 horas del día 11 de noviembre 2013, se reunieron en el Directorio Institucional, los siguientes Miembros del **COMITÉ DE DIRECCION DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**, conformados mediante la Resolución Jefatural N° 314 – 2012-J/INEN:

INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

000390 1

000123

Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. HOISES L. NAVARRO PALACIOS Secretario General

QUÓRUM Y ASISTENCIA

Estando presentes los miembros del comité y equipo precitados, y habiendo el quórum correspondiente, se da por iniciada la Reunión convocada.

AGENDA

1) Instalación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

2) Proponer la Secretaría Técnica del Comité y del Equipo de Mejora Continua.

3) Promover las acciones correspondientes en mérito a los Lineamientos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Secretaría General

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se procedió a revisar la Resolución Jefatural N° 314-2012-J/INEN, que se ajusta a los lineamientos establecidos en el D.S. N° 007-2011-PCM, con el que se conforma el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa como instancia responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación administrativa y de supervisar así como facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, quien es la responsable de gestionar el proceso de simplificación administrativa.

Se procedió a recibir propuestas para contar con una Secretaría Técnica del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y a su vez del Equipo de Mejora Continua, teniendo como propuesta al Director General de la Oficina General de Administración.

Luego de un amplio debate, se tomaron los siguientes acuerdos por unanimidad:

ACUERDOS

1) Instalar el Comité de Dirección de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

2) Designar como Secretaría Técnica al CPC. Gustavo Dávila Vidal Director General de la Oficina General de Administración.

3) Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto desarrollar las acciones que promuevan la mejora continua que coadyuve al proceso de simplificación administrativa, según el ámbito de su competencia.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13.00 horas del mismo día, suscribiendo la presente Acta, en señal de conformidad.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Abog. Moisés A. Navarro Palacios	Secretario General Presidente del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
CPC. Gustavo Dávila Vidal	Director General Oficina General de Administración Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Dra. Duniska Tarco Virto	Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Director Ejecutivo Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa	
Lic. Adm. Dante Briones Chalán	Director Ejecutivo Oficina de Organización Presidente del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Juan Carlos Chávez Chávarry	Director Ejecutivo Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Econ. Silvia Villavicencio Whittembury	Oficina de Planeamiento Representante de la OGPP Miembro del Equipo de Mejora Continua	
CPC. Alberto Taboada Aguilar	Director Ejecutivo Oficina de Contabilidad y Finanzas Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Dra. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva Departamento de Atención de Servicio al Paciente Miembro del Equipo de Mejora Continua	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del Equipo de Mejora Continua	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - Oficina de Asesoría Jurídica - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas - Secretaría General

000389

000122

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
Abog. MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

ACTA N° 001-2012-EMC/INEN

RENUNIÓN DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA

Resolución Jefatural N° 314-2012-J/INEN

FECHA	25 de octubre de 2012
DOCUMENTO CONVOCANTE	Memorando Circular N° 001-2012-EMC/INEN
HORA DE INICIO	09:00 horas
HORA DE FINALIZACIÓN	11:00 horas

AGENDA:

TEMA	ACUERDOS
Instalación del Equipo de Mejora Continua	1. Dar como instalada el Equipo de Mejora Continua-EMC. 2. Incorporar como integrante permanente del Equipo de Mejora Continua-EMC, a un representante de la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración. 3. El Presidente enviara a los integrantes del EMC, mediante correo electrónico los flujogramas de los procedimientos vigentes en el TUPA del INEN, para su evaluación y sugerencias de mejora en próxima reunión a convocarse. 4. Asimismo, el proyecto del Manual General de Procesos y otra información, que obra en el archivo de la Oficina de Organización. 5. También efectuará las coordinaciones pertinentes con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para verificar las inscripciones de los integrantes de la ECM, en el Diplomado de Simplificación Administrativa.

PUNTOS ADICIONALES DE RELEVANCIA:

TEMA	ACUERDOS
No existieron temas adicionales	

PRÓXIMA CITACIÓN:	

ASISTENTES:

MIEMBROS DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL INEN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Abel Casabona Quispe	Director Ejecutivo de Organización	
M.C. Marga López Contreras	Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios de Salud	

000388

ACTA N° 001-2012-EMC/INEN

CPC Doris Socorro Silva Pérez	Director Ejecutivo de Contabilidad y Finanzas	
Abog. Edgar Ardiles Chacón	Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Econ. Silvia Villavicencio W	Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Econ. Arminda Navarro Vega	Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - MOISES A. NAVARRO PALACIOS
Secretario General

000387

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

Viernes 20 de enero de 2017

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 004-2017-CG

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 004-2017-CG

Lima, 18 de enero de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno; así como la medición del nivel de madurez del SCI con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, en el marco de la citada Directiva y de acuerdo a los cambios del modelo de control interno denominado "Control Interno – Marco Integrado" – COSO, que se utiliza como referencia para la normativa de control interno del país, resulta necesario actualizar las orientaciones para las entidades del Estado respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al documento del visto, el Departamento de Estudios e Investigaciones propone la aprobación del proyecto de Guía denominada "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en ejercicio de la función establecida en el numeral 8 del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG; recomendado dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

Artículo Cuarto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Guía aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe); así como en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República

"GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 004-2017-CG

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

4. MARCO CONTEXTUAL

5. RESPONSABILIDADES

6. GENERALIDADES

6.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno
6.2 Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN
7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares
7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas
7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

9. REGISTROS

10. CONTROL DE CAMBIOS

11. ANEXOS

1. OBJETIVO

Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

CCI: Comité de Control Interno
CGR: Contraloría General de la República
OCI: Órgano de Control Institucional
SCI: Sistema de Control Interno
VVUU: Viviendas urbanas

3.2. Definiciones

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Capacitación: Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.
- Comité de Control Interno: Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.
- Coordinador de Control Interno: Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.
- Diagnóstico: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.
- Equipo de Trabajo Operativo: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a las fases de planificación y ejecución durante el proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Equipo de Trabajo Evaluador: Es un equipo multidisciplinario que brinda soporte al CCI en relación a la fase de evaluación al proceso de implementación del SCI, capacitado en temas de Control Interno, gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Plan de Trabajo: Es el documento que define el curso de acción a seguir para cerrar las brechas identificadas.
- Programa de Trabajo: Es un instrumento que permite definir el curso de acción para realizar el diagnóstico del SCI de una entidad, el que involucra aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos.
- Sensibilización: Consiste en socializar el concepto, importancia y objetivos del Control Interno a través de charlas, así como persuadir e involucrar a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre su rol activo en el proceso de implementación del SCI en la entidad.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

5. RESPONSABILIDADES

La actualización, difusión y la absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la presente Guía es responsabilidad del Departamento de Estudios e Investigaciones o la unidad orgánica que haga sus veces.

6. GENERALIDADES

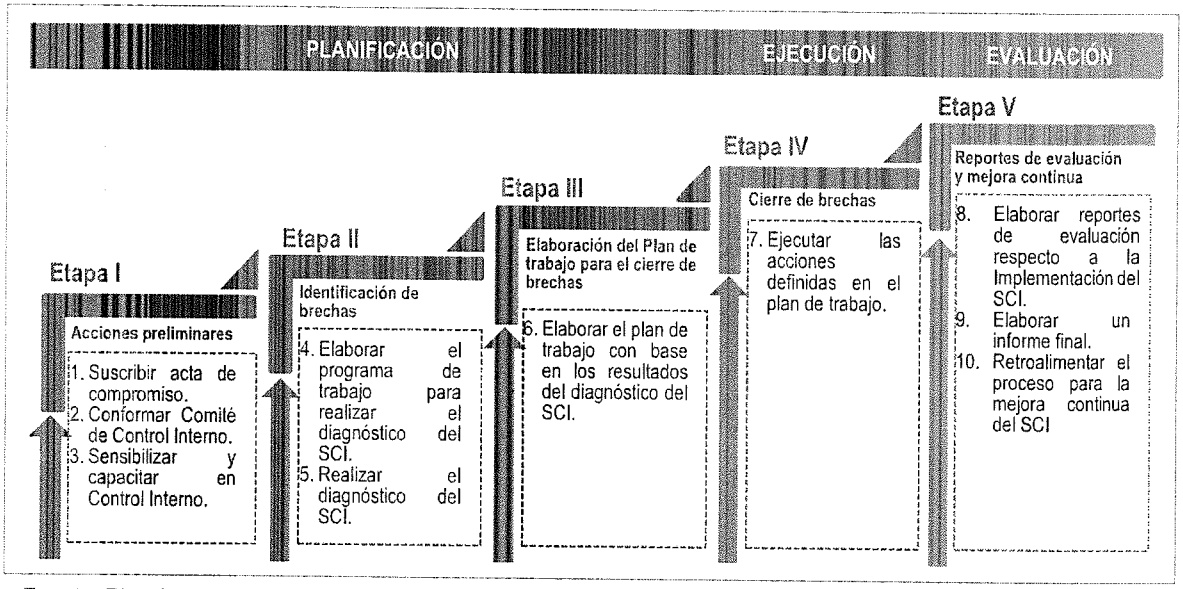
La implementación del SCI en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Es preciso resaltar que el modelo de implementación orienta la estructuración formal del SCI, momento a partir del cual el mismo ingresa en un ciclo continuo, dinámico y permanente en el tiempo.

6.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

Las entidades inician o complementan su implementación del SCI de acuerdo al siguiente Modelo de implementación, observando en qué etapa y fase se encuentran:

Gráfico N° 1
Modelo de implementación del SCI



Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD

6.2. Plazos para implementar el Sistema de Control Interno

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

En el caso de aquellas entidades que hubieran implementado una etapa con anterioridad a la vigencia de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, no se le descontará los meses establecidos para el desarrollo de esa etapa del plazo total de implementación del SCI.

Los plazos máximos para implementar el SCI se muestran a continuación:

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el SCI

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Local	
				CPA y CPB	CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		**24**	**30**	**30**	**36**

Fuente: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

Donde:
CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"
CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"
CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas
CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública – Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

000117

7. DESARROLLO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

La efectividad de la implementación del SCI depende en gran medida del cumplimiento de las actividades, que constituyen cada una de las tres etapas que componen la Fase de Planificación. Esta fase tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI.

En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad mediante un compromiso formal y por escrito del Titular y la Alta Dirección con el proceso de implementación del SCI y la constitución de un Comité de Control Interno responsable del mismo.

Entre las acciones a seguir, está la formulación de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo. Este comprende las acciones apropiadas que deben seguirse para la implementación del SCI que asegure razonablemente su efectivo funcionamiento.

7.1.1. ETAPA I: Acciones preliminares

En esta etapa se desarrollan actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI.

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Es importante que el Titular y todos los funcionarios que conforman la Alta Dirección de la entidad se comprometan formalmente en la implementación del SCI, así como velar por su eficaz funcionamiento, para lo cual suscriben un acta de compromiso a fin de que el proceso de implementación del SCI, de acuerdo al Grafico N° 1 de la presente Guía, fluya desde el nivel directivo hacia el mando medio y operativo de la entidad, de forma vertical y transversal dentro de la organización.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 2
Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular y la Alta Dirección formalizan el compromiso institucional respecto a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Convocar a reunión a todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección, sin excepción; cuya agenda debe incluir la toma de conocimiento respecto a los roles, responsabilidades y plazos para la implementación del SCI y su importancia para la entidad. **Tarea 2:** Suscribir el acta de compromiso de carácter institucional (Ver Anexo N° 01: Acta de compromiso institucional), elaborado por el Secretario Técnico del CCI, por el Titular y todos los funcionarios que forman parte de la Alta Dirección. **Tarea 3:** Disponer la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 4**: Remitir el acta de compromiso al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para su archivo.	1. Acta de compromiso institucional.
Funcionario de la Alta Dirección que se incorpora a la entidad	El funcionario con cargo de nivel directivo que forme parte de la Alta Dirección que se haya incorporado a la entidad luego de la suscripción del acta de compromiso institucional, manifiesta su compromiso con la implementación del SCI en su entidad.	**Tarea 1:** Suscribir un acta de compromiso individual (Ver Anexo N° 02: Acta de compromiso individual), elaborado por el Secretario Técnico del CCI en congruencia con el acta de compromiso institucional; dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de designado en el cargo. **Tarea 2:** Remitir el acta de compromiso individual al CCI, luego que éste haya sido conformado y se encuentre instalado, para el seguimiento correspondiente y archivo. **Tarea 3:** Solicitar la publicación del acta, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	2. Acta de compromiso individual.

Consideraciones:

1. El acta de compromiso institucional es suscrita por el Titular y los funcionarios con cargos de nivel directivo que formen parte de la Alta Dirección de la entidad, sin excepción.
2. El CCI hace seguimiento a la suscripción de las actas de compromiso individuales, dejando constancia de la toma de conocimiento en la sesión inmediata posterior a la suscripción de la referida acta.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Es necesaria la designación formal de un Comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del SCI y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua y constituye una instancia a través de la cual se monitorea el proceso de implementación del SCI.

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el CCI mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad.

La designación del Comité de Control Interno se efectúa señalando el cargo y la unidad orgánica de los funcionarios que formarán parte de la misma, en calidad de titulares o suplentes y asignándoles los roles de Presidente, Secretario Técnico o Miembro. Cuando exista rotación de estos funcionarios, quien asuma el cargo automáticamente asumirá su rol como parte de dicho Comité.

El CCI sesiona periódicamente tomando conocimiento de los avances y adoptando los acuerdos necesarios para implementar el SCI en la entidad.

Es facultativo que el CCI cuente con la participación del OCI en calidad de invitado, en las sesiones que realiza.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 3
Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	El Titular de la entidad conforma el CCI responsable de promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del SCI.	**Tarea 1:** Emitir una resolución conformando el CCI de la entidad (Ver Anexo N° 03: Modelo de resolución de conformación de Comité de Control Interno), integrado por funcionarios con cargos de nivel directivo (Alta Dirección), con no menos de cinco (5) ni más de siete (7) integrantes con igual número de suplentes. Para el caso de Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más VVUU y Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU el mínimo es de tres (3) miembros, con igual número de suplentes (Ver Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, numeral 7.2.1, Actividad 2, quinto guion). **Tarea 2:** Notificar la resolución a cada uno de los miembros designados (titulares y suplentes). **Tarea 3:** Disponer la publicación de la resolución en mención, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	1. Resolución de conformación del CCI.
CCI	El Presidente del CCI, luego de emitida la resolución de conformación, convoca a los miembros para que se efectúe la instalación del Comité.	**Tarea 4:** El Presidente del CCI convoca a reunión a los miembros titulares para su instalación. **Tarea 5:** Suscribir el acta de instalación (Ver Anexo N° 04: Acta de instalación del Comité de Control Interno), elaborado por el Secretario Técnico del CCI. **Tarea 6:** Apertura del "Libro de actas", cuya legalización por notario es de carácter facultativo. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del acta de instalación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 8:** Elaborar el proyecto de Reglamento del CCI de la entidad (Ver Anexo N° 05: Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno) que regule las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como las disposiciones a aplicar en caso de inasistencia reiterada e injustificada, entre otros. **Tarea 9:** Elevar el proyecto de Reglamento del CCI al Titular de la entidad solicitando su aprobación, siguiendo el procedimiento interno que corresponda a su entidad. **Tarea 10:** Registrar el acta de compromiso, la resolución de conformación del CCI, acta de instalación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	2. Acta de instalación del CCI. 3. "Libro de actas" del CCI.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	Se emiten disposiciones para el funcionamiento del CCI.	**Tarea 11:** Aprobar el Reglamento del CCI, previa revisión, y disponer su publicación en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso.	4. Reglamento del Comité de Control Interno aprobado.
CCI		**Tarea 12:** Toma conocimiento de las disposiciones del Reglamento del CCI, dejando constancia en acta. **Tarea 13:** Registrar el Reglamento del CCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible a través del portal web de la CGR.	

Consideraciones:

1. De tratarse de una entidad que cuente con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, tendrá en cuenta lo señalado en la Directiva, numeral 7.2.1, Actividad 2, décimo guion.
2. La designación de los miembros del CCI es en función a cargos no a los nombres.
3. Los miembros titulares, solo en casos de ausencia debidamente justificada, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de CCI por los miembros suplentes, lo que queda evidenciado en el acta respectiva.
4. En los casos que haya cambios de funcionarios cuyos cargos formen parte del CCI, también debe quedar evidenciado en acta la asunción de su rol como miembro del CCI.
5. Se sugiere que el CCI conforme Equipos de Trabajo (Operativo y Evaluador) que apoyen su labor en la implementación del SCI.
6. El CCI debe realizar la verificación respecto a la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Es necesario llevar a cabo un proceso de sensibilización y socialización sobre el Control Interno con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno institucional no es exclusiva del CCI ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización. No es competencia del Órgano de Control Institucional la implementación del SCI.

Para ello, el CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora un plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que contiene la programación de charlas de sensibilización y otros mecanismos de difusión para todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, así como las capacitaciones principalmente a los equipos de trabajo involucrados directamente con la implementación del SCI y, progresivamente, a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad. Dicho plan es elaborado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y de ser el caso, con la Oficina de Presupuesto, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

El CCI gestiona la aprobación del plan ante la unidad orgánica competente, y luego de aprobada encarga la ejecución del mismo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la entidad para un adecuado diseño, implementación y evaluación del SCI en la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 4
Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En programar y ejecutar charlas de sensibilización mediante las cuales se socialicen el concepto, importancia y beneficios del Control Interno a los funcionarios y servidores públicos de la entidad; y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos mediante las cuales se brinden conocimientos y herramientas principalmente al Equipo de Trabajo	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces.	1. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
	involucrado en la implementación del SCI.	**Tarea 2:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la elaboración de material de difusión alusivo a Control Interno, relacionado con los avances realizados por la entidad durante el proceso de implementación del SCI, y en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo o Evaluador, según sea el caso.	2. Evidencias de difusión de material alusivo a Control Interno.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Identificar todas las unidades orgánicas que conforman la entidad y la cantidad total de funcionarios y servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Tarea 4: Elaborar el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno (Ver Anexo N° 06: Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno), que incluya un cronograma de charlas de sensibilización y capacitaciones en materia de Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos. El mencionado plan se elabora dentro de los 90 días calendarios siguientes a la instalación del CCI y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación.	Ryto 2
Oficina de Comunicacio-nes u Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar el plan de sensibilización y capacitación sobre Control Interno, con la asistencia del Jefe de Recursos Humanos y de Presupuesto o quienes hagan sus veces. **Tarea 7:** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la ejecución del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, solicitándole la emisión de un informe al concluir dicho plan. **Tarea 8:** Revisar y aprobar el material de difusión alusivo a Control Interno. **Tarea 9:** Encargar a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, la difusión del material sobre Control Interno. **Tarea 10:** Solicitar la publicación del acta de aprobación del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno anexando dicho plan, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, según sea el caso. **Tarea 11:** Registrar el acta y el Plan de sensibilización y capacitación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	"SISECI"

000115

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces		**Tarea 12:** Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, para lo cual mantendrá un control de los participantes en las charlas y talleres realizados. **Tarea 13:** Elaborar un informe al concluir el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno y elevarlo al CCI. Asimismo, a solicitud del CCI, informará sobre los avances de dicho plan antes de su culminación.	
Tarea 14: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere, respecto a la realización de las charlas de sensibilización, contemplar como mínimo lo siguiente: Control Gubernamental y Control Interno (Concepto, importancia y beneficios del Control Interno), Control Interno en la Gestión para Resultados y la Gestión por Procesos para la implementación del SCI. 2. Se sugiere que el Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno cuente con los vistos del CCI y de los jefes de la Oficina de Recursos Humanos y de Presupuesto o de quienes hagan sus veces, en señal de conformidad. 3. Se sugiere que las charlas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos sea efectuada por los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o por miembros del CCI. 4. En caso surjan cambios en la conformación de los Equipos de Trabajo (Operativo / Evaluador), se cuidará que estos se encuentren capacitados y actualizados con las herramientas necesarias para efectuar los encargos encomendados. 5. Se sugiere que en relación a las capacitaciones externas, éstas sean programadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR (Plan de Desarrollo de Personas), en caso les sea aplicable. 6. Corresponde a la Oficina de Comunicaciones, o la que haga sus veces, apoyar al CCI en alcanzar el objetivo de la difusión, que es el de construir una cultura de Control Interno en la entidad. En caso la entidad no cuente con una Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, se encarga el desarrollo de material de difusión al Equipo de Trabajo Operativo. 7. Las entidades del Estado podrán utilizar el material modelo de difusión de Control Interno diseñado por la CGR.			

7.1.2. ETAPA II: Identificación de brechas

En esta etapa se determina el estado situacional actual del SCI, constituyendo dicha información el insumo principal para la implementación del SCI.

¿En que momento se hace...

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el programa de trabajo definiendo el objetivo, alcance, actividades, cronograma de trabajo y responsable de cada actividad para la identificación de brechas (diagnóstico), estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos, entre otros, que se requieran para tal efecto.

El Titular de la entidad aprueba el programa de trabajo que define el curso de acción a seguir para dar inicio a la Actividad 5.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 5
Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En planificar el desarrollo del diagnóstico del SCI, asegurando los recursos humanos y presupuestales necesarios para ello.	**Tarea 1:** Solicitar a cada unidad orgánica que designe un Coordinador de Control Interno, quienes serán los encargados de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.	1. Programa de Trabajo para realizar el diagnóstico del SCI aprobado.
		Tarea 2: Definir el alcance del diagnóstico del SCI para elaborar el Programa de Trabajo, puede ser en cuanto a unidades orgánicas o procesos de la entidad, se sugiere priorizar aquellas que resulten más relevantes para la entidad de acuerdo a su misión.	2. Listado que contiene la relación de Coordinadores de Control Interno.
		Tarea 3: Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del Programa de Trabajo y de un listado con la relación de los Coordinadores de Control Interno.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 4: Convocar, mediante documento interno, a los Coordinadores de Control Interno a reunión donde se presente al Equipo de Trabajo Operativo, con quienes realizarán las gestiones pertinentes, y se les de a conocer las pautas pertinentes en su rol de Coordinador de Control Interno.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 5: Elaborar una propuesta de Programa de Trabajo (Ver Anexo N° 08: Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico) para el desarrollo del diagnóstico del SCI, que debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del diagnóstico · Alcance del diagnóstico · Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de la entidad · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) · Responsable de cada actividad.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 6: Elaborar una propuesta del material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 7:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Programa de Trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 8:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar la propuesta del Programa de Trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 9:** Elevar la propuesta de Programa de Trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 10:** Aprobar el Programa de Trabajo, previa revisión, disponiendo su ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en dicho Programa.	
CCI		**Tarea 11:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del Programa de Trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 12:** Solicitar la publicación del Programa de Trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.	

000114

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		Tarea 13: Registrar las actas y el Programa de Trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Consideraciones:
1. Se sugiere que en la solicitud de designación del Coordinador de Control Interno, se incluya un cuadro donde se registre los datos de contacto (Unidad Orgánica, nombres y apellidos, correo electrónico, número de anexo, número de celular, etc.).
2. Incluir en el plan operativo institucional de la entidad las actividades vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
3. Se sugiere asignar a una unidad orgánica la función de la implementación de la gestión por procesos y la gestión de riesgos.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El CCI realiza el diagnóstico del SCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo y con el apoyo de los Coordinadores de Control Interno, ejecutando el Programa de Trabajo aprobado y consigna los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico.

El CCI presenta el informe de diagnóstico al Titular y Alta Dirección de la entidad, solicitando disponga la elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas identificadas.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 6
Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender cómo funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora que conduzcan al establecimiento de los lineamientos, políticas y controles necesarios para la implementación y fortalecimiento del SCI.	**Tarea 1:** Solicitar al Titular de la entidad que comunique a los funcionarios y servidores públicos de la entidad el inicio del diagnóstico del SCI, solicitando la colaboración y compromiso institucional. **Tarea 2:** Convocar a reunión a los Coordinadores de Control Interno y al Equipo de Trabajo Operativo, a fin de comunicarles el inicio de actividades para el diagnóstico y la importancia de contar con su apoyo en dicho proceso.	1. Informe de Diagnóstico del SCI.
Equipo de Trabajo Operativo		**Tarea 3:** Iniciar la ejecución del Programa de Trabajo con la recopilación de información documental y normativa con la que cuenta la entidad (Ver Anexo N° 09: Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI). De manera complementaria, aplicar la Matriz de vinculación de los Componentes del SCI (Ver Anexo N° 10: Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión). En caso de realizar encuestas (Ver Anexo N° 11: Procedimiento para aplicar encuestas) focalizarlas a los funcionarios y servidores públicos de niveles directivos y operativos, a fin de identificar las brechas respecto a la percepción en la implementación del SCI por cada uno de sus cinco componentes. Tarea 4: Analizar la información documental y normativa (Ver Anexo N° 12: Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI) recopilada e identificar las debilidades de control. Dentro de los cuales comprenderá:	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Efectuar un análisis de la gestión por procesos, para lo cual es necesario considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. · Efectuar un análisis de la gestión de riesgos de la entidad. Verificar si cuentan con una política de riesgos, manual (metodología) y plan de gestión de riesgos (Ver Anexo N° 13: Metodología de riesgos). **Tarea 5:** Elaborar periódicamente un reporte de monitoreo sobre los avances del diagnóstico del SCI, para que el CCI realice el seguimiento y soporte correspondiente.	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y aprobar los reportes de monitoreo, adoptando los acuerdos pertinentes para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.	
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 7: Elaborar el proyecto del informe de diagnóstico (Ver Anexo N° 14: Estructura de informe de diagnóstico) mediante el cual se consolide los resultados obtenidos.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		Tarea 8: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 9:** Revisar y aprobar el informe de diagnóstico, así como el material de difusión propuesto. Esta aprobación se evidencia en el acta de sesión de CCI, así como el acuerdo de presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 10:** Presentar los resultados del diagnóstico ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del informe de diagnóstico, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el informe de diagnóstico en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).

Consideraciones:

1. De transcurrir un año de realizado el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el plan de trabajo, será necesario que se proceda a la actualización de su diagnóstico, principalmente en la definición de los aspectos por implementar (brechas por componente).
2. Se sugiere que el CCI verifique la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior en la que se acordó solicitarlas.

000113

7.1.3. ETAPA III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

En esta etapa se formulan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI.

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.

El Titular de la entidad aprueba el plan de trabajo y dispone su implementación en los plazos establecidos, y asignando los recursos necesarios.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 7
Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Operativo la elaboración del proyecto del plan de trabajo y de un informe que lo sustente.	1. Informe del Plan de trabajo. 2. Plan de trabajo aprobado.
Equipo de Trabajo Operativo		Tarea 2: Elaborar el proyecto del plan de trabajo (Ver Anexo N° 15: Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas) con base a los resultados del informe de diagnóstico del SCI, asegurando que las acciones a implementar guarden concordancia con la programación de actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad. El Plan de trabajo debe contener como mínimo la siguiente información: · Objetivo del plan de trabajo · Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada · Responsables de implementar cada acción. · Recursos requeridos para la ejecución de las acciones. · Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) En el caso que se haya identificado en el diagnóstico que no se cuenta con una gestión por procesos y/o de riesgos, según corresponda, en el Plan de trabajo se incluirán las siguientes acciones: · Elaborar un Mapa de Procesos, en base al inventario de procesos obtenidos en el diagnóstico. · Elaborar un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el que debe ser elaborado para cada uno de los procesos del nivel 0, identificados en el Mapa de Procesos, y desagregado hasta el nivel que la entidad considere pertinente para sus operaciones. · Elevar los proyectos del Mapa de procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos al Titular de la entidad solicitando su aprobación. · Elaborar una Política de Riesgos.	

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
		· Elaborar un Manual de Gestión de Riesgos. · Elaborar un Plan de Gestión de Riesgos en el que se dimensione todo el desplazamiento en los procesos de la entidad. Para algunas de las metodologías sobre gestión de riesgos podrán consultar en el Marco Integrado de Gestión de Riesgos (COSO ERM) o la norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgo, Principios y Directrices. Tarea 3: Elaborar el proyecto del informe del plan de trabajo (Ver Anexo N° 16: Estructura de informe de Plan de trabajo) que lo sustente y elevarlo de manera conjunta con el Plan de trabajo al CCI. **Tarea 4:** Efectuar la gestión respectiva para que las acciones específicas sean incorporadas en el plan operativo institucional correspondiente de la unidad orgánica, de ser necesario, lo que debe ser comunicado al CCI.	
Oficina de Comunicacio-nes o la que haga sus veces		Tarea 5: Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Operativo (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 6:** Revisar y visar, en señal de aprobación, la propuesta del Plan de trabajo, lo que debe constar en acta, así como su acuerdo para realizar su presentación ante el Titular y la Alta Dirección de la entidad. Asimismo, revisa y aprueba el material de difusión propuesto. **Tarea 7:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el proyecto del plan de trabajo y complementarlo con los aportes de los asistentes. **Tarea 8:** Elevar el proyecto de plan de trabajo al Titular de la entidad solicitando su aprobación.	
Titular de entidad		**Tarea 9:** Aprobar el plan de trabajo, disponiendo a las unidades orgánicas la ejecución de las acciones asignadas en dicho Plan.	
CCI		**Tarea 10:** Dejar constancia en el acta de Sesión del CCI la aprobación del plan de trabajo por parte del titular de la entidad. **Tarea 11:** Solicitar la publicación del plan de trabajo, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 12:** Registrar el plan de trabajo en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	

000112

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Tarea 13: Emitir reporte de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase de Planificación (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. Se sugiere que el CCI realice la verificación de la atención de sus solicitudes en la sesión inmediata posterior a la que se acordó solicitarlas. 2. El cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable. 3. Las entidades que no cuentan con Gestión por procesos elaboran su plan de trabajo iniciando la implementación del SCI a nivel entidad (Ver Anexo N° 17: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad). 4. Las entidades que sí cuentan con Gestión por procesos, elaboran su plan de trabajo para la implementación del SCI a nivel entidad y a nivel de procesos (Ver Anexo N° 18: Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos), el CCI define los procesos críticos/ prioritarios con los cuales dará inicio a dicha implementación, el cual será gradual en el tiempo.			

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

La importancia de esta fase radica en la implementación de cada una de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas.

7.2.1. ETAPA IV: Cierre de brechas

En esta etapa se ejecutan las acciones para cerrar las brechas identificadas como resultado del diagnóstico del SCI, para lo cual el Equipo de Trabajo Operativo toma en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la fase de planificación.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone a las unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias, la ejecución de las actividades indicadas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos.

Las unidades orgánicas incorporan en sus planes operativos las actividades que corresponden de acuerdo al plan de trabajo a fin de comprometer recursos para la ejecución de las mismas.

Esta actividad es clave para la implementación y fortalecimiento del SCI en la entidad. A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 8
Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Titular de la entidad	En desarrollar cada una de las actividades de implementación establecidas en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejora identificadas producto del diagnóstico.	**Tarea 1:** Disponer la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo, mediante un comunicado institucional de difusión interna.	1. Evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo. 2. Informes de avances periódicos.
CCI		**Tarea 2:** Convocar a reunión a quienes han sido designados como Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo, así como a su Jefe inmediato superior de ser el caso, para manifestarles la confianza depositada en ellos y afianzar su compromiso con la implementación del SCI, dejando evidencia en acta.	
Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo*		**Tarea 3:** Efectuar el seguimiento a las unidades orgánicas para que éstas cumplan con implementar las acciones establecidas en el plan de trabajo, de acuerdo a su competencia. **Tarea 4:** Elaborar informes de avances periódicos de todas las acciones asignadas y remitirlos al Equipo de Trabajo Operativo, con copia a su Jefe inmediato.	
CCI		**Tarea 5:** Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo a través de la revisión y aprobación de los reportes de evaluación trimestrales de la implementación del SCI (Ver Actividad N° 8) y adoptar las medidas correspondientes para que el plan de trabajo se ejecute en los plazos establecidos en el mismo, dejando evidencia en acta. **Tarea 6:** Registrar las actas, evidencias de implementación de las acciones del plan de trabajo y los reportes de evaluación trimestral de la implementación del SCI en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno" el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.	
Tarea 7: Emitir reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución (Ver Actividad N° 8).			
Consideraciones: 1. (*) Dependiendo del tamaño de la entidad, pueden ser designados como responsables de las acciones los Coordinadores de Control Interno, los miembros del Equipo de Trabajo Operativo o los miembros suplentes del Comité de Control Interno. 2. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones a implementar les otorgan las facilidades del caso para que puedan disponer del tiempo y condiciones necesarias para realizar las actividades asignadas.			

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

Siguiendo con el modelo secuencial de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a las fases de planificación y ejecución.

Este proceso de evaluación es efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se toman las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

7.3.1. ETAPA V: Reportes de evaluación y mejora continua

Esta etapa corresponde al seguimiento que la propia entidad realiza a la ejecución de las etapas de las Fases de Planificación y Ejecución del modelo de implementación del SCI. El resultado de los reportes de evaluación busca obtener información que aporte a la retroalimentación en el proceso de implementación del SCI.

Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

El CCI, a través del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora reportes del cumplimiento de las etapas de cada fase de la implementación del SCI, considerando los acuerdos y planes aprobados por la entidad, a fin de informar al Titular del cumplimiento de los plazos y avances al proceso de implementación del SCI.

Los reportes de evaluación brindan información sobre el cumplimiento de actividades y permiten tomar decisiones de manera oportuna.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 9
Actividad 8: Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI

<table>
<tr><th>Responsable</th><th>¿En qué consiste?</th><th>¿Cómo implementarla?</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>CCI</td><td rowspan="3">En mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI, a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a qué se está logrando y qué está pendiente de lograrse, permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.</td><td>Tarea 1: Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de reportes de evaluación al finalizar cada etapa de la fase de planificación y trimestralmente en la fase de Ejecución.</td><td rowspan="3">1. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa I – Fase Planificación.
2. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa II – Fase Planificación.
3. Reporte(s) de evaluación correspondiente a la Etapa III – Fase Planificación
4. Reportes de evaluación trimestral en la fase de ejecución.</td></tr>
<tr><td>Equipo de Trabajo Evaluador*</td><td>Tarea 2: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación, con apoyo de los Coordinadores de Control Interno, al finalizar cada etapa de la Fase de Planificación (Ver Anexo N° 19: Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación) y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias que correspondan.
Tarea 3: Elaborar los proyectos de reportes de evaluación trimestralmente sobre la ejecución del plan de trabajo (Ver Anexo N° 20: Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución), basados en los informes de avance periódicos elaborados por los Responsables de las acciones definidas en el plan de trabajo (de corresponder), y remitirlo al CCI adjuntando las evidencias de su implementación.</td></tr>
<tr><td>CCI</td><td>Tarea 4: Revisar y aprobar los reportes de evaluación, dejando constancia en acta.
Tarea 5: Elevar cada reporte de evaluación al Titular de la entidad, mediante documento interno.
Tarea 6: Solicitar la publicación de los reportes de evaluación, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso.
Tarea 7: Registrar las actas y los reportes de evaluación en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual se encuentra disponible en el portal web de la CGR.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo, salvo que hayan sido designados como Responsables de las acciones.</td></tr>
</table>

Actividad 9: Elaborar un informe final

000111

El CCI, con el apoyo del Equipo de Trabajo Evaluador, elabora un informe final al término del plazo de implementación del SCI, de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral 7.6 de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.

A través del informe final, el Titular de la entidad, toma conocimiento de la implementación y adopta acciones necesarias para garantizar la continuidad del Control Interno al interior de la entidad.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 10
Actividad 9: Elaborar un informe final

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En consolidar los avances y los resultados en la implementación del SCI de la entidad en un informe, debidamente sustentado por el Comité.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración del informe final, antes de la culminación del plazo de implementación del SCI con el que cuenta la entidad, según el nivel de gobierno al que corresponda (Ver Cuadro N° 1 de la presente Guía).	1. Informe final sobre la implementación del SCI.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Elaborar el proyecto del informe final (Ver Anexo N° 21: Informe final), que recoja la información del proceso de implementación del SCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto del informe final, así como el material de difusión propuesto, acordando su presentación ante el Titular de la entidad y la Alta Dirección; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Convocar a reunión al Titular de la entidad y a la Alta Dirección para presentar el Informe final, dejando constancia en acta. **Tarea 6:** Remitir el informe final al Titular de la entidad para su aprobación. **Tarea 7:** Solicitar la publicación del informe final, a la Oficina de Informática o la que haga sus veces, en el portal web institucional o portal de transparencia, de ser el caso. **Tarea 8:** Registrar las actas y el Informe final en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	
Consideraciones: 1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.			

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

El fortalecimiento del SCI es un proceso continuo, dinámico y permanente en el tiempo, por lo que la entidad, a través del CCI y Equipo de Trabajo Evaluador realizan el monitoreo y recomendaciones a la mejora del SCI en el tiempo.

La retroalimentación permite alcanzar la mejora continua del SCI, lo que se traduce en la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación se muestra un cuadro con las principales tareas propuestas referidas a esta actividad:

Cuadro N° 11
Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
CCI	En retroalimentar de manera constante el proceso de implementación del SCI con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI.	**Tarea 1:** Encargar al Equipo de Trabajo Evaluador la elaboración de un informe de retroalimentación del SCI.	1. Informe de retroalimentación del SCI. 2. Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno actualizado (retroalimentado), de ser el caso. 3. Programa de trabajo y diagnóstico del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso. 4. Plan de trabajo para la implementación del SCI actualizado (retroalimentado), de ser el caso.
Equipo de Trabajo Evaluador*		**Tarea 2:** Proponer al CCI acciones correctivas respecto a las desviaciones detectadas en cada reporte de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de Control Interno y del Equipo de Trabajo Operativo, que puede incluir una actualización del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, del Programa de trabajo para el diagnóstico y/o del Plan de trabajo para la implementación del SCI; a través del proyecto del informe de retroalimentación del SCI y elevarlo al CCI.	
Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces		**Tarea 3:** Elaborar material de difusión alusivo al Control Interno, relacionada al avance realizado por la entidad, en coordinación con el Equipo de Trabajo Evaluador (Ver Anexo N° 07: Listado de mecanismos de difusión sugeridos).	
CCI		**Tarea 4:** Revisar y aprobar el proyecto de informe de retroalimentación del SCI, así como el material de difusión, acordando su presentación ante el Titular de la entidad; dejando constancia de ello en acta. **Tarea 5:** Elevar el informe de retroalimentación del SCI al Titular de la entidad, sobre las desviaciones detectadas y las acciones correctivas correspondientes, solicitando disponga el cumplimiento de las mismas. **Tarea 6:** Registrar el informe de retroalimentación del SCI así como los documentos actualizados, de ser el caso, en el aplicativo informático: "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", el cual está disponible en el portal web de la CGR.	
Titular de la entidad		**Tarea 7:** Disponer el cumplimiento de las acciones correctivas validadas por el CCI, mediante un comunicado institucional.	

Consideraciones:
1. (*) Esta actividad puede ser desarrollada por el Equipo de Trabajo Operativo, en caso la entidad solo cuente con un Equipo de Trabajo.

7.4. APLICATIVO INFORMÁTICO "SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Las entidades registran la información correspondiente a la implementación del SCI en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de manera obligatoria y permanente.

La CGR facilitará un usuario y una contraseña al Presidente del CCI, previa remisión del directorio de integrantes del Comité de Control Interno por parte de la entidad.

El Titular de la entidad y el CCI son responsables de la confidencialidad y uso adecuado del usuario y contraseña asignados para acceder al aplicativo informático, asimismo, son responsables de la verificación de que los roles asignados se mantengan actualizados.

Actualmente, el aplicativo informático cuenta con los siguientes módulos:

- **Módulo Secuencia de implementación**: Se registra la información y evidencias de los avances que realiza la entidad de acuerdo al modelo secuencial de implementación del SCI señalado en el Grafico N° 1 de la presente Guía.
- **Módulo Proceso de medición SCI**: Contiene un cuestionario estructurado por componentes del SCI que es completado por la entidad para obtener su grado de madurez de su SCI.
- **Módulo Formulario temático**: Se registra información referida a la aplicación del Control Interno por procesos y sistemas administrativos, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR. Se divide en tres (3) Etapas: 1) Ejecutar formulario de autodiagnóstico de CI, 2) Registra plan de trabajo y 3) Registrar avance.

A continuación se muestran las principales tareas respecto al acceso y registro de información en el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del SCI.

Cuadro N° 12
Acceso al aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno

Responsable	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Producto
Presidente del CCI	En registrar y monitorear los avances en la implementación del SCI de la entidad, en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".	**Tarea 1:** Convoca a sesión y encarga al Secretario Técnico la elaboración del Directorio del CCI.	1. Correo electrónico con usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático, al Presidente del CCI. 2. Usuario con el Rol de Líder de Equipo asignado. 3. Usuario con el Rol de Encargado del proceso asignado.
Secretario Técnico del CCI		**Tarea 2:** Completar el formato del directorio de integrantes del CCI con la información que corresponde a su entidad (Ver Anexo N° 22: Directorio de integrantes del Comité de Control Interno) y lo presenta al CCI para su validación mediante su visto o firma. **Tarea 3:** Remitir el Directorio del CCI escaneado al correo sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe.	
Presidente del CCI		**Tarea 4:** Efectuar el seguimiento a la recepción del usuario y contraseña para acceder al aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en la bandeja de entrada del correo electrónico consignado en el directorio de integrantes del CCI. **Tarea 5:** Asignar los Roles que se requieran para el registro oportuno de información en el aplicativo informático, a través del mismo: • Rol Líder de Equipo, al Secretario Técnico del CCI. • Rol Encargado del Proceso, al dueño del proceso. Por ejemplo, para la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en contratación pública designa al Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones.	
Líder de Equipo		**Tarea 6:** Registrar, en coordinación con el CCI, información y evidencias de los avances de la implementación del SCI en el módulo "Secuencia de implementación" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno. **Tarea 7:** Registrar, en coordinación con el CCI, información correspondiente a la medición del grado de madurez del SCI en el módulo "Proceso de medición SCI" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	
Encargado del Proceso		**Tarea 8:** Registrar la información correspondiente en el módulo "Formulario Temático" del aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno, en el proceso que le corresponda y de acuerdo a los plazos que establezca la CGR.	

Consideraciones:
1. Para mayor información sobre el aplicativo informático: Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno deberá consultar los manuales de usuario del mismo, el cual está disponible a través del portal web de la CGR.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Constitución Política del Perú.
N/A	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
N/A	Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
N/A	Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
N/A	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
N/A	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
N/A	Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
N/A	Control Interno – Marco Integrado COSO 2013.

9. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00		Versión inicial

11. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación contienen información referencial que el CCI puede adecuar de acuerdo a la necesidad que considere pertinente.

Anexo N° 01:	Acta de compromiso institucional.
Anexo N° 02:	Acta de compromiso individual.
Anexo N° 03:	Modelo de resolución de conformación del Comité Control Interno.
Anexo N° 04:	Acta de instalación del Comité de Control Interno.
Anexo N° 05:	Estructura del Reglamento del Comité de Control Interno.
Anexo N° 06:	Modelo del Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
Anexo N° 07:	Listado de mecanismos de difusión sugeridos.
Anexo N° 08:	Modelo de Programa de trabajo para el diagnóstico.
Anexo N° 09:	Mecanismos de recopilación de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 10:	Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión.
Anexo N° 11:	Procedimiento para aplicar encuestas.
Anexo N° 12:	Mecanismos de análisis de información para realizar el diagnóstico del SCI.
Anexo N° 13:	Metodología de riesgos.
Anexo N° 14:	Estructura de informe de diagnóstico.
Anexo N° 15:	Modelo de Plan de trabajo para el cierre de brechas.
Anexo N° 16:	Estructura de informe de plan de trabajo.
Anexo N° 17:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de entidad.
Anexo N° 18:	Consideraciones para la implementación del SCI a nivel de procesos.
Anexo N° 19:	Reporte de evaluación por etapa – Fase de Planificación.
Anexo N° 20:	Reporte de evaluación trimestral – Fase de Ejecución.
Anexo N° 21:	Informe final.
Anexo N° 22:	Directorio de integrantes del Comité de Control Interno.

ANEXO N° 01: ACTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

En mi calidad de [Cargo del titular de la entidad], junto al equipo Directivo de la [Nombre de la entidad], manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

000109

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad], dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución [En función al cargo del Titular de la entidad].

2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la [Nombre de la entidad]; además, convocar a todos los funcionarios y servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 1 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 2 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO 3 DE LA ENTIDAD]

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO "N" DE LA ENTIDAD]

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

Quien suscribe, [Nombres y apellidos completos del funcionario], en mi calidad de [Cargo del funcionario] de la [Nombre de la entidad], manifiesto mi compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final), mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad].

2. Convocar a todos los servidores públicos de la [Nombre de la gerencia bajo su cargo] a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad], que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de _____ a las [hh:mm] horas del [día] de [mes] de [año].

[Nombres y Apellidos completos]
[CARGO DIRECTIVO DEL FUNCIONARIO]

ANEXO N° 03: MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN DE [A NIVEL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD] N° [...]

[Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

VISTO:

El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la [Nombre de la entidad] de fecha [...] y;

CONSIDERANDOS:

Que, [...]

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, con Resolución de Contraloría General N° [...], fue aprobada la Guía [...].

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de la facultades conferidas por [...];

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
Conformar el Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de [Cargo del Titular de la entidad] y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Secretario Técnico	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerente de Administración y Finanzas	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Servicios de Medio Ambiente
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad]
El Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad], tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
8. Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con [...].

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la [Nombre de la entidad].

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 04: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
ACTA N°_____- [AÑO]

En las instalaciones de la [Nombre de la entidad], siendo las [hh:mm] horas del [dd] de [mm] de [aaaa]; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante [Consignar resolución que los designa como tales]:

- [Nombres y apellidos completos] – Presidente [Titular/Suplente].
- [Nombres y apellidos completos] – Secretario Técnico.
- [Nombres y apellidos completos] – Miembro [Titular/Suplente]
- [...].

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno
2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno.
3. [...]

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno, que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; precisando el plazo de [...] meses con el que cuentan para su implementación en [Nombre de la entidad].

Asimismo se precisó que el proceso de implementación del SCI requeriría iniciar la sensibilización de todos los funcionarios y servidores públicos de la [Nombre de la entidad] sobre la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.

2. Seguimiento y monitoreo a la implementación del Sistema de Control Interno

[...]

3. [...]

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la [Nombre de la entidad].
2. [...]

Siendo las [hh:mm] horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente acta en señal de conformidad.

[Nombres y Apellidos completos]
Presidente

[Nombres y Apellidos completos]
Secretario Técnico

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

[Nombres y Apellidos completos]
Miembro

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA [NOMBRE DE LA ENTIDAD]

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

TÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del Comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del cuórum y los acuerdos

TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS (Opcional)

000107

ANEXO N° 06 : MODELO DEL PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO

ENTIDAD:	
ALCANCE:	El personal de todas las unidades orgánicas de la entidad.

N°	Acciones de capacitación - temáticas	Objetivo	Indicador	Participantes	Cantidad de participantes	Fuente de Financiamiento	Horas lectivas	Fecha de inicio	Fecha de término	Costo por participante (Soles)	Inversión Total por Capacitación (Soles)
1	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤ Titular							
				¤ Alta Dirección						S/	S/
				¤ CCI							
				¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.							
2	Taller: "Implementación del Sistema de Control Interno"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación del Sistema de Control Interno.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
2	Taller: "Implementación de la gestión por procesos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión por procesos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
3	Taller: "Implementación de la gestión de riesgos"	Obtener conocimientos y desarrollar habilidades para la implementación de la gestión de riesgos.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 16 (Donde la máxima nota es 20).	¤Equipo de Trabajo Operativo y Evaluador, de ser el caso.						S/	S/
4	Charla de sensibilización de CI	Obtener conocimientos específicos respecto al concepto, beneficios e importancia del Control Interno así como su vinculación con el modelo de la Gestión para Resultados, a la que refiere la Política de Modernización de la Gestión Pública.	Más del 50% obtuvo una nota mínima de 18 (Donde la máxima nota es 20).	¤[Unidad Orgánica 1]							
				¤[Unidad Orgánica 2]						S/	S/
				¤[Unidad Orgánica 3]							
"n"										S/	S/

Resumen:

Total personal de la entidad (CAP, CAS, Practicantes y SNP) =	

Total eventos de capacitación =	"n"
Total personal capacitado =	0
Total inversión =	0.00

V° B°
Jefe de RRHH

V° B°
Jefe de Presupuesto

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI

ANEXO N° 07: LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN SUGERIDOS

LISTADO DE MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

El objetivo de la difusión es contribuir al logro de una "**Cultura de Control Interno**" en la entidad, de tal manera que todos sus funcionarios y servidores públicos conciban el Control Interno como una herramienta de gestión que promueve el buen desempeño institucional y la ética pública; en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, la propia entidad y por ende a la ciudadanía.

A continuación, se señalan algunos mecanismos sugeridos para la difusión del Control Interno al interior de la entidad:

- Mediante memorando circular dirigido a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Comunicados a través del Correo electrónico institucional de la entidad.

- Publicación en el mural o lugar visible de la entidad (A la entrada de cada oficina o de la entidad, murales de las oficinas, entre otros).

- Difundir en Intranet.

- Boletines institucionales.

- Incorporación en las Charlas de Inducción que realice la entidad.

- Reuniones periódicas del Comité de Control Interno con los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores públicos de la entidad.

- Visitas del CCI a las dependencias de su entidad, a fin de comunicar las acciones referidas SCI.

Complementariamente puede usarse los siguientes mecanismos:

- Portal web institucional.

- Redes sociales institucionales.

Nota Importante:

- La CGR pone a disposición las normas, publicaciones, afiches, videos, entre otros, relacionados a control interno como un mecanismo de difusión a ser utilizado por las entidades públicas, a través de su portal web dentro de la sección dedicada a Control Interno (http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html).

ANEXO N° 08: MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	Determinar el estado actual del SCI de [nombre de la entidad] y su grado de desarrollo, en relación a la normativa vigente y aprobadas por la CGR.
ALCANCE:	[Especificar las unidades orgánicas o los procesos que comprenderá el autodiagnóstico]

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE					Diagrama de Gantt															
	Descripción	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Unidad Orgánica	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular / Anexo	Mes-Año					Mes-Año					(...)				
									S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)		(4)					(5)															
1	**Actividades Preliminares**																							
1.1.	Desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del diagnóstico																							
2	**Recopilación de información**																							
2.1.	Identificar y clasificar la información interna de tipo documental y normativo para el funcionamiento de [nombre de la entidad]																							
3	**Analizar información**																							
3.1.	Análisis Documental y Normativo del Sistema de Control Interno																							
4	**Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora**																							
5	**Elaboración del informe de diagnóstico**																							
6	**Presentación y aprobación del informe final de diagnóstico**																							

ANEXO N° 09: MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Se inicia con la identificación, clasificación y selección de la información interna de tipo documental que regule o contenga información relacionada con los controles establecidos en la entidad, así como sobre sus procesos. Algunos de los documentos más comunes son:

- Acuerdos, oficios, circulares y lineamientos internos
- Principales metas y objetivos
- Reportes estadísticos e indicadores
- Información financiera y presupuestal
- Evaluaciones, diagnósticos, informes situacionales, entre otros
- Observaciones, y recomendaciones de auditoría interna y externa.

- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN NORMATIVA

Luego, se continúa con la recopilación de los documentos normativos emitidos por la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros), verificando su concordancia con los componentes del SCI. La normativa interna viene dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

Componentes del SCI	Normas internas asociadas
Ambiente de Control	
Evaluación de Riesgos	
Actividades de Control	
Información y Comunicación	
Supervisión	

Por otro lado, existen técnicas verbales, oculares, documentales y escritas que permitirán obtener mayor información, tales como las que se detallan en el cuadro siguiente:

1. Verbales		
Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles debilidades en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el evaluador considere relevantes. Algunas técnicas verbales pueden ser: Indagación y encuestas, cuestionarios o listas de verificación.	a.	Indagación: consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad o a terceros.
	b.	Encuestas, cuestionarios o listas de verificación: es la aplicación de preguntas, relacionadas con las acciones realizadas por la entidad, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Nota: Las evidencias que se obtengan a través de estas técnicas deben documentarse adecuadamente, describiendo las partes involucradas y los aspectos tratados.
2. Oculares		
Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad ejecuta sus actividades. Algunas técnicas oculares pueden ser: Observación, comparación o confrontación y revisión selectiva.	a.	Observación: consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el Equipo de Trabajo Operativo durante la ejecución de una actividad o proceso; por ejemplo, se podrá observar el cumplimiento de algunas políticas de control tales como el control de asistencia, control de accesos entre otros.
	b.	Comparación o confrontación: es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad y se contrastan con los lineamientos normativos de control establecidos para ello, pudiendo descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias; por ejemplo, la comparación que se realiza a la ejecución presupuestaria respecto a lo programado.
	c.	Revisión selectiva: radica en el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas; por ejemplo, se puede revisar selectivamente qué procesos críticos se encuentran elaborados y documentados.

000105

3. Documentales	
Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por el evaluador, a través de la Comprobación y/o revisión analítica.	a. Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones evaluadas, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad; por ejemplo, comprobar si los documentos normativos internos cuentan con documentación que evidencia su aprobación o actualización.
	b. Revisión analítica: consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas; por ejemplo, en el análisis de los indicadores de gestión de la entidad.
4. Escritas	
Consisten en reflejar información importante para el trabajo del evaluador, tales como: Análisis, confirmación y tabulación.	a. Análisis: consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico; permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad; por ejemplo, el análisis de los componentes del SCI versus las políticas normativas internas establecidas por la entidad.
	b. Confirmación: radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones; por ejemplo, se puede confirmar a través de encuestas que los funcionarios y servidores públicos de la entidad desconocen el accionar del control interno en las operaciones que realiza.
	c. Tabulación: se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes obtenidos en las áreas y elementos analizados para arribar o sustentar las conclusiones; por ejemplo, las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores públicos de la entidad pueden ser tabuladas con la finalidad de cuantificar los resultados.

ANEXO N° 10: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

A continuación se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes del SCI y se proponen herramientas, políticas y buenas prácticas de control que las entidades pueden implementar por cada componente, tomando en cuenta la naturaleza de sus operaciones, para la implementación o adecuación del SCI.

1. Componente: Ambiente de Control

La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
	Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.

Componente: Ambiente de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
	Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.

2. Componente: Evaluación de riesgos

Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.

Componente: Evaluación de Riesgos	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9.La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.

3. Componente: Actividades de control

La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Componente: Actividades de Control	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación.
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.

4. Componente: Información y comunicación

El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.

Componente: Información y Comunicación	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

5. Componente: Supervisión

El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

Componente: Supervisión	
Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

ANEXO N° 11: PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ENCUESTAS

- SELECCIÓN DE ENTREVISTADOS

Para seleccionar los posibles encuestados es conveniente recurrir a algunas de las técnicas estadísticas relacionadas con la obtención del tamaño de la muestra.

Es importante establecer la población objetivo y si ésta puede satisfacer las expectativas que se pretende con la encuesta; así mismo, se debe tener en cuenta la posibilidad de validar la información obtenida.

- CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA

El cuestionario de la encuesta debe contener, entre otra, la siguiente información:

- Datos de quien elabora la encuesta.
- Objetivos o propósitos de la encuesta.
- Instrucciones para su diligenciamiento.

- Formato de preguntas.
- Opciones de respuesta.

- ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Las preguntas que se pueden incluir se consideran de dos tipos, según se muestra a continuación:

Abiertas	Cerradas	
Las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo que el número de opciones de respuesta puede resultar extenso y variado.	Las preguntas cerradas contienen opciones de respuesta que han sido delimitadas, es decir, se presenta a los encuestados las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a ellas. Pueden ser **dicotómicas**, donde las opciones de respuesta son definidas a priori por el investigador y se le presentan al encuestado, quien debe elegir la opción más adecuada; o **múltiples**, donde la persona puede seleccionar más de una alternativa de respuesta que no resulten mutuamente excluyentes. En otras ocasiones la persona tiene que jerarquizar opciones, o asignar un puntaje a una o diversas alternativas.	
Ejemplos:		
Pregunta abierta: ¿Qué sabe usted sobre del Sistema de Control Interno? Respuesta_____	**Pregunta cerrada dicotómica:** ¿Conoce usted el Sistema de Control Interno? Sí No_____	**Pregunta cerrada de alternativa múltiple:** ¿Cómo tuvo conocimiento del Sistema de Control Interno? · Por usted mismo. · Por su Jefe. · Por la Oficina de Planeamiento. · Por la Oficina de Capacitación · Otros. Dependencia _____cuál_____

Cada cuestionario obedece a diferentes necesidades y problemas de investigación, lo que origina que en cada caso el tipo de preguntas sea diferente. Algunas veces se incluyen solamente preguntas cerradas, otras veces únicamente preguntas abiertas y en ciertos casos ambos tipos de preguntas.

Una recomendación para construir un cuestionario es que se analice las necesidades de información y así determinar qué tipos de preguntas pueden ser confiables y válidas para obtener dicha información, de acuerdo con la situación de la investigación o estudio.

Las preguntas deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Deben ser claras y comprensibles para las personas que responden.
- Deben referirse preferiblemente a un solo aspecto o relación lógica.
- No deben inducir las respuestas
- Deben ser elaboradas con un lenguaje que se adapte a quien corresponde.
- Deben incluir instrucciones claras y precisas para ser respondidas.

- TABULACIÓN DE LAS RESPUESTAS

El método de tabulación, manual o por procesamiento electrónico, debe escogerse antes de terminar el diseño de la encuesta. El diseño de encuesta y la tabulación tienen que ser compatibles. De acuerdo con el objetivo de la evaluación efectuada y al tipo de respuestas que se espera recibir, debe establecerse un plan por medio del cual será posible tabular las encuestas conforme se vayan recibiendo, en lugar de esperar hasta tenerlas todas.

Se debe evitar el interpretar las respuestas. Si estas en alguna de las encuestas son contradictorias, sepárelas para realizar una confirmación directa. Una confirmación personal directa también puede ser conveniente para unas cuantas respuestas limitadas, como una forma de verificar su validez.

Considerando que es muy posible llegar a determinar conclusiones basándose en las respuestas tabuladas, se deben establecer controles para asegurar la precisión de las tabulaciones.

- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ENCUESTAS

- Es importante validar la información obtenida a través de encuestas, por ejemplo identificar las respuestas inconsistentes y verificar el registro de los datos para evitar errores en la entrada de los mismos.
- Es necesario tener en cuenta en la etapa de planeación el tiempo que se emplea en el proceso de la encuesta, el registro y la validación.
- El método empleado para la encuesta, el tamaño de la muestra, el propósito y el diseño de la encuesta debe ser explicado en detalle y discutido entre el equipo de trabajo.

000102

- Diseñar la encuesta de tal manera que pueda ser comprendida y diligenciada por personas con diferente perfil académico y laboral.

- Preguntas sencillas y directas relacionadas con el tema producen mejores resultados.

- Revisar cuidadosamente el borrador de la encuesta para verificar que las preguntas estén relacionadas con el tema y propósito de la encuesta.

- Las preguntas de la encuesta deben ser agrupadas en forma lógica.

- Las preguntas que requieren respuestas narrativas son poco convenientes, pero no se les puede evitar cuando la información necesaria representa la experiencia de la persona que responde.

- El formato de la encuesta debe contar con espacio suficiente para las respuestas, como utilidad no sólo para la persona que contesta sino para quien las tabula.

- Es conveniente dejar espacio para cualquier comentario adicional de quien responde la encuesta. Los comentarios no siempre tendrán que ser tabulados pero pueden proporcionar opiniones útiles.

- Las preguntas deben estar formuladas para evitar reacciones defensivas por parte de las personas que responden.

- Es aconsejable hacer una prueba de la encuesta con un grupo limitado antes de enviarla a las personas seleccionadas.

- Se debe garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los encuestados.

- MEDIOS PARA APLICAR LA ENCUESTA

Bajo cualquiera de los medios citados a continuación, es necesario realizar la validación de los resultados; en algunos casos es interesante mantener una serie de discusiones posteriores con algunas de las personas que respondieron la encuesta para así validar los resultados y obtener perspectivas adicionales:

- Vía Correo o de Diligenciamiento Personal

Este es un medio relativamente económico para llegar a un grupo amplio de personas geográficamente dispersas. La tasa de respuesta es menor al 30%, para que ésta se incremente, el cuestionario debe ser presentado de forma atractiva y debe estar escrito de manera clara y sencilla.

- Entrevista Personal

Este medio es más apropiado cuando se desean cubrir temas complejos, ya que las entrevistas se pueden guiar hacia preguntas difíciles y a la vez observar las respuestas. Es costoso si el número de personas a entrevistar para obtener un resultado representativo es grande. La tasa de respuesta generalmente es buena.

- Entrevista Telefónica

Es un medio para cubrir una mayor población de manera rápida. Pueden ser difíciles de validar y controlar, solo es posible hacer preguntas simples. Estas dificultades pueden superarse a través de una buena dirección y planeación de la encuesta.

ANEXO N° 12: MECANISMOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL SCI

- HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El análisis de la información recopilada permite identificar las debilidades de control que presente el SCI de la entidad, en relación con los componentes del SCI.

Para ello se recomiendan algunas herramientas que van a facilitar el análisis de la información, las cuales podrán ser utilizadas en forma individual o combinada, tales como las que se señalan en el cuadro siguiente:

1.	**Pruebas selectivas**
Permiten simplificar la labor total de evaluación mediante la selección de muestras que a juicio del evaluador sean representativas del alcance total de la revisión. Es factible también que se puedan aplicar técnicas de muestreo con la finalidad de obtener una selección adecuada. A la muestra seleccionada se le aplicarán pruebas con la finalidad de identificar las debilidades de control respectivas. Por ejemplo, de todos los procesos que tiene la entidad se deberán seleccionar algunos. De existir debilidades en éstos, se podrá concluir sobre el resto del universo.	
2.	**Entrevistas**
La entrevista es una de las fuentes primarias de información para la obtención de información sobre políticas de control que podrían estar pendientes de implementación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a nivel personal o grupal.	

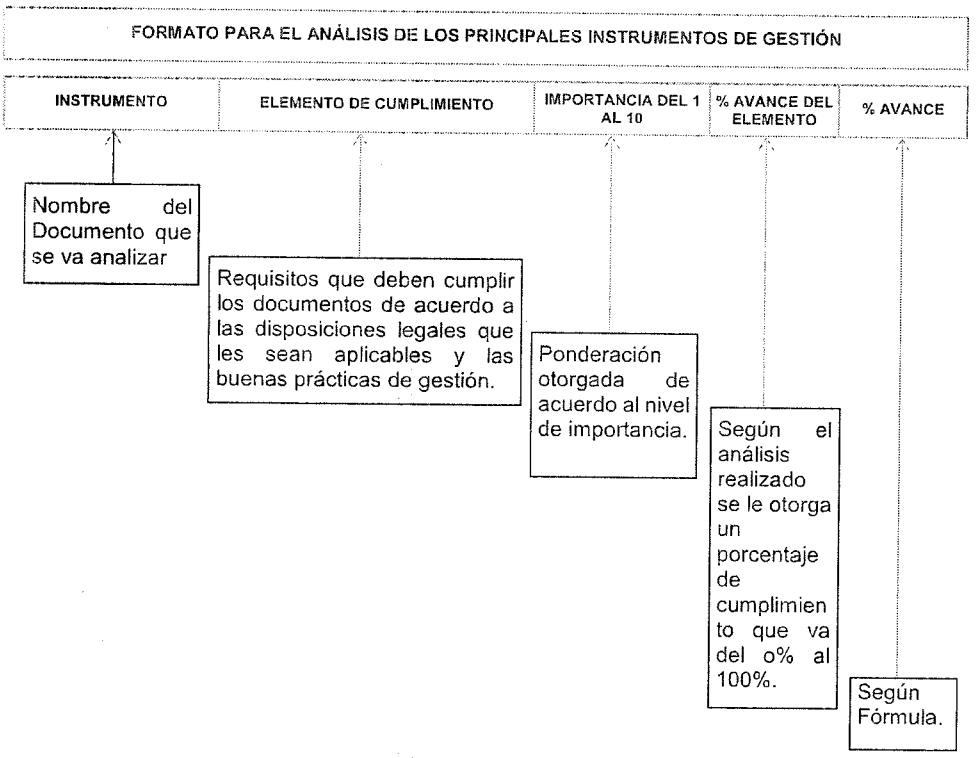
3. Encuestas
Las encuestas son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (técnicos, analistas, especialistas, jefes, gerentes, directores, entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa. El análisis de esta información permite obtener debilidades de Control Interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas. Por ejemplo, se puede desarrollar encuestas de percepción a los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el funcionamiento del SCI en la entidad; los mismos que podrían brindar información sobre el deficiente funcionamiento de algunos controles establecidos por la entidad.
4. Cuestionarios y listas de verificación
El desarrollo de cuestionarios y listas de verificación será con base en criterios, normas de control, buenas prácticas y otros aspectos adicionales que el evaluador considere que la entidad deba cumplir. La información que se obtenga como resultado de la aplicación de estas herramientas podrá ser: - Validada a través de pruebas de verificación, - Analizada a través de técnicas cualitativas y cuantitativas. Los cuestionarios y listas de verificación deberán ser desarrollados con apoyo de todas las unidades, gerencias y jefaturas de la entidad.

- ANÁLISIS NORMATIVO

Como parte del diagnóstico se realiza un análisis de la normativa interna que existe con respecto con los componentes del SCI.

Cabe mencionar que, en el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

A continuación se propone un formato para el análisis de los principales instrumentos de gestión:



Fórmula aplicada:

$$\% \text{ Avance del documento} = \frac{\sum [(\text{importancia}) * (\% \text{ avance del elemento})]}{\sum [\text{importancia}]}$$

000101

Ejemplos: A continuación se muestran algunos instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados que aportan a la Implementación del Sistema de Control Interno.

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico Institucional (PEI)	1	Diagnóstico: - Caracterización General - Identificación de la situación institucional, análisis de hechos y tendencias (análisis interno y externo).			
	2	Perspectivas de mediano y largo plazo:			
		Visión y Misión institucional.			
		Prioridades Institucionales.			
		Lineamientos de política institucional.			
		Indicadores para la medición del desempeño a nivel de impacto final del periodo del plan.			
	3	Programación Multianual			
		Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Objetivos estratégicos específicos - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
		Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto.			
		Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
	4	Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.			
	5	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
	6	Está vinculado a un presupuesto.			
	7	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	8	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	9	Es evaluado.			
	10	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Operativo Institucional (POI)	1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
	2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
	3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
	4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
	5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
	6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
	7	Su aprobación es oportuna.			
	8	Es evaluado.			
	9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
	4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
	5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
	6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			
	7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen, han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
	8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
	9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
	10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos,			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Estructura Orgánica	1	Concordante con el ROF			
	2	Se encuentra actualizada			
	3	Responde a las necesidades de la organización			
	4	Favorece la organización horizontal			
	5	Favorece la organización vertical			
	6	La ubicación de los órganos en el diseño es concordante con la normativa vigente			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Organización y Funciones (MOF)	1	Concordante con el ROF			
	2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
	3	Se asignan las funciones con claridad			
	4	Existe segregación de funciones			

000100

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Presupuesto Inicial de Apertura	1	Alineado con el PEI.			
	2	Alineado con el POI.			
	3	Su estructura considera: 1) Exposición de Motivos 2) Base Legal 3) Prohibición para el año fiscal 4) Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) 5) Estimación de los gastos			
	4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
	5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
	6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.			
	7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
	8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
	9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
	10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)	1	Realiza un análisis de la entidad (estructura, funcionalidad, etc).			
	2	Toma en cuenta la prospectiva estratégica de la entidad.			
	3	Analiza la participación actual de las TICs en la Entidad y sus principales procesos.			
	4	Analiza las arquitecturas de datos, software y tecnología en general.			
	5	Define la cartera de proyectos.			
	6	Prioriza la cartera de proyectos.			
	7	Contiene los lineamientos para la implementación del PETI.			
	8	Se encuentra actualizado.			
	9	Se ha formulado de acuerdo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
	10	Se vincula a un presupuesto.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan Anual de Contrataciones (PAC)	1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
	2	Contiene el objeto de la contratación.			
	3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
	4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
	5	Contiene la fuente de financiamiento.			
	6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
	7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
	8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
	9	Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Clasificador de Cargos	1	Considera lo establecido en el artículo 4° de la Ley del Empleo Público.			
	2	Concordante con el ROF.			
	3	Concordante con el CAP.			
	4	Se encuentra actualizado.			
	5	Responde a las necesidades de la organización.			
	6	Es concordante con la normativa emitida por SERVIR.			
	7	Aprobado por el Titular de la Entidad.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	1	Formulado en concordancia con la normativa vigente.			
	2	Formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
	3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
	4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
	5	Se ha presentado en formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.			
	6	Se encuentra actualizado.			
	7	Aprobado por autoridad competente.			

606085

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Perfiles de Puestos	1	Identificación del puesto.			
	2	Misión del puesto.			
	3	Funciones del puesto.			
	4	Coordinaciones principales.			
	5	Requisitos del puesto.			
	6	Habilidades o competencias.			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Plan de Desarrollo de las Personas	1	Formulado en concordancia con la normativa emitida por SERVIR.			
	2	Responde a las necesidades de la Entidad.			
	3	Se encuentra actualizado.			
	4	Se aprobó oportunamente.			
	5	Se ejecuta.			
INSTRUMENTO		**ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO**	**IMPORTANCIA DEL 1 AL 10**	**% AVANCE DEL ELEMENTO**	**% AVANCE**
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	1	Formulado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa vigente.			
	2	Antigüedad no supera los dos años según normativa vigente.			
	3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
	4	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
	5	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
	6	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
	7	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
	8	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
	9	Aprobado por autoridad competente.			
	10	El cálculo de costos se ha realizado con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada con [Consignar normativa vigente].			

INSTRUMENTO		ELEMENTO DE CUMPLIMIENTO	IMPORTANCIA DEL 1 AL 10	% AVANCE DEL ELEMENTO	% AVANCE
Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	1	Se encuentra actualizado.			
	2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
	3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
	4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
	5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			

- IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS

Finalmente, tomando en consideración el análisis efectuado a la entidad con respecto a los componentes del SCI, se podrá mostrar los resultados de forma agrupada, por cada componente, identificando las debilidades y fortalezas.

Formato de análisis de componentes de Control Interno

Componentes del SCI	Debilidades	Fortalezas
Ambiente de Control		
Evaluación de Riesgos		
Actividades de Control		
Información y Comunicación		
Supervisión		

ANEXO N° 13: METODOLOGÍA DE RIESGOS

La presente metodología de riesgos es de carácter referencial, por lo que la entidad podrá utilizar la metodología de riesgos más acorde a su organización y a la naturaleza de sus funciones.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

El proceso de identificación de los riesgos es permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento y nace a partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados.

La identificación de los riesgos puede darse en el nivel de entidad y en el nivel de procesos, para el primer caso corresponden a los riesgos de carácter general y para el segundo sobre los riesgos que afectan a los procesos; sin embargo, en ambos casos se definen los objetivos respectivos.

1.1. Herramientas y técnicas de identificación de riesgos

La metodología de identificación de riesgos en una entidad puede comprender una combinación de herramientas y técnicas de apoyo. Las técnicas de identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La entidad podrá utilizar diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos.

A continuación, se presenta una serie de herramientas y técnicas comunes de identificación de eventos y su aplicación.

Técnicas de recopilación de información	
Tormenta de ideas	La meta de la tormenta de ideas es obtener una lista completa de los riesgos de la entidad. El Equipo de Trabajo Operativo realiza esta técnica con funcionarios y servidores públicos de diversas funciones o niveles con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados. Ello a fin de generar ideas acerca de los riesgos de la entidad bajo el liderazgo de un facilitador. Pueden utilizarse como marco un conjunto de categorías de riesgo preestablecidas. Ejemplo de aplicación de técnica Tormenta de ideas:
	<u>Requerimientos</u> - Un problema que solucionar (identificación de riesgos) - Un grupo con potencial para trabajar en equipo. Puede ser desde un pequeño equipo operacional o gestor de entre cinco y diez personas (por ejemplo: Gerentes, especialistas, asesores, entre otros) - Un tablero, grandes hojas de papel en blanco o algo que sea fácilmente visible por todos, y algunos plumones para escribir, y - Un facilitador, alguien cuya función es obtener las sugerencias de los participantes, no imponerles sus opiniones, aunque con aptitudes de liderazgo para mantener el orden y el propósito de la sesión. <u>Reglas básicas</u> - El facilitador dirige cada sesión. - El facilitador pide sugerencias de los participantes.

<table>
<tr><td></td><td>- No se permite la crítica (a las sugerencias de cualquiera) por parte de nadie y

- Todas las sugerencias se registran en la pizarra (incluso las disparatadas).
<u>Procedimiento</u>
1. Definir el problema: (identificación de riesgos)
- Pida sugerencias sobre el problema.
- No permita las críticas (a las sugerencias de los demás) por parte de nadie.
- Escriba en la pizarra todos los riesgos propuestos.
- Agrupe los riesgos similares o relacionados, y después
- Ordénelos y listelos por orden de prioridad (empezando por los más importantes).
2. Resumir en la pizarra las decisiones del grupo:
- Los riesgos,
- Las causas o efectos,
- El impacto
- La probabilidad,
- Controles existentes.</td></tr>
<tr><td>Técnica Delphi</td><td>Es una técnica que permite llegar a un consenso entre expertos en una determinada materia. Los expertos en riesgos participan en esta técnica de forma anónima. Un facilitador emplea un cuestionario para solicitar ideas acerca de los riesgos importantes de la entidad.

Las respuestas obtenidas son luego resumidas y enviadas nuevamente a los expertos para que realicen comentarios adicionales. Al cabo de pocas rondas de este proceso se puede lograr el consenso. Asimismo, la técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

Ejemplo de aplicación de Técnica Delphi:

Los pasos que se llevan a cabo para garantizar la calidad de los resultados, usando la técnica Delphi, son los siguientes:
<table>
<tr><td>Fase 1: Formulación del problema</td><td>Consiste en definir con precisión el campo de investigación para estar seguros de que los expertos consultados y reclutados poseen las mismas nociones de este campo.</td></tr>
<tr><td>Fase 2:

Elección de expertos</td><td>Los expertos serán elegidos por su capacidad de encarar el futuro y conocimientos sobre el tema consultado.
La falta de independencia de los expertos puede constituir un inconveniente, por lo que sus opiniones son anónimas; así pues se obtiene la opinión real de cada experto y no la opinión distorsionada por un proceso de grupo.</td></tr>
<tr><td>Fase 3: Elaboración y lanzamiento de los cuestionarios</td><td>Se formulan cuestiones relativas al grado de ocurrencia (probabilidad) y de importancia (prioridad).
En ocasiones, se recurre a respuestas categorizadas (Si/No; Mucho/ Medio/Poco; Muy de acuerdo/ De acuerdo/ Indiferente/ En desacuerdo/ Muy en desacuerdo) y después se tratan las respuestas en términos porcentuales tratando de ubicar a la mayoría de los consultados en una categoría.</td></tr>
<tr><td>Fase 4:

Desarrollo práctico y explotación de resultados</td><td>El cuestionario es enviado a los expertos (hay que tener en cuenta las no-respuestas y abandonos. Se recomienda que el grupo final no sea inferior a 25).</td></tr>
<tr><td colspan="2">El objetivo de los cuestionarios sucesivos es disminuir la dispersión de las opiniones y precisar la opinión media consensuada. En el curso de la segunda consulta, los expertos son informados de los resultados de la primera consulta de preguntas y deben dar una nueva respuesta y sobre todo deben justificarla en el caso de que sea fuertemente divergente con respecto al grupo. Si resulta necesaria, en el curso de la tercera consulta se pide a cada experto comentar los argumentos de los que disienten de la mayoría. Un cuarto turno de preguntas, permite la respuesta definitiva: opinión consensuada media y dispersión de opiniones.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Cuestionarios y encuestas</td><td>Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o dirigida a clientes, proveedores u otros terceros.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Entrevistar a participantes experimentados e interesados en la materia de riesgos así como aquellos funcionarios involucrados en los principales procesos. Las entrevistas son una de las principales fuentes de recopilación de datos para la identificación de riesgos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Análisis FODA</td><td>
Esta técnica permite, a través del análisis interno (fortaleza y debilidades) y del análisis externo (amenazas y oportunidades), determinar e identificar algunos riesgos vinculados al entorno de la entidad y a los aspectos de la organización que puedan afectar las políticas y estrategias de la entidad.
Ejemplo de formato para análisis interno:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>DEBILIDADES</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Directiva</td></tr>
<tr><td>Imagen que proyecta los Directivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de definición del Planes Estratégicos y Operativos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Comunicación y control directivo a la operación de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Aprobación y aplicabilidad del Sistema de Control Interno</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidad Tecnológica</td></tr>
<tr><td>Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacidad de innovación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nivel de integración de sus sistemas computarizados</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Controles existentes sobre la tecnología aplicada</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ejemplo de formato para análisis externo:
<table>
<tr><th>FACTORES</th><th>AMENAZAS</th><th>SITUACIÓN DE RIESGO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Económicos</td></tr>
<tr><td>Inflación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Devaluación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Incrementos salariales de aplicación general</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Políticas de transferencia de recursos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Estabilidad política monetaria</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tendencias inflacionarias</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Políticos</td></tr>
<tr><td>Estabilidad Política</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Credibilidad en las instituciones del Estado</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Normas que afectan los objetivos de la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cambios en la política general que afectan la entidad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sociales</td></tr>
<tr><td>Porcentaje de población que presenta necesidades básicas insatisfechas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Situación de orden público</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Técnicas de diagramación</td></tr>
<tr><td>Diagramas de causa y efecto</td><td>Estos diagramas también se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos.</td></tr>
</table>

000037

Diagramas de flujo de procesos	El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación gráfica y esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que con otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global o a un nivel de detalle.
Inventarios de riesgos	Se pueden utilizar listados de riesgos de acuerdo con cada área funcional específica o proceso. Estos listados deberán ser elaborados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad o bien serán tomados de listas externas genéricas coherentes con las actividades similares de la entidad. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias internas, para presentar una mejor relación con los riesgos y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos de la entidad.

1.2. Clasificación del riesgo

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

Clasificación del riesgo	
Riesgo estratégico	Se asocia con la forma en que se administra la entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por parte de la Alta Dirección.
Riesgo operativo	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
Riesgo Financiero	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.
Riesgos de cumplimiento	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
Riesgos de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
Riesgos de tecnología	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.

1.3. Registro de riesgos

Para el análisis de los riesgos, se establece un registro de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las causas o factores de riesgo, tanto internos como externos, así como una descripción de cada uno de éstos y finalmente definiendo los posibles efectos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con el desarrollo de los procesos y los objetivos institucionales.

Ejemplo de formato de identificación de riesgos:

Registro de identificación de riesgos					
Entidad: Fecha: Proceso:					
Subproceso	**Objetivo del subproceso**	**Riesgo**	**Tipo de riesgo**	**Causas (factores internos y externos)**	**Efectos / Consecuencias**

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

- Proceso: Nombre del proceso principal.
- Subproceso: Incluye aquellos subprocesos que se desprenden del proceso principal, pueden ser considerados de acuerdo con las etapas del proceso principal.
- Objetivo del subproceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el subproceso al cual se le están identificando los riesgos.
- Riesgo: Nombre del riesgo.
- Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores entendidos como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
- Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO

El análisis de los riesgos permite a una entidad clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. La comisión encargada evaluará los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad e Impacto) y usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

El análisis de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
El impacto de los eventos y el riesgo consecuente será evaluado desde un punto de vista inherente y residual.

Riesgo inherente: Riesgo que existe por la naturaleza del negocio, es decir, por dedicarse a una determinada actividad.

Riesgo residual: El riesgo residual es aquél que permanece después que la Dirección toma las acciones de control necesarias para reducir la probabilidad y consecuencia del riesgo.

2.1. Evaluación de riesgos

A continuación se presentan las escalas que pueden implementarse para analizar los riesgos:

<table>
<tr><th colspan="3">Evaluación de los riesgos</th></tr>
<tr><td>Análisis cualitativo</td><td colspan="2">Constituye la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales y su posibilidad de ocurrencia. Estas escalas se pueden modificar o ajustar a las circunstancias de las necesidades de cada organización.

Las escalas a utilizar estarán en razón de la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos. La evaluación de probabilidad de los riesgos investiga la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo específico. La evaluación del impacto de los riesgos investiga el posible efecto sobre los objetivos, como tiempo, costo, alcance o calidad.

Para cada riesgo identificado se evalúan los niveles de probabilidad e impacto. Los riesgos pueden ser evaluados en entrevistas o reuniones con participantes seleccionados por su familiaridad con las categorías de riesgo.

En la escala de medida cualitativa de PROBABILIDAD se deberán establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems. A continuación se presenta un ejemplo.

<table>
<tr><th colspan="2">Escala de medida cualitativa de la probabilidad</th></tr>
<tr><th>Categoría</th><th>Definición</th></tr>
<tr><td>ALTO</td><td>Es muy probable la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse</td></tr>
<tr><td>MEDIO</td><td>Es probable la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar</td></tr>
<tr><td>BAJO</td><td>Es poco probable la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse</td></tr>
</table>
Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa de IMPACTO, estableciendo las categorías y la descripción, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo de escala cualitativa de impacto:</td></tr>
</table>

000036

Escala de medida cualitativa de impacto

Categoría	Definición
ALTO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad
MEDIO	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad
BAJO	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad

Los equipos de trabajo, en coordinación con los encargados de la implementación, pueden construir sus propias escalas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las características de los procesos y procedimientos, de forma que estas escalas se ajusten al análisis de los riesgos identificados.

Análisis cuantitativo

Representa los valores numéricos para la elaboración de tablas de registro de riesgos; la calidad del análisis depende de lo precisas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresadas y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

Ejemplos de escalas cuantitativas de probabilidad e impacto:

Probabilidad de ocurrencia	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Impacto	Nivel
1	Bajo
2	Medio
3	Alto

Al igual que en el caso de las escalas cualitativas, el diseño de las escalas cuantitativas deberá contar con la participación de las personas encargadas de los procesos y con el grupo encargado de liderar la administración de riesgos.

Matriz de probabilidad e impacto

Los riesgos pueden ser priorizados para un análisis cuantitativo posterior y para las respuestas posteriores basándose en su calificación. Las calificaciones son asignadas a los riesgos basándose en la probabilidad y el impacto evaluados. La evaluación de la importancia de cada riesgo y, por consiguiente, de su prioridad generalmente se realiza usando una tabla de búsqueda o una matriz de probabilidad e impacto. Dicha matriz especifica combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a la calificación de los riesgos como aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable. Pueden usarse términos descriptivos o valores numéricos, dependiendo de la preferencia de la entidad.

La entidad deberá determinar qué combinaciones de probabilidad e impacto utilizará en la determinación de sus riesgos. A continuación se presenta una matriz a escala de 1 al 9.

Ejemplo de matriz de probabilidad e impacto:

			Impacto		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto	3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo inaceptable
	Medio	2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Bajo	1	1 Riesgo aceptable	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado

	La puntuación del riesgo ayuda a guiar las respuestas a los riesgos. Ejemplo de niveles de riesgo:

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Inaceptable	Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Alta Dirección.
Riesgo Importante	Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros.
Riesgo Moderado	Debe ser administrado con procedimientos normales de control.
Riesgo Tolerable	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios
Riesgo Aceptable	Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción.

Es necesario que por cada riesgo se identifiquen las medidas ejecutadas para reducirlos o mantenerlos bajo control. Así, por cada riesgo debe identificarse, en las condiciones actuales, qué medidas se están aplicando para mantenerlos bajo control independientemente de su importancia o frecuencia.

Por medidas de control se entenderán a los métodos o medios que se utilizarán con el propósito de obtener y analizar información, hechos y circunstancias de una situación y evaluar su efectividad en cualquier área o proceso. Dentro de las medidas más conocidas se encuentran la observación, inspección, revisión analítica, conciliación, análisis de saldos y movimientos, entre otros.

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario identificar las actividades de control que existen para mitigar dichos riesgos, asimismo, es importante evaluar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su funcionamiento, así como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados manifiestan una gestión de riesgos deficiente.

Identificación de Controles	El control es la actividad diseñada para mitigar o reducir la ocurrencia de los riesgos. Se orientan a proveer un nivel razonable de aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de la entidad. Los tipo de control según su oportunidad en que se ejecuta el control son: - Preventivo: Actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo. - Detectivo: Actividad que permite identificar errores luego de ocurrido el riesgo. Según el grado de automatización son: - Manual: Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos. - Dependiente de tecnología de la información (TI): Actividad que depende de la habilidad de la persona para prevenir o detectar los errores ocurridos utilizando información proveniente de un sistema. - Automático: Actividad que es realizada internamente por el sistema. Al identificarse un control, debe tenerse en cuenta algunos atributos atributos: - Frecuencia con la que se ejecuta el control - Sujeto que realiza la actividad de control - Actividad que se realiza para mitigar - Forma en que se realiza la actividad de control - Evidencia que se deja al realizar el control Ejemplo de identificación de controles existentes:

Riesgo	Descripción del Control existente	Tipo de control	Frecuencia del control	Automatización del Control

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

· Tipo de control: preventivo o detectivo.

· Frecuencia del control: periodicidad con la que se realiza el control.

· Automatización del control: manual, dependiente TI, automático

2.2. Riesgo residual

El riesgo residual podrá ser valorado tomando en consideración, los riesgos inicialmente evaluados contra aquellas respuestas y acciones de control que minimizaron dicho riesgo, para esto se tendrá que determinar la eficacia de las acciones de control implementadas o existentes, permitiendo así determinar el adecuado riesgo residual.

Riesgo residual

Para efectos prácticos de la determinación del riesgo residual se considerará los siguientes criterios:

Criterios de valoración para el riesgo residual

Criterios	Valoración del riesgo residual
No existen actividades de control	Se mantiene riesgo inicial del nivel de riesgo inicial
Existen actividades de control	Se reduce en un nivel del riesgo inicial
Existen actividades de control eficaces(*)	Se reduce en dos niveles del riesgo inicial

(*)En la eficacia de los controles dependerá de la entidad considerar la mejor técnica para su determinación

Los criterios de evaluación del riesgo residual serán los mismos que aplican en la evaluación del riesgo inherente.

3. RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado el riesgo residual, la Dirección determinará como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Respuesta al riesgo	
Acciones	- Evitar el riesgo, implica tomar las medidas para prevenir un riesgo adverso. Es siempre la primera alternativa a considerar y se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación como resultado de la implantación de adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, entre otros. - Reducir el riesgo, implica reducir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

	- Compartir o transferir el riesgo, consiste en trasladar el impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a un tercero. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. Como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un sólo lugar. - Asumir el riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo. - Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.
Controles necesarios	Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna. Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo. Al seleccionar las actividades de control, la Dirección considerará cómo se relacionan entre sí. En algunos casos, una sola de ellas afectará a riesgos múltiples. En otros serán necesarias muchas actividades de control para una respuesta al riesgo. Asimismo, se tomarán en cuenta las actividades de control existentes, las cuales se podrán identificar en cada uno de los procesos analizados. Se evaluará si éstas son suficientes para asegurar la respuesta a los riesgos. Si la entidad estima conveniente, podrá medir la eficacia de las actividades de control existentes, lo cual permitirá determinar aquellos controles innecesarios o aquellos que generen mayores costos que beneficios.
Matriz de riesgos	Constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos sistemáticamente agrupados por clase o tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos. En este mapa se describen los riesgos identificados y se justifica el nivel de cada uno de ellos. Adicionalmente, se incluye la recomendación de acciones y los responsables de su implantación. De otro lado, se considera recomendable elaborar un mapa de riesgos por cada proceso para facilitar la administración del riesgo, el cual debe elaborarse al finalizar la etapa de valoración del riesgo. Ejemplo de matriz de riesgos

Riesgo	Evaluación del Riesgo Inherente		Nivel de Riesgo	Control existente	Evaluación del Riesgo Residual		Nivel de Riesgo	Respuesta al riesgo		
	Nivel de riesgo				Nivel de riesgo			Acción	Control necesario	Responsable
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				

Descripción de la matriz de riesgos:

· Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

· Evaluación del riesgo inherente: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación entre impacto y probabilidad.

	· Control existente: actividad que se realiza para mitigar o reducir el impacto o probabilidad de ocurrencia de los riesgos. · Evaluación del riesgo residual: resultado después de la aplicación del control existente al riesgo inherente. · Nivel de riesgo: escala en la que se sitúa el riesgo. · Acción: Reducir o asumir o evitar o compartir. · Control necesario: son aquellos controles necesarios a implementar, que se incluirán para dar respuesta al riesgo y su acción respectiva. · Responsable: quien debe diseñar el control necesario

ANEXO N° 14: ESTRUCTURA DE INFORME DE DIAGNÓSTICO

INFORME N° [...]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

1.1. Origen
1.2. Objetivos
1.3. Alcance

2. BASE LEGAL

3. OBJETIVO

4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1. Actividades previas
4.2. Recopilación de información
4.3. Análisis de la información
4.4. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de entidad

4.4.1. Componente: Ambiente de Control
4.4.2. Componente: Evaluación de Riesgos
4.4.3. Componente: Actividades de Control
4.4.4. Componente: Información y Comunicación
4.4.5. Componente: Supervisión

4.5. Identificación de brechas y oportunidades de mejora a nivel de procesos o unidades orgánicas

5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

ANEXO N° 15: MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD:	
OBJETIVO:	

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			DIAGRAMA DE GANTT									
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto			Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas	[Mes-Año]					[n]				
				Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo					S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		(6)	(7)									
1	Elaborar una directiva referida a la elaboración oportuna del Cuadro Consolidado de Necesidades y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y las fases del proceso presupuestario.	Juan Pérez	Especialista Legal	jperez@contraloria.gob.pe	999-999-999 555-5555 Anexo 1000	N/A	05/01/2017	27/01/2017	1. Elaborar										
									2. Revisar										
									3. Aprobar										
									4. Difundir										
[n]																			

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

000033

ANEXO N° 16: ESTRUCTURA DE INFORME DE PLAN DE TRABAJO

INFORME N° [...]/XXX-XXX

PARA: [Nombres y apellidos completos]
[Titular de la entidad]

DE: [Nombres y apellidos completos]
[Presidente del CCI]

ASUNTO: Informe de plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en [Nombre de la entidad]

FECHA: [Ciudad], [dd] de [mm] de [año]

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. METODOLOGÍA

a. Criterios de priorización

4. PLANES DE ACCIÓN

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. ANEXOS

ANEXO N° 17: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL ENTIDAD

Se inicia con el diseño e implementación de aquellos controles que afectan al mismo tiempo a toda la entidad es decir a todos los procesos, actividades y unidades de la organización. Se establecen las políticas y normativas de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

Asimismo, se efectúa de manera previa a la implementación a nivel de procesos, ya que si no se diseñan e implementan los controles adecuados que afectan al funcionamiento organizacional de la entidad no tendrá sentido establecer o diseñar controles que afecten a las actividades de los procesos ya que los mismos no garantizarán el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo: Si no se cuenta con un adecuado plan estratégico que defina claramente los objetivos institucionales en cumplimiento de la misión, no se podrán establecer procesos y actividades eficaces que produzcan logros y metas, de igual modo, el no establecer políticas que fomenten y controlen los actos ética e integridad en los funcionarios y servidores públicos, no se podrá garantizar la disminución actos de corrupción en las operaciones

De esta manera el análisis propuesto comienza con implementar primero el SCI a nivel entidad para luego descender a implementar los controles que regulan a los procesos y actividades.

De otro lado los resultados obtenidos en la etapa de planificación serán de utilidad para definir las políticas y disposiciones de control necesarias a implementar.

ANEXO N° 18: CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A NIVEL DE PROCESOS

La adecuación a una gestión por procesos por parte de la entidad es fundamental para el desarrollo de una implementación o mejoramiento de controles a este nivel. El tener identificados los procesos contribuye a que la entidad pueda identificar debilidades y aportar en la eficiencia de las operaciones, y el analizarlos permite mejorar y corregir las desviaciones.

Para efectos de implementar el SCI a nivel de procesos es necesario que las entidades cuenten con la identificación y documentación de sus procesos, así como la implementación de las políticas y directivas necesarias que permitan la gestión por procesos en la entidad.

La entidad define y prioriza los procesos que resulten más relevantes o críticos para el logro de sus objetivos.

Dado que un proceso tiene la capacidad de cruzar horizontal y verticalmente a toda la entidad nos va a permitir conocer a toda la entidad y focalizarnos en:

- Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso

- Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de objetivos estratégicos institucionales
- Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos
- Promover la adopción de mejoras evitando su proliferación
- Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.

ANEXO N° 19: REPORTE DE EVALUACIÓN POR ETAPA – FASE DE PLANIFICACIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FASE DE PLANIFICACIÓN				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____ Titular de la Entidad:_____ Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____ Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____ Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL – FASE DE EJECUCIÓN

REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FASE DE EJECUCIÓN				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____ Titular de la Entidad:_____ Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____ Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____ Fecha del Reporte:_____				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

000092

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 21: INFORME FINAL

INFORME FINAL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
DATOS GENERALES				
Entidad:_____				
Titular de la Entidad:_____				
Nivel de Gobierno:_____ Sector: _____				
Pliego:_____ Unidad Ejecutora:_____				
Fecha del Reporte:_____				
FASE DE PLANIFICACIÓN				
Etapa I: Acciones preliminares				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
1. Suscribir acta de compromiso				
2. Conformar Comité de Control Interno				
3. Sensibilizar y capacitar en Control Interno				
Etapa II: Identificación de brechas				
4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI				
5. Realizar el diagnóstico del SCI				
Etapa III: Elaborar el Plan de Trabajo para el cierre de brechas				
6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI				
COMENTARIO				
FASE DE EJECUCIÓN				
Etapa IV: Cierre de brechas				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo				
COMENTARIO				
FASE DE EVALUACIÓN				
Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua				
Actividades	**Implementado**	**En proceso**	**Pendiente**	**Medio de verificación (*)**
08. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI				
09. Elaborar un informe final				
10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI				
COMENTARIO				

Nota: (*) Se deben adjuntar los medios de verificación para cada actividad implementada.

Leyenda:

Implementado: Cuando se ha aprobado y cumplido con la actividad. Debe existir sustento.
En proceso: Cuando se está ejecutando la actividad.
Pendiente: Cuando no se ha realizado acción respecto a la actividad.
Medio de verificación: Documento que sustenta la actividad implementada.

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

ANEXO N° 22: DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD									
N°	**Apellidos**	**Nombres**	**DNI**	**Cargo en el CCI**	**Cargo en la entidad**	**Dependencia**	**Correo electrónico**	**Teléfono**	**Anexo telefónico**

FIRMAS Y VISTOS
Firmado y visado por el presidente y miembros del CCI.

Surquillo, 11 de mayo de 2018

CARTA N° 002-2018-OC-SG-J/INEN

Señor Doctor:
IVÁN CHÁVEZ PASSIURI
Presidente
GRUPO DE TRABAJO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
Presente.-

REF: CARTA N° 002-2018-ERTG/INEN

De mi mayor consideración:

Mediante el presente lo saludo en nombre de la Oficina de Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), Organismo Público Ejecutor del sector Salud.

Al respecto, según el documento de la referencia, se envía la información requerida para el cumplimiento de la Directiva N° 003-2016-CG, "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".

Es cuanto informo, para su conocimiento y los fines que considere pertinente.

Sin otro particular.

Atentamente,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Lic. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
DIRECTOR
OFICINA DE COMUNICACIONES

Recibido
11/05/18
12:13

000031

CARGO.

Surquillo, 09 de mayo de 2018

CARTA N° 002-2018-ERTG/INEN

Señor
MC. IVÁN KLÉVER CHÁVEZ PASSIURI
Presidente del Grupo de
Trabajo para la Transferencia de Gestión
Av. Angamos 2520
Surquillo.-

ASUNTO: SOLICITO ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA
REF.: MATRIZ DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA SOLICITADA POR EL EQUIPO REVISOR SOBRE EL INFORME FINAL PRESENTADO POR EL GRUPO DE TRABAJO

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a su vez en cumplimiento a la Directiva N° 003-2016-CG, denominada "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional", solicito en calidad de URGENTE, disponga la entrega de la información requerida y/o complementaria que figura en la Matriz que se adjunta, en un plazo de 48 horas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

M.C. ROXANA REGALADO RAFAEL
Presidente del Equipo Revisor (suplente)

C.C. OCI

Recibido : 09.05.2018
14:00

Favor escanear y remitir a las áreas involucradas por correo electrónico

000090

Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Contraloría General de la República - CGR	89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	SI	http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10023&id_tema=5&ver=#.WI5dz6jibIU	Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Lic. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
DIRECTOR
OFICINA DE COMUNICACIONES

000039

PLANEAMIENTO/ORGANIZACIÓN

RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

- Recomendaciones de Auditoría
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación II Semestre 2017
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación I Semestre 2017
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación II Semestre 2016
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación I Semestre 2016
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación II Semestre 2015
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación I Semestre 2015
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación II Semestre 2014
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación I Semestre 2014
  - Publicación de recomendaciones y Estado de su implementación II Semestre 2013

http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10023&id_tema=5&ver=#.Wl5dz6jibIU

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS OFICINA DE COMUNICACIONES

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Lic. MARCO ANTONIO BARDALES RENGIFO
DIRECTOR
OFICINA DE COMUNICACIONES

000088

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

JEFATURA

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE COMUNICACIONES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS
- DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE MEDICINA

- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA
- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN TORAX
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS
- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UROLÓGICA
- DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN CABEZA Y CUELLO
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN ABDOMEN
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA
- DEPARTAMENTO DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACIÓN Y CENTRO QUIRÚRGICO

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

- DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

- DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
- DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE
- DEPARTAMENTO DE FARMACIA

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TECNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TECNICO ASISTENCIALES

SECRETARIA GENERAL V°B° INEN

000087

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

JEFATURA

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE COMUNICACIONES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL CÁNCER
- DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEL CÁNCER
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CALIDAD Y CONTROL NACIONAL DE SERVICIOS ONCOLÓGICOS
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE MEDICINA

- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA
- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA PEDIÁTRICA
- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA

DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN TORAX
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN MAMAS Y TEJIDOS BLANDOS
- DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UROLÓGICA
- DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGÍA
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN CABEZA Y CUELLO
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EN ABDOMEN
- DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA
- DEPARTAMENTO DE ANESTESIA, ANALGESIA, REANIMACIÓN Y CENTRO QUIRÚRGICO

DIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

- DEPARTAMENTO DE RADIOTERAPIA
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

- DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
- DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
- DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE
- DEPARTAMENTO DE FARMACIA

UNIDADES ORGANICAS DE LINEA TECNICO-NORMATIVOS

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA TECNICO ASISTENCIALES

SECRETARIA ... V°B° INEN

980089

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

INFORME N° 104 - 2018- OCF-OGA/INEN

A	:	**C.P.C. ZENIA WONG VASQUEZ.** Asesora de la Alta Dirección y OGA
DE	:	**C.P.C. DORIS SILVA PEREZ** Directora Ejecutiva € de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
ASUNTO	:	Solicito entrega de información requerida y/o complementaria del 05 de enero 2017 al 23 de abril del 2018
REFERENCIA	:	CARTA N° 002-2018-ERTG/INEN
FECHA	:	11 de Mayo del 2018

Tengo a bien saludarlo en relación al documento de la referencia a fin de remitirle adjunto el Informe de Gestión de la Oficina de Contabilidad y Finanzas del 05.01.2017 al 23.04.2018, de acuerdo a la información solicitada en el documento de referencia.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

CPC. DORIS S. SILVA PEREZ
Directora Ejecutiva (e) de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Recibido 11/05/18 05:45

000036

DSP/smq.

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

Direccion General de Endeudamiento y Tesoreria – DGET

- **Punto N° 53:**

Relación de Cuentas Bancarias del INEN:

En el INEN, contamos con 16 Ctas. Ctes a la fecha de cierre, las cuales están distribuidas en el Banco de la Nación y Banco Interbank respectivamente tal como se detalla:

BANCO INTERBANK

N° DE CUENTA	NOMBRE	Saldo en Extracto al 23/04/2018 S/.
Cta. Cte. 132-2481345533	REMUNERACIONES, TRANSFERENCIAS Y PENSIONES	0.00
Cta. Cte. 132-2483796150	VARIOS	1,316,775.16
Cta. Cte. 132-2483796303	ENCARGOS DIVERSOS	0.00
Cta. Cte. 132-2483796664	SNP(CAS)	0.00
Cta. Cte. 132-3000115277	VARIOS ENCARGOS (PROTOCOLO)	29,737.66
Cta. Ahorros $ 132-3003670758	ENCARGOS	$ 18.08
Cta. Cte. 132-300622322	AFP	0.00
Cta. Cte. 0000- 773824	RECURSOS ORDINARIOS	0.00

BANCO NACION

N° DE CUENTA	NOMBRE	Saldo en Extracto al 23/04/2018 S/.
Cta. Cte. 0000- 861995	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4,317,053.43
Cta. Cte. 0000- 862282	MEDICINAS SISMED	1,288,392.66
Cta. Cte. 0000- 862304	DONACIONES	105,706.23
Cta. Cte. 0000-862290	TRANSFERENCIAS SIS	217,756.22
Cta. Cte. 0000-795100	DETRACCIONES	15,277.00
Cta. Cte. 0000-860689	DEPOSITO EN GARANTIA PROVEEDORES	1,157,640.48
Cta. Cte. 000-68359236	TRANSFERENCIAS	1,030.70
Cta. Cte. 000-68374855	CARTAS FIANZAS POR GARANTIA	0.00

000084

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- **Punto N° 54:**

Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COMPROMISOS POR DEVENGAR AL 27.04.2018	DEVENGADOS POR GIRAR AL 27.04.2018
RECURSOS ORDINARIOS	8,376,616.22	1,693,673.28
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2,449,026.31	183,783.53
SEGURO INTEGRAL DE SALUD-FISSAL	15,453,273.94	55,636.50
TOTAL GENERAL	**28,278,916.47**	**1,933,093.31**

Fuente : Oficina de Contabilidad y Finanzas – Unidad de Ejecución Presupuesto

- **Punto N° 55:**

Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias:

Con Resolución Jefatural N° 184-2017-J/INEN, de fecha 15 de mayo del 2017, se designa el cuadro de funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias.

Los cuales están autorizados realizar pagos mediante las transferencia interbancarias a los proveedores, así como firmar cheques de diferentes modalidades de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

TITULARES:

- ✓ CPC. Baltazar Cachay Vilca
- ✓ Sra. Gladys Doris Requejo Pacherre

SUPLENTES:

- ✓ Sr. Marcos Mauro Sangay Advincula
- ✓ Sr. Epifanio Montoya Alvarado

000033

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- **Punto N° 56:**

Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuente de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.

La Conciliación de la Cuenta de Enlace consiste en la verificación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF-SP por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta Única de Tesoro (CUT), para lo cual se adjunto lo siguiente:

- Se adjunta Reporte de Conciliación de Saldos en la CUT al 31.12.2017

Es preciso mencionar que la Conciliación de Cuentas de Enlace centralizadas en la CUT al 31.12.2017, se encuentra en proceso de verificación con el MEF.

6. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

Punto N° 61:

Información contable y financiera presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión

- Con Oficio N°237 - 2018-J/INEN, se procedió a entregar ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF la información contable financiera, presupuestaria y complementaria del Cierre del ejercicio anual 2017. Con fecha de recepción MEF; 26 de marzo 2018.

Punto N° 62:

Información contable y financiera presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión

- Con Oficio N°237 - 2018-J/INEN, se procedió a entregar ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF la información contable financiera, presupuestaria y complementaria del Cierre del ejercicio anual 2017. El cierre del I trimestre 2018 se encuentra actualmente en proceso de elaboración, en aplicación a los plazos establecidos en el Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, vigente.

Punto N° 63:

Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la DGCP gestión

- Con Memorando N°164-2018-OGPP/INEN, se informa de la Conciliación y entrega ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF, del Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto al ejercicio 2017.

000082

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

El visto bueno corresponde solicitarlo a la Dirección de Presupuesto del INEN, la cual suscribe tal documento

Punto N° 64:

Información presentada sobre los saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por periodo de gestión:

En relación a la información presentada sobre los Saldos de Fondos Públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos vía web del MEF, para tal fin se cumplió con presentar a la Contaduría Pública de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas la información relacionada a los Saldos de los Fondos Públicos al 31 de diciembre del 2017, de acuerdo como se indica:

- Oficio N° 008-2018-OGA/INEN, presentada el 29 de enero del 2018 (Saldo de los Fondos Públicos al 31 de diciembre del 2017), con sus respectivos anexos.

Punto N° 65:

Notas a los Estados Financieros correspondientes al periodo de gestión

- Notas a los EE.FF. correspondientes al periodo de gestión – Ejercicio anual 2017:

AÑO 2017:

Notas a los EE.FF.	**de 01- 52 (Cierre anual 2017)**

Punto N° 66:

Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesoreria).

Conciliaciones Bancarias al 31.03.2018

a.- Banco de la Nación:

- ✓ Cta. Cte. 773824 Recursos Ordinarios
- ✓ Cta. Cte. 773824 Recursos Ordinarios – CUT
- ✓ Cta. Cte. 773824 Recursos Ordinarios – SIS-FISSAL
- ✓ Cta. Cte. 773824 Recursos Ordinarios – TRANSFERENCIAS-INV
- ✓ Cta. Cte. 861995 Recursos Directamente Recaudados

000081

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- ✓ Cta. Cte. 862282 Medicinas-SISMED
- ✓ Cta. Cte. 862304 Donaciones
- ✓ Cta. Cte. 862290 Transferencias –SIS
- ✓ Cta. Cte. 795100 Detracciones
- ✓ Cta. Cte. 860689 Depósitos en Garantía Proveedores
- ✓ Cta. Cte. 68359236 Transferencias
- ✓ Cta. Cte. 68374855 Cartas Fianzas por Garantía

b.- Banco Interbank:

- ✓ Cta. Cte. 2481345533 Remuneraciones Transferencias y Pensiones
- ✓ Cta. Cte. 2483796150 Varios
- ✓ Cta. Cte. 2483796303 Encargos Diversos
- ✓ Cta. Cte. 2483796664 SNP
- ✓ Cta. Cte. 3000115277 Varios Encargos (Protocolos)
- ✓ Cta. Cte. 3003670758 Encargos $ (Dólares).
- ✓ Cta. Cte. 3000622322 AFP

c.- Arqueo de Cajas y Valores

- ✓ Acta de Arqueo de Caja Farmacia (FAR-1)
- ✓ Acta de Arqueo de Caja Farmacia (FAR-2)
- ✓ Acta de Arqueo de Caja Farmacia (FAR-3)
- ✓ Acta de Arqueo de Caja Farmacia (FAR-4)
- ✓ Acta de Arqueo de Caja General
- ✓ Acta de Arqueo de Caja N° 07 - ADMISIONES
- ✓ Acta de Arqueo del Fondo para Pagos en Efectivo
- ✓ Acta de Arqueo Cartas Fianzas

Esta información se adjunta el archivo digital.

Punto N° 67:

Conciliación de Saldos Contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior

- Conciliación de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior:

  A los 30 días del mes de marzo 2018 se firmó el Acta de Conciliación de las Cuentas de Existencias al 31-12-2017, por la Dirección de logística, la Comisión de Inventarios 2017 y la Dirección de Contabilidad.

000080

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Punto N° 68:

Relación de Anticipos Otorgados

- Al Cierre Contable al mes de diciembre 2017, se refleja dentro de la cta. ctble. 1205.04 Anticipo a Contratistas y Proveedores, un saldo por el valor de S/. 64'374,035.98 soles, con el Consorcio Italo - Peruano y Consorcio Supervisor INEN (Proyecto; Ampliación de Capacidad de Respuesta en el Tratamiento del Cáncer - Torre INEN).

RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA DE DEVENGADOS, ACUMULADOS AL 31.03.2018 , POR EXPEDIENTE TEC. Y EJECUCION DE OBRA TORRE INEN:

Código SNIP N°143957:

CONSORCIO ITALO PERUANO	80,803,474.87
CONSORCIO SUPERVISOR INEN	3,606,441.87
CONSORCIO INGENIEROS ASOCIADOS	1,233,620.40
SUB TOTAL ACUMULADO FINANCIERO AL 31.03.2018:	**85,643,537.14**

RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA POR ESTUDIOS DE PREINVERSION:

MEGAPROYECT CONSULTORES - EJECUCION DE GASTOS 2011-2014	293,750.00
SUB TOTAL ACUMULADO FINANCIERO AL 31.03.2018:	**293,750.00**
TOTAL ACUMULADO FINANCIERO AL 31.03.2018:	**85,937,287.14**

En relación a los Anticipos pendientes por rendir cuentas a la fecha de corte, no figura rendiciones pendientes, es preciso mencionar que se viene cursando documentos a las áreas correspondientes.

Punto N° 69:

Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas

El Instituto de Enfermedades Neoplásicas, no cuenta con encargos generales otorgados y/o recibidos al amparo de la Ley de Tesorería, la cual cita lo siguiente:

Artículo 62º.- Del manejo de fondos en la modalidad de "Encargos"

000079

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

62.1 Se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso

b) del artículo 59° de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de:

a) Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas"; Otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes, siempre que pertenezca a otro pliego presupuestal.

62.2 Se denomina "Encargante" a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y "Encargada" a la Unidad Ejecutora u Operativa que los recibe.

Punto N° 70:

Relación de saldos contables en las cuentas de edificios, residenciales, no residenciales y/o estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su realización. (NO)

Punto N° 71:

Relación de saldos contables en las cuentas de edificios, residenciales, no residenciales y/o estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su realización. (NO)

Respuesta al punto N° 70 y 71:

Nuestra entidad no se encuentra comprendida dentro de las entidades que adquieren o construyen con cargo a su presupuesto institucional bienes de propiedad, planta y equipo y otros activos, para transferir a otras entidades públicas, a entidades privadas u otros, la cual se refleja en nuestros saldos contables, al no contar con cuentas contables relacionas para tal caso, solo mantenemos cuentas contables de Edificios y estructuras por instalaciones médicas en uso y de construcción por contrata, que serán destinados para el mismo fin. (se adjunta copia de balance constructivo al cierre anual 2017).

Punto N° 72:

Conciliación de Saldos Contables de Propiedad, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial contrastados sobre los inventarios físicos valorados incluyendo bienes no depreciables realizados anualmente en el periodo de gestión.

- Acta de Conciliación de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de control patrimonial al término del ejercicio 2017:
  A los 30 días del mes de marzo 2018 se firmó el Acta de Conciliación de las Cuentas de Patrimoniales al 31-12-2017, por la Dirección de logística – Control Patrimonial, la Comisión de Inventarios 2017 y la Dirección de Contabilidad.

000078

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Se Adjunta CD, con los saldos patrimoniales remitidos por la Unidad de Control Patrimonial al cierre anual 2017.

Punto N° 73:

Relación de activos Intangibles y su amortización

- Se registró en la cta. ctble. 1507.0302 Activos intangibles por un valor de S/. 781,374.99 soles al cierre contable y financiero al mes de diciembre 2017, e informado a la DNCP, con un costo de amortización acumulado de S/ 488,359.37 soles – Instalación de software SISINEN, implementado por la Oficina de Informática, instalados en 26 módulos de la institución.

Corresponde informar sobre la inscripción del Software ante INDECOPI, a la Oficina de Informática del INEN.

Punto N° 72:

Conciliación de Saldos Contables de Propiedad, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial contrastados sobre los inventarios físicos valorados incluyendo bienes no depreciables realizados anualmente en el periodo de gestión

- Conciliación de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de control patrimonial al término del ejercicio 2017:
  A los 30 días del mes de marzo 2018 se firmó el Acta de Conciliación de las Cuentas de Patrimoniales al 31-12-2017, por la Dirección de logística – Control Patrimonial, la Comisión de Inventarios 2017 y la Dirección de Contabilidad.

Punto N° 73:

Relación de activos Intangibles y su amortización

- Se registró en la cta. ctble. 1507.0302 Activos intangibles por un valor de S/. 781,374.99 soles al cierre contable y financiero al mes de diciembre 2017, e informado a la DNCP, con un costo de amortización acumulado de S/ 488,359.37 soles – Instalación de software SISINEN, implementado por la Oficina de Informática, instalados en 26 módulos de la institución.

000077

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Punto N° 74:

Relación de cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP vigentes. (SI)

- **Saldos Contables por cta. ctble de impuestos y tributos al cierre del mes de diciembre 2017:**

Cta. Ctble 2101.010201 - RENTA DE 4TA CATEGORIA - VIGENTES

ano_eje	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	nro_doc	desc_documento	ciclo	fase	tipo	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2017	28/12/2017	0000002158	09	027	16	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10076443560 Montoya Olaechea Edwin Manu	-	640.00	640.00
2017	28/12/2017	0000007739	09	027	150	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10080814424 Bautista Inga Gloria Lucy	-	116.00	756.00
2017	14/12/2017	0000012184	00	027	68	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10091412166 Cebreros Lopez Francisco Jos	-	276.00	1,032.00
2017	28/12/2017	0000012512	09	090	MEMO27	RESUMEN SERVIC.	G	D	R	232732	5302.070302	2101	010201	10060614437 Chavez Rodriguez Gerardo Jul	-	308.00	1,340.00
2017	30/12/2017	0000012867	09	027	57	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10074770725 Retis Medina Juan Carlos	-	152.00	1,492.00
2017	30/12/2017	0000013203	00	090	MEMO N	RESUMEN SERVIC.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10101541987 Moreno Tito Maria Isabel	-	1,440.00	2,932.00
2017	12/12/2017	0000013265	00	027	157	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10076211588 Castillo Chavez Jorge Luis	-	480.00	3,412.00
2017	29/12/2017	0000013277	09	232	VT CAS R	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	010201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	288.00	3,700.00
2017	29/12/2017	0000013278	00	232	VT CAS R	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	010201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	1,560.00	5,260.00
															-	5,260.00	
															Saldo al 31.12.2017	5,260.00	

Cta. Ctble 2101.030101 (REGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD - VIGENTES 9%)

año	fecha	expediente	código	nro_documento	desc_documento	tipo	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2017	31/12/2017	0000000800	028	0000000800	NOTA DE CONTAB.	N	2101.030101	2101	030101	Por La Provisión De Contribuciones Essalud de vacaciones CAS - Diciembre	-	93,080.90	93,080.90
2017	31/12/2017	0000000865	028	0000000865	NOTA DE CONTAB.	N	2101.030101	2101	030101	Por La Provisión De Contribuciones Essalud de vacaciones Nombrados - Diciembre	-	431,055.04	524,135.94
											-	524,135.94	
											Saldo al 31.12.2017	524,135.94	

Cta. Ctble. 2101.030201 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	nro_doc	desc_documento	ciclo	fase	tipo	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2017	29/12/2017	0000013277	09	232	VT CAS RDR DIC17 (C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	030201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	551.00	551.00
2017	29/12/2017	0000013278	00	232	VT CAS RO DIC17 (C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	030201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	921.00	1,472.00
															Saldo al 31.12.2017	1,472.00	

000076

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Cta. Ctble. 2101.090101 - ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	nro_doc	desc_documento	ciclo	fase	tipo	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	tipo_giro	debe	haber	saldo
2017	29/12/2017	0000013277	09	232	VT CAS RDR DIC17 (C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios		-	572.58	572.58
2017	29/12/2017	0000013278	00	232	VT CAS RO DIC17 (C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios		-	4,245.74	4,818.32
																Saldo al 31.12.2017		4,818.32

RELACION COMPLEMENTARIA AL PRESENTE EJERCICIO 2018.

- Se detalla que no existe fraccionamiento en tales tributos por pagar.

Saldos al I trimestre 2018:

Cta. Ctble 2101.030101 (REGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD - VIGENTES 9%)

ano_eje	mes_ctb	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	desc_documento	nro_doc	fase	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2018	03	31/03/2018	0000000152		028	NOTA DE CONTAB.	0000000152	C		2101.030101	2101	030101	Provisión De Contribuciones Essalud vacaciones nombrados	-	451,372.61	451,372.61
2018	03	31/03/2018	0000000154		028	NOTA DE CONTAB.	0000000154	C		2101.030101	2101	030101	Provisión De Contribuciones Essalud vacaciones CAS	-	97,666.81	97,666.81
2018	03	31/03/2018	0000000810	09	09C	RESUMEN SERVIC.	ESSALU 9%	D	232812	5302.0802	2101	030101	Contribuciones A Essalud De C.a.s. - Con	-	16,602.00	16,602.00
													Saldo al cierre trimestral 2018 ----->		565,641.42	

Cta. Ctble. 2101.030201 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	mes_ctb	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	desc_documento	nro_doc	fase	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2018	03	27/03/2018	0000000852	09	232	RESUMEN 232	CAS VACACIONES	D	232811	5302.0801	2101	030201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	83.00	83.00
													Saldo al cierre trimestral 2018 ----->		83.00	

Cta. Ctble. 2101.090101 - ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	mes_ctb	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	desc_documento	nro_doc	fase	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2018	03	17/03/2018	0000000672	00	232	RESUMEN 232	PLANILLA CAS RO	D	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	156,505.18	156,505.18
2018	03	26/03/2018	0000000827	00	232	RESUMEN 232	MEMO 493-2018-ORH	D	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	1,385.46	1,385.46
2018	03	27/03/2018	0000000852	09	232	RESUMEN 232	CAS VACACIONES	D	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	131.00	131.00
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211112	5101.010102	2101	090101	Personal Administrativo Nombrado (regime	-	5,287.67	5,287.67
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211113	5101.010103	2101	090101	Personal Con Contrato A Plazo Fijo (regi	-	468.65	468.65
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211311	5101.030101	2101	090101	Personal Nombrado-personal Nombrado	-	156,763.29	156,763.29
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211312	5101.030102	2101	090101	Personal Contratado-personal Contratado	-	1,294.66	1,294.66
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211321	5101.030201	2101	090101	Personal Nombrado-personal Nombrado	-	47,561.11	47,561.11
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211322	5101.030202	2101	090101	Personal Contratado-personal Contratado	-	1,208.93	1,208.93
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	2113399	5101.030399	2101	090101	Otras Retribuciones Y Complementos-otras	-	1,036.34	1,036.34
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211931	5101.090301	2101	090101	Asignacion Por Cumplir 25 O 30 Años-asig	-	46.33	46.33
2018	03	23/03/2018	0000001877	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 486	D	211321	5101.030201	2101	090101	Personal Nombrado-personal Nombrado	-	8.41	8.41
													Saldo al cierre trimestral 2018 ----->		371,697.03	

000075

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Punto N° 75:

Obligaciones Previsionales y CTS, vigentes a la fecha de corte. (SI)

Estado: Conforme por la supervisión.

Sustento:

- Reporte de CTS al mes de diciembre 2017 (último reporte mensual)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO DEL MES DE DICIEMBRE 2017

SECTOR 11 - SALUD
PLIEGO 136 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UND.EJEC. 001 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PLAZA	META SIAF	CARGO	NIVEL	FECHA DE INGRESO	REMUN PRINC.	TIEMP DE SERV	50% (-) 20	100% (+) 20	PROV. ANUAL	PROVISION DICIEMBRE 2016	PROVISION NOVIEMBRE	PROVISION MENS.	PROVISION AJUSTE	CTS PAGADA EN DICIEMBRE	PROV. ACUMULADA DICIEMBRE
013	CUELLAR CHUMBIMUNI EUSEBIA	013447	1235-0067	TECNICO EN E	TB	01/08/1978	73.95	38	0.00	73.95	73.95	2,218.50	-2,218.50				0.00
014	GARCIA BALBOA DE PERALTA RO	013102	1235-0066	ENFERMERA/O	14	15/01/1972	92.44	45	0.00	92.44	92.44	2,773.20	-2,773.20				0.00
015	NAVARRO PALACIOS MOISES AL	131839	1235-0050	SECRETARIO (	CS	11/06/2007	92.47	10	46.24	0.00	46.24	462.40	-462.40				0.00
016	PALOMINO MALLQUI EDGAR	013857	1235-0050	DIRECTOR/A E	C3	08/11/2005	88.45	11	44.23	0.00	44.23	486.53	-486.53				0.00
017	POLO SANCHEZ DELIA ANDREA	013695	1235-0062	ENFERMERA/O	TF	01/12/1988	73.35	27	0.00	73.35	73.35	1,980.45	-1,980.45				0.00
018	TORRES APARICIANA KARIN JUNE	132346	1235-0067	ENFERMERA/O	10	14/05/2011	87.66	5	43.83	0.00	43.83	219.15	-219.15				0.00
019	PARDO VALDESPINO JUAN CARL	131363	1235-0066	MEDICO	3	01/04/2004	90.52	12	45.26	0.00	45.26	543.12	-543.12				0.00
020	CAUXTO KISHUARA VICTOR HUG	013378	1235-0063	ARTESANO I	TB	01/11/1984	73.95	31	0.00	73.95	73.95	2,218.50	-2,218.50				0.00
021	COLINA RENTERIA DE MORANTE	013071	1235-0066	ENFERMERA/O	14	01/08/1969	92.44	47	0.00	92.44	92.44	2,773.20	-2,773.20				0.00
022	HUAMAN HURTADO CARMEN ROS	131740	1235-0029	TECNOLOGO M	TM-2	01/02/2008	88.65	9	44.33	0.00	44.33	399.15	-399.15				0.00
023	VELANDRES SILES MARIA DEL C	013262	1235-0067	ENFERMERA/O	14	15/11/1987	92.44	29	0.00	92.44	92.44	2,680.76	-2,680.76				0.00
										1,107.16	1,538.36	35,881.72	-33,385.84	0.00	-92.44	-2,493.44	0.00
										55,792.66	103,570.54	1,743,593.17	43,607.32	367.21	3,946.34	2,493.44	1,789,110.60
												1,743,593.17					1,789,110.60

Punto N° 76:

Relación de los saldos de deuda a largo plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fte. de fto. Que sustenta el pago de la obligación. (NO)

Respuesta:

Nuestra entidad a la fecha no ha suscrito compromisos de pago a largo plazo con los proveedores que suministra a la entidad bienes y servicios, y generen cuentas por pagar a largo plazo, los que se mantienen a la fecha como saldos por pagar, pertenecen al ejercicio presupuestal vigente y se basan a lo normado para pago en la Ley de Tesorería vigente. (Se adjunta copia del balance de constructivo al cierre anual 2017).

Punto N° 77:

Informe del Saneamiento Contable, indicando cuentas y saldos comprometidos, así como la Resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.

Estado: Conforme por la supervisión.

000074

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Sustento:

Según lo requerido en el punto 77, tenemos que informar;

En cumplimiento a las Acciones de Saneamiento Contable, realizados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, informadas mediante Oficios N° 735-2012-J/INEN y 751-2012-J/INEN a Contaduría General de la Nación y Presidencia de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República respectivamente. Los cuales fueron realizados durante el ejercicio 2012 a los Bienes del Activo Fijo y Cuentas por cobrar pasibles al Saneamiento Contable.

Que en concordancia a la Resolución Directoral N° 012-2014-EF/51.01, se procede a informar la culminación del proceso de Saneamiento Contable en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con aprobación de la Resolución Jefatural N°639-2014-J/INEN de fecha 31 de diciembre 2014, informando sobre la finalización del Saneamiento Contable en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

- Se afectaron las siguientes cuentas:

ORIGEN					DESTINO			
MAYOR	SUB CTA	DESCRIPCION	IMPORTE DEBE	IMPORTE HABER	SUB CTA	DESCRIPCION	IMPORTE DEBE	IMPORTE HABER
1201			0.00	21,369.60			21,369.60	0.00
	99		0.00	21,369.60	3401.0303		21,369.60	0.00
1202			0.00	14,437.66			14,437.66	0.00
	99		0.00	14,437.66	3401.0304		14,437.66	0.00
1209			35,807.26	0.00			0.00	35,807.26
	01		21,369.60	0.00	3401.0308		0.00	21,369.60
	02		14,437.66	0.00	3401.0308		0.00	14,437.66
1503			0.00	44,978.97			44,978.97	0.00
	020101		0.00	943.50	3401.0323		943.50	0.00
	020102		0.00	1,233.67	3401.0323		1,233.67	0.00
	020301		0.00	6,775.83	3401.0323		6,775.83	0.00
	020303		0.00	2,324.71	3401.0323		2,324.71	0.00
	020401		0.00	647.82	3401.0323		647.82	0.00
	020402		0.00	19,452.77	3401.0323		19,452.77	0.00
	020904		0.00	3,480.90	3401.0323		3,480.90	0.00
	020905		0.00	1,094.22	3401.0323		1,094.22	0.00
	020999		0.00	9,025.55	3401.0323		9,025.55	0.00
		Total General =	35,807.26	80,786.23			80,786.23	35,807.26

000073

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Punto N° 78:

Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte. (NO)

Respuesta:

Nuestra entidad a la fecha no ha suscrito acuerdos de contratos de concesión de servicios: lo cual según la definición; es un acuerdo vinculante entre una concedente y un concesionario en el que:

(a) el Concesionario utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar un servicio público, en nombre de la concedente, durante un periodo determinado; y (b) el Concesionario es compensado por sus servicios durante el periodo del acuerdo de concesión del servicio.

Nota Final.- Se encuentra en proceso de elaboración; el Cierre Contable-Financiero & Presupuestal del I Trimestre del ejercicio anual 2018, según Directiva vigente de Cierre, emitido por la DNCP – MEF: Texto Ordenado de la Directiva N°003-2016-EF/51.01, con un plazo de presentación hasta 30 días hábiles posterior al periodo informado.

000072

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

Reg. Nº 1303-D-OCF
09-5-18

Interesado: Presidente del Equipo Revisor

Asunto: Solicito información Requerimiento y/o Complementaria

Pase	Para	Fecha	Firma
Secretaria	15	11-05-18	

01. Aprobación	09. Según Solicitud
02. Atención	10. Con Devolución
03. Conocimiento	11. Archivo
04. Opinión	12. P. Contenido
05. Informe	13. Acc. Inmediata
06. Por Corresp.	14. P. Resolución
07. Para Conversar	15. Ver Observación
08. Ac. Antecedentes	

OBSERVACIONES: Entregar copia a Sonia y Juan

IMPRENTA: INEN *COD.: 475100050155*

000071

PERÚ | Ministerio de Salud

INEN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CARTA-D.

Surquillo, 09 de mayo de 2018

CARTA Nº 002-2018-ERTG/INEN

Señor
MC. IVÁN KLÉVER CHÁVEZ PASSIURI
Presidente del Grupo de
Trabajo para la Transferencia de Gestión
Av. Angamos 2520
Surquillo.-

ASUNTO: SOLICITO ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA
REF.: MATRIZ DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA SOLICITADA POR EL EQUIPO REVISOR SOBRE EL INFORME FINAL PRESENTADO POR EL GRUPO DE TRABAJO

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a su vez en cumplimiento a la Directiva N° 003-2016-CG, denominada "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional", solicito en calidad de URGENTE, disponga la entrega de la información requerida y/o complementaria que figura en la Matriz que se adjunta, en un plazo de 48 horas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

M.C. ROXANA REGALADO RAFAEL
Presidente del Equipo Revisor (suplente)

C.C. OCI

OCF-1307-18

INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - OPE
09 MAY 2018
RECIBIDO
DIRECCION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Recibido: 09.05.2018 14:00

Favor escanear y remitir a las áreas involucradas por correo electrónico

Interbank

Consulta de Movimientos de Cuenta Corriente

Tipo de Cambio Referencial: Compra: S/ 3.155 Venta: S/ 3.325
Operación: 2473827611 **Fecha:** 27/04/2018 **Hora:** 11:50 a.m.
Cuenta: Cuenta Corriente Soles 132-2481345533
Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPL
Fecha desde: 01/04/2018 **Fecha hasta:** 23/04/2018
Saldo Disponible Soles: S/ 0.00

Fecha de Op.	Movimiento	Detalle	Cargos	Abonos	Saldo Contable
23/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLAREM04	S/-4,302,780.86		S/0.00
23/04/2018	N/A VARIOS	BAC		S/4,302,780.86	S/4,302,780.86
17/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLAPENOR03	S/-2,337.75		S/0.00
17/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLADSCTOJU0	S/-781.71		S/2,337.75
16/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLAPENS03	S/-355,137.41		S/3,119.46
16/04/2018	N/A VARIOS	BAC		S/296,568.08	S/358,256.87
16/04/2018	N/A VARIOS	BAC		S/58,569.33	S/61,688.79
16/04/2018	ABONO TRANSF.CCE	NAC-INST NAC		S/1,536.75	S/3,119.46
16/04/2018	ABONO TRANSF.CCE	NAC-INST NAC		S/801.00	S/1,582.71
16/04/2018	ABONO TRANSF.CCE	NAC-INST NAC		S/781.71	S/781.71
02/04/2018	COMISION POR PORTES	28/03/18	S/-3.50		S/0.00
02/04/2018	DEP.EFECTIVO	-		S/3.50	S/3.50

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

000069

Interbank

Consulta de Movimientos de Cuenta Corriente

Tipo de Cambio Referencial: Compra: S/ 3.155 Venta: S/ 3.325
Operación: 3494517361 **Fecha:** 27/04/2018 **Hora:** 11:31 a.m.
Cuenta: Cuenta Corriente Soles 132-2483796150
Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPL
Fecha desde: 01/04/2018 **Fecha hasta:** 23/04/2018
Saldo Disponible Soles: S/ 1,250,749.82

Fecha de Op.	Movimiento	Detalle	Cargos	Abonos	Saldo Contable
21/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035889	S/-53,045.01		S/1,316,775.16
23/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035879	S/-909.50		S/1,369,820.17
23/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035841	S/-110.95		S/1,370,729.67
23/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035884	S/-55.10		S/1,370,840.62
23/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035821	S/-32.20		S/1,370,895.72
23/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035816	S/-26.70		S/1,370,927.92
23/04/2018	DEP.EFECTIVO	-		S/21,540.00	S/1,370,954.62
23/04/2018	PAGO ESTABLECIMENTOS	VISA		S/321.45	S/1,349,414.62
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035855	S/-110,167.28		S/1,349,093.17
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035886	S/-50,000.00		S/1,459,260.45
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035885	S/-50,000.00		S/1,509,260.45
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035878	S/-7,691.01		S/1,559,260.45
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035806	S/-2,129.03		S/1,566,951.46
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035805	S/-1,740.00		S/1,569,080.49
20/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035742	S/-1,374.50		S/1,570,820.49
20/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035881	S/-1,069.00		S/1,572,194.99
20/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035832	S/-849.95		S/1,573,263.99
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035852	S/-183.33		S/1,574,113.94
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035777	S/-123.97		S/1,574,297.27
20/04/2018	CARGO CHEQUE DEP O/B	NAC-0083035788	S/-50.00		S/1,574,421.24
20/04/2018	CARGO CHEQUE COBRADO	NRO.CHEQUE:83035873	S/-6.70		S/1,574,471.24
20/04/2018	DEP.EFECTIVO	-		S/7,140.00	S/1,574,477.94

000068

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

Interbank

Consulta de Movimientos de Cuenta Corriente

Tipo de Cambio Referencial: Compra: S/ 3.155 Venta: S/ 3.325
Operación: 3543697486 **Fecha:** 27/04/2018 **Hora:** 11:35 a.m.
Cuenta: Cuenta Corriente Soles 132-2483796303
Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPL
Fecha desde: 01/04/2018 **Fecha hasta:** 23/04/2018
Saldo Disponible Soles: S/ 0.00

Fecha de Op.	Movimiento	Detalle	Cargos	Abonos	Saldo Contable
02/04/2018	COMISION POR PORTES	28/03/18	S/-3.50		S/0.00
02/04/2018	DEP.EFECTIVO	-		S/3.50	S/3.50

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

000067

Interbank

Consulta de Movimientos de Cuenta Corriente

Tipo de Cambio Referencial: Compra: S/ 3.155 Venta: S/ 3.325
Operación: 2903549361 **Fecha:** 27/04/2018 **Hora:** 11:36 a.m.
Cuenta: Cuenta Corriente Soles 132-2483796664
Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPL
Fecha desde: 01/04/2018 **Fecha hasta:** 23/04/2018
Saldo Disponible Soles: S/ 4,000.00

Fecha de Op.	Movimiento	Detalle	Cargos	Abonos	Saldo Contable
23/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLACASRO04	S/-1,528,470.73		S/0.00
23/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLARDRCAS04	S/-222,062.98		S/1,528,470.73
23/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLAFARCAS04	S/-35,481.72		S/1,750,533.71
23/04/2018	N/A VARIOS	BAC		S/1,786,015.43	S/1,786,015.43
16/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLAVACTR03	S/-1,440.53		S/0.00
16/04/2018	ABONO TRANSF.CCE	NAC-INST NAC		S/1,440.53	S/1,440.53
03/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLAVACTRU03	S/-333.32		S/0.00
02/04/2018	CARGO PAGO PLANILLAS	PLLAVACTRU03	S/-15,880.16		S/333.32
02/04/2018	COMISION POR PORTES	28/03/18	S/-3.50		S/16,213.48
02/04/2018	N/A VARIOS	BAC		S/15,880.16	S/16,216.98
02/04/2018	RCHZO PAGO PLANILLAS	PLLAVACTRU03		S/333.32	S/336.82
02/04/2018	DEP.EFECTIVO	-		S/3.50	S/3.50

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

000066

Interbank

Consulta de Movimientos de Cuenta Corriente

Tipo de Cambio Referencial: Compra: S/ 3.155 Venta: S/ 3.325
Operación: 2827763450 **Fecha:** 27/04/2018 **Hora:** 11:38 a.m.
Cuenta: Cuenta Corriente Soles 132-3000115277
Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPL
Fecha desde: 01/04/2018 **Fecha hasta:** 23/04/2018
Saldo Disponible Soles: S/ 29,737.66

Fecha de Op.	Movimiento	Detalle	Cargos	Abonos	Saldo Contable
02/04/2018	COMISION POR PORTES	28/03/18	S/-3.50		S/29,737.66

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

000065

Interbank

Consulta de Movimientos de Cuenta Corriente

Tipo de Cambio Referencial: Compra: S/ 3.155 Venta: S/ 3.325
Operación: 2969660306 **Fecha:** 27/04/2018 **Hora:** 11:39 a.m.
Cuenta: Cuenta Corriente Soles 132-3000622322
Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPL
Fecha desde: 01/04/2018 **Fecha hasta:** 23/04/2018
Saldo Disponible Soles: S/ 0.00

Fecha de Op.	Movimiento	Detalle	Cargos	Abonos	Saldo Contable
02/04/2018	COMISION POR PORTES	28/03/18	S/-3.50		S/0.00
02/04/2018	DEP.EFECTIVO	-		S/3.50	S/3.50

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INFN

000064

Interbank

Estado de Cuenta

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
NEOPL ASICAS
IB RETENER TDA INEN 132 AV ANGAMOS ESTE
2520
SURQUILLO LIMA
004801

CUENTA N°	132-3003670758
CCI	003-132-013003670758-81
MONEDA	DOLARES
PRODUCTO	251 AHORROS US$ P/J
PERIODO DEL ESTADO	28/02/2018 AL 31/03/2018

FECHA DE PROCESO	FECHA CARGO/ ABONO	DESCRIPCIÓN	OFICINA DE ORIGEN	CARGOS/ABONOS	SALDOS
		SALDO ANTERIOR			18.08

tienda titular TIENDA INEN — **Saldo Final** 18.08

sectorista — telef. sectorista

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

Banca por Internet para Empresas

Accede a tus estados de cuenta las 24 horas del día, desde donde estés.
Afíliate en Tiendas Interbank* o llamando al 311-9001/0801 00801.

(*) No aplica a cuentas en euros, ni en Tiendas ubicadas en Plaza Vea o Vivanda.

*Recuerda que por Ley la moneda vigente en Perú es Soles (S/), por ello sólo se recibirán documentos, registros, títulos valores (tales como: cheques, letras, etc) emitidos con la denominación de "Nuevos Soles" hasta 31/12/2017".

Si dentro de 30 días no se formulan observaciones al presente estado lo daremos por reconocido y aprobado.

000063

Si desea presentar un reclamo y/o denuncia por las operaciones y/o servicios ofrecidos, puede acudir a nuestras Tiendas, llamar al 3119000 para Personas o al 3119001 para Empresas, o recurrir al Defensor del Cliente Financiero, Indecopi o SBS.

ESTADOS BANCARIOS

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)

Dirección: AV.ANGAMOS ESTE 2520 LIMA 34 CASILLERO 319

Banco: Banco de la **Código de** 000000

Número de la 00000773824 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol

Nombre de la 000INST.NAC.ENFERMEDADES NEOPLASICAS PRESUPUESTO

Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	2,667.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	4,646.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	4,784.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	4,784.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	4,784.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	4,784.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	4,784.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	8,472.86		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	10,286.72		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	11,611.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	12,329.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	13,725.80		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	20,225.04		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	27,064.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	30,885.12		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	30,894.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	30,894.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	31,428.00		
23/04/2018	TRANSFERENCIA EXTERNA CARGO	TE 1134	269,488.23		
	TOTAL	1874	19,930,139.14	19,930,139.14	0.00

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

000062

MPORTANTE: Si dentro de 30 días no se formulan observaciones al presente estado de cuenta, se dará por aceptado

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Fecha : 27/04/2018
Hora : 11:53:58

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)
Dirección: AV.ANGAMOS ESTE 2520 LIMA 34
Banco: Banco de la **Código de** 000000
Número de la 00000861995 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol
Nombre de la 000INST.NAC.ENFERMEDADES NEOPLASICAS RDR D.S.195-2001-EF
Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
12/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		31,000.00	
13/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		34,400.00	
16/04/2018	ENTREGA CHEQUES OTROS BANCO	OB 0020		12,573.80	
16/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0020		50.57	
16/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0058		11,982.97	
17/04/2018	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0020		3,601.39	
17/04/2018	ENTREGA CHEQUES OTROS BANCO	OB 0020		9,954.59	
17/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0020		3.30	
17/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		48,920.00	
18/04/2018	ENTREGA CHEQUES OTROS BANCO	OB 0020		7,014.54	
18/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0020		2.28	
18/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		42,620.00	
19/04/2018	ENTREGA CHEQUES OTROS BANCO	OB 0020		167,858.29	
19/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0020		5.23	
19/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		39,730.00	
20/04/2018	ENTREGA CHEQUES OTROS BANCO	OB 0020		53,045.01	
20/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0020		7.01	
20/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		27,480.00	
23/04/2018	COMISION BANCARIA	COMISION	1.40		
23/04/2018	ENTREGA CHEQUES OTROS BANCO	OB 0020		2,640.84	
23/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0020		3.27	
23/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		25,520.00	
23/04/2018	NOTAS DE ABONO	VA 3116		5,097.60	
	TOTAL	54	1.40	1,032,990.95	4,317,053.43

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

000061

IMPORTANTE: Si dentro de 30 días no se formulan observaciones al presente estado de cuenta

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Fecha : 27/04/2018
Hora : 11:54:27

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)

Dirección: AV.ANGAMOS ESTE 2520 LIMA 34

Banco: Banco de la **Código de** 000000

Número de la 00000862282 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol

Nombre de la 000INST.NAC.ENFERMEDADES NEOPLASICAS SISMED D.S.195-2001-EF CADIC

Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / N° Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
20/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		32,430.00	
23/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0020		6.17	
23/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0098		19,220.00	
	TOTAL	34	0.00	655,622.02	1,288,392.66

OFICINA DE CONTABILIDAD Y ... V°B° INEN

000060

IMPORTANTE: Si dentro de 30 días no se formulan observaciones al presente estado de cuenta ...

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Fecha : 27/04/2018
Hora : 11:54:52

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)

Dirección: AV.ANGAMOS ESTE 2520 LIMA 34

Banco: Banco de la **Código de** 000000

Número de la 00000862304 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol

Nombre de la 000INST.NAC.ENFERMEDADES NEOPLASICAS DONACIONES

Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/04/2018	SALDO INICIAL				104,206.23
10/04/2018	ENTREGA EFECTIVO	EE 0501		1,500.00	
	TOTAL	1	0.00	1,500.00	105,706.23

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
INEN

000059

IMPORTANTE: Si dentro de 30 días no se formula

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Fecha : 27/04/2018
Hora : 11:53:37

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)

Dirección: AV. ANGAMOS ESTE 2520 LIMA 34 CASILLERO 319

Banco: Banco de la **Código de** 000000

Número de la 00000860689 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol

Nombre de la 000INST.NAC.ENFERMEDADES NEOPLASICAS RETENCIONES LEY 28015

Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/04/2018	SALDO INICIAL				1,044,037.71
10/04/2018	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0020		8,439.62	
11/04/2018	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0020		24,886.16	
12/04/2018	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0020		73,554.99	
23/04/2018	ENTREGA CHEQUES MISMO BANCO	PB 0020		6,722.00	
	TOTAL	4	0.00	113,602.77	1,157,640.48

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

000056

IMPORTANTE: Si dentro de 30 días no se formulan observ...

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Fecha : 27/04/2018
Hora : 11:55:17

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)

Dirección: AV.ANGAMOS ESTE 2520 LIMA 34

Banco: Banco de la **Código de** 000000

Número de la 00000862290 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol

Nombre de la 000INST.NAC.ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/04/2018	SALDO INICIAL				217,756.22
	TOTAL	0	0.00	0.00	217,756.22

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

000057

IMPORTANTE: Si dentro de 30 días no se [illegible]

Banco de la Nación

Usuario: MORENO QUISPE SONIA DEL CARMEN

CONSTANCIA DE ULTIMOS MOVIMIENTOS - CUENTA CORRIENTE - DETRACCIONES

Fecha y Hora:	27/04/2018 | 11:49:43	Saldo Contable:	15,277.00
Nro. Cuenta Corriente:	00-000-795100	Saldo Disponible:	15,277.00
Moneda:	Nuevos Soles	Situación de la cuenta:	VIGENTE
Nombre de la cuenta:	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES		

Nro.	Fecha	Trans.	Documento	RUC	Oficina	Cargo	Abono
01	05.04.2018	CHEQ.M/B	01664378	20516250641	0020		686.00
02	02.04.2018	NOT.ABON	75355600	20467534026	1721		283.00

Estimado cliente, se le recuerda que si existiera alguna diferencia entre su Saldo Contable y Saldo Disponible se puede atribuir a las siguientes razones:

Cheque de otro banco en tránsito

Cobro de ITF que se realiza a las 00:00 horas.

Retenciones (24 Horas, 48 Horas, VISA, Préstamo Multired o Débito automático)

En caso de Cuentas CTS la diferencia se atribuye a Retención Judicial

También puede consultar su saldo a través del navegador WAP de su celular Movistar o Claro

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Fecha : 27/04/2018
Hora : 11:55:43

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)

Dirección: AV. ANGAMOS ESTE 2520 SURQUILLO LIMA LIMA SURQUILLO

Banco: Banco de la **Código de** 000000

Número de la 00068359236 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol

Nombre de la 000INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/04/2018	SALDO INICIAL				1,030.70
	TOTAL	0	0.00	0.00	1,030.70

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
VºBº
INEN

000055

IMPORTANTE: Si dentro de 30 días no ...

Banco de la Nación

ESTADOS BANCARIOS

Fecha : 27/04/2018
Hora : 11:55:57

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (1235)

Dirección: AS AV. ANGAMOS ESTE 2520 SURQUILLO LIMA LIMA SURQUILLO

Banco: Banco de la **Código de** 000000

Número de la 00068374855 **Moneda:** PEN - Nuevo Sol

Nombre de la 000INST.NAC.ENFERMEDADES NEOPLASICAS-EJEC.CARTAS FIANZAS POR GARANTI

Estado de Cuenta Corriente MN: Del 01/04/2018 Al 23/04/2018

Fecha	Transacción	Codificación / Nº Cheque	Cargos	Abonos	Saldo
01/04/2018	SALDO INICIAL				0.00
	TOTAL	0	0.00	0.00	0.00

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
VºBº
INEN

000054

IMPORTANTE: Si dentro de 30 días no se ha[illegible]

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000000175	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000061	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	38,660.00	38,660.00
2018-0000000176	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000062	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	365,902.95	365,902.95
2018-0000000444	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	147	20505973691	COMERCIAL JHV DEL CENTRO EIRL	28,625.00	28,625.00
2018-0000000478	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	121	20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS	300,000.00	0.01
2018-0000000486	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000167	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	19,620.00	19,620.00
2018-0000000513	N	1-00	26	ORDEN DE COMPRA	0000203	20111876097	CONSULTORA Y EQUIPADORA MEDICA S.A.	1,605,011.89	894,665.89
2018-0000000569	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000181	10429749382	TALLEDO RODRIGUEZ JOSELYNE OLGA	9,000.00	3,000.00
2018-0000000625	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000125	20601631262	CONSORCIO EJECUTOR LIMA	507,000.00	507,000.00
2018-0000000626	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	000093	20100102090	PHILIPS PERUANA S A	29,680.34	29,680.34
2018-0000000629	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000124	20602194176	CONSORCIO FEKER	969,500.00	969,500.00
2018-0000000701	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000090	20600756011	SIEMENS HEALTHCARE S.A.C	32,312.34	32,312.34
2018-0000000733	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000092	20601631262	CONSORCIO EJECUTOR LIMA	54,100.08	54,100.08
2018-0000000776	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000328	20382072023	AIR PRODUCTS PERU S.A.	3,539.52	3,539.52
2018-0000000777	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000329	20555923229	QUALITY INSTITUTE ERROCH S.A.C.	13,279.54	13,279.54
2018-0000000780	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000333	20100312736	MERCANTIL S A	1,160.00	1,160.00
2018-0000000783	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000337	20160056062	BELOMED S.R.L.	18,014.40	18,014.40
2018-0000000787	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000341	20421787485	JAMPAR MULTIPLEST INTERNACIONAL	7,776.00	7,776.00
2018-0000000790	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000344	20511778434	SUPROM PERU S.A.C.	12,960.00	12,960.00
2018-0000000794	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000349	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	32,400.00	32,400.00
2018-0000000826	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000217	10091588639	BALBARO MARTINEZ FERNANDO	33,000.00	33,000.00
2018-0000000849	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000216	20522481913	ADLIM S.A.C.	30,524.24	30,524.24
2018-0000000939	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000255	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	1,170.68	1,170.68
2018-0000000940	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000220	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	2,328.88	2,328.88
2018-0000000974	N	1-00	26	ORDEN DE COMPRA	0000447	20392772473	J.G. BUSINESS E.I.R.L	9,400.00	9,400.00
2018-0000000975	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000264	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	4,331.96	4,331.96
2018-0000000979	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000465	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	19,678.00	19,678.00
2018-0000000981	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000469	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	32,760.00	32,760.00
2018-0000001026	OG	1-00	25	CONVENIO	INF			27,653.34	1,179.42
2018-0000001043	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000378	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	74,820.85	74,820.85
2018-0000001075	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000275	10401120501	CIUDAD CRUZ PEDRO CESAR	15,600.00	5,200.00
2018-0000001082	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	532	20505973691	COMERCIAL JHV DEL CENTRO EIRL	21,565.00	21,565.00
2018-0000001086	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	533	20537677709	CORPORACION MAXA E.I.R.L	15,645.00	15,645.00
2018-0000001110	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000280	10403182937	AGÜERO AGUILAR ANGELA GRACIELA	2,600.00	1,300.00

V°B°

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000001119	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000270	20538118681	SISCOG INGENIEROS E.I.R.L.	21,036.62	21,036.62
2018-0000001123	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000273	20556077615	INNOVA DESIGN SOCIEDAD ANONIMA	19,500.00	19,500.00
2018-0000001124	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000276	20601158168	COMPRESORES PERU S.A.C	7,425.00	7,425.00
2018-0000001125	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000549	20552462204	DECOSHADES PERU E.I.R.L.-DECOSHADES	491.60	491.60
2018-0000001127	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000272	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	873.20	873.20
2018-0000001132	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	551	20505719396	Q-MEDICAL S.A.C	37,862.50	37,862.50
2018-0000001149	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000282	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	1,919.70	1,919.70
2018-0000001155	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000553	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	368,472.04	368,472.04
2018-0000001182	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	176	20510013892	SERVAL MATTEC S.A.C.	29,913.00	29,913.00
2018-0000001183	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	388	20382072023	AIR PRODUCTS PERU S.A.	21,800.00	21,800.00
2018-0000001190	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	448	20382072023	AIR PRODUCTS PERU S.A.	2,632.00	2,632.00
2018-0000001222	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000501	20601965853	C & B MEDICAL S.A.C.	1,032.50	1,032.50
2018-0000001223	N	1-00	26	ORDEN DE COMPRA	520	20600196961	SAYGA INGENIERIA Y CONSTRUCCION	12,577.62	12,577.62
2018-0000001228	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000475	20555136430	FERROBELL SOCIEDAD ANONIMA	220.00	220.00
2018-0000001244	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000550	20464408623	BAIRES S.A.C.	27,900.11	27,900.11
2018-0000001305	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000662	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	18,600.00	18,600.00
2018-0000001306	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000678	20518745876	LABSYSTEMS S.A.C	5,940.00	5,940.00
2018-0000001417	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000714	20600116518	FERRINDUSTRIAL S.A.C.	636.50	636.50
2018-0000001421	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000331	10103243187	TICLLA QUISPE MARGARITA NICOLASA	11,811.80	11,811.80
2018-0000001422	N	1-00	26	ORDEN DE COMPRA	0000713	20382651309	JOB REPRESENTACIONES S.R. LTDA	24,110.00	24,110.00
2018-0000001435	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	342	20525147976	KANGUROS 3V S.A.C	164,049.80	164,049.80
2018-0000001474	N	1-00	26	ORDEN DE COMPRA	0000823	20160056062	BELOMED S.R.L.	7,312.50	7,312.50
2018-0000001477	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000826	20107077147	F Y A REPRESENTACIONES S.A.C.	8,450.00	8,450.00
2018-0000001498	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	374	20520531450	LA FOGATA S.A.C.	25,300.00	25,300.00
2018-0000001512	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000340	20101420753	REPARACIONES ELECTRONICAS	33,197.40	33,197.40
2018-0000001517	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	583	20543533085	NEGOCIOS FAVIH S.A.C	21,263.60	21,263.60
2018-0000001526	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	351	20600618807	LAINEZ LOZADA INGENIERIA Y	24,000.00	24,000.00
2018-0000001529	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	327	20509997340	INTERNATIONAL DIAGNOSTIC IMAGING SAC	30,000.00	30,000.00
2018-0000001532	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	565	20509422444	ICO LOGISTICA S.A.C.	7,400.25	7,400.25
2018-0000001536	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000560	20291330003	IMPORT MEDICAL SERVICE EIRL	10,080.00	10,080.00
2018-0000001538	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000435	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	18,477.60	18,477.60
2018-0000001576	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	851	10093394131	VILLAVICENCIO YAHUANA LUIS ALBERTO	31,450.00	31,450.00
2018-0000001604	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000764	20554668152	MAGIC CLEAN PRODUCTS E.I.R.L.	3,300.00	3,300.00

V°B°

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000001695	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	585	20520531450	LA FOGATA S.A.C.	24,296.00	24,296.00
2018-0000001727	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000344	10401947588	GUTIERREZ ALARCON LUCIA FELICIA	3,900.00	1,300.00
2018-0000001730	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000345	10763790725	PURCA CARRILLO ROXANA ENCARNACION	3,900.00	1,300.00
2018-0000001739	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000829	20160056062	BELOMED S.R.L.	9,504.60	9,504.60
2018-0000001776	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000319	10102838187	TEJADA CACEDA JESSICA DEL CARMEN	3,240.00	1,200.00
2018-0000001795	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000960	20160056062	BELOMED S.R.L.	22,995.00	22,995.00
2018-0000001801	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000965	20451846419	SINEK S.A.C.	6,291.67	0.24
2018-0000001803	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000936	20100177341	PRODUCTOS ROCHE Q F S A	357,104.00	357,104.00
2018-0000001891	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001040	20382072023	AIR PRODUCTS PERU S.A.	7,275.68	7,275.68
2018-0000001893	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001042	20451846419	SINEK S.A.C.	12,500.00	12,500.00
2018-0000001894	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001043	20100099447	MERCK PERUANA S A	3,240.00	3,240.00
2018-0000001895	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001044	20501262260	GEN LAB DEL PERU S.A.C.	5,854.45	5,854.45
2018-0000001896	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001046	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	1,524.00	1,524.00
2018-0000001898	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001048	20160056062	BELOMED S.R.L.	1,476.40	1,476.40
2018-0000001941	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000947	20509371351	GIN INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA	67.50	67.50
2018-0000001944	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000416	20110133091	TECNOLOGIA INDUSTRIAL Y NACIONAL S.A.	33,150.00	33,150.00
2018-0000001946	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000424	20515609149	WORK & LIGHT ENGINEERS SOCIEDAD	32,400.00	32,400.00
2018-0000001948	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000419	20420900181	CALIBRACIONES S.A.	31,718.40	31,718.40
2018-0000001958	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000432	10459823919	LOZANO LOZANO JUAN CARLOS	6,900.00	2,300.00
2018-0000002011	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000421	20548300925	MARKET PLACE DEL PERU - OUTSOURCING	8,150.00	8,150.00
2018-0000002044	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001039	20160056062	BELOMED S.R.L.	1,161.30	1,161.30
2018-0000002057	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000425	20600361334	M Y D SOLUTIONS S.A.C.	12,608.00	12,608.00
2018-0000002080	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001063	20338022850	DROCSA E.I.R.L.	9,975.00	9,975.00
2018-0000002084	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001065	20524839645	REPRESENTACIONES GENERALES JHOVAN	2,970.00	2,970.00
2018-0000002091	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000975	20600953550	CORPORATION E & V S.A.C.	246.00	246.00
2018-0000002105	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	452	20101337261	ROCA S.A.C.	79,256.00	79,256.00
2018-0000002126	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000325	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	680.76	680.76
2018-0000002127	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000324	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	1,666.71	1,666.71
2018-0000002128	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000346	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	809.26	809.26
2018-0000002135	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001113	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	315,941.54	315,941.54
2018-0000002149	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001079	20505719396	Q-MEDICAL S.A.C	37,862.50	37,862.50
2018-0000002163	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1111	20505973691	COMERCIAL JHV DEL CENTRO EIRL	17,885.00	17,885.00
2018-0000002170	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1037	20517222560	CORPORACION LON SOCIEDAD ANONIMA	1,593.99	1,593.99

OFICINA DE CONTABILIDAD - V°B° - INEN

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002172	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1133	20101704352	DISTRIBUIDORA SARMIENTO S.A.C.	15,396.00	15,396.00
2018-0000002173	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1135	20101704352	DISTRIBUIDORA SARMIENTO S.A.C.	35,793.40	35,793.40
2018-0000002179	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001036	20537677709	CORPORACION MAXA E.I.R.L	1,739.00	1,739.00
2018-0000002180	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001139	20565911920	ASECO PERU S.A.C.	8,937.00	8,937.00
2018-0000002187	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000456	10432170654	PACHECO COLQUI JONATHAN WILFREDO	5,000.00	2,500.00
2018-0000002271	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1241	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	23,250.00	23,250.00
2018-0000002277	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001122	20100177341	PRODUCTOS ROCHE Q F S A	87,168.00	87,168.00
2018-0000002278	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001123	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	134,980.00	134,980.00
2018-0000002361	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1147	20382072023	AIR PRODUCTS PERU S.A.	2,632.00	2,632.00
2018-0000002383	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001242	20503498457	BIOMAXIM S.R.L.	7,760.00	7,760.00
2018-0000002384	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001243	20160056062	BELOMED S.R.L.	27,574.60	27,574.60
2018-0000002385	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001244	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	15,600.00	15,600.00
2018-0000002387	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001246	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	480.00	480.00
2018-0000002388	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001249	20160056062	BELOMED S.R.L.	27,180.00	27,180.00
2018-0000002390	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001252	20107914995	INMUNOCHEM SAC	18,000.00	18,000.00
2018-0000002391	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001253	20160056062	BELOMED S.R.L.	7,598.00	7,598.00
2018-0000002392	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001254	20160056062	BELOMED S.R.L.	364.20	364.20
2018-0000002393	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001255	20545403294	REACTIVOS USA S.R.L	16.96	16.96
2018-0000002395	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001257	20382072023	AIR PRODUCTS PERU S.A.	944.00	944.00
2018-0000002396	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001258	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	14,130.00	14,130.00
2018-0000002397	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001259	20501262260	GEN LAB DEL PERU S.A.C.	846.06	846.06
2018-0000002418	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1191	20382072023	AIR PRODUCTS PERU S.A.	15,200.00	15,200.00
2018-0000002427	N	1-00	23	CONVENIO MARCO -	0001284	20125412875	COMERCIAL GIOVA S.A.	8,127.84	8,127.84
2018-0000002449	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000361	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	2,559.82	2,559.82
2018-0000002450	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000362	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	669.47	669.47
2018-0000002451	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000363	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	1,104.52	1,104.52
2018-0000002469	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000460	10412849511	ANGULO RUBIO SARITA MARIA DE JESUS	4,600.00	2,300.00
2018-0000002470	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000459	10102874051	FERNANDEZ MONTORO YVO LUREN	4,600.00	2,300.00
2018-0000002483	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000461	10408751018	CHENG ZARATE LESTER FABIAN	12,826.67	5,200.00
2018-0000002511	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001056	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	25,414.80	25,414.80
2018-0000002512	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001346	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	18,477.60	18,477.60
2018-0000002514	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001134	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	32,319.00	32,319.00
2018-0000002627	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001225	20327514581	PLATINUM S.R.L.	297,471.80	297,471.80

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° INEN

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002652	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000474	20601241677	GRUPO KONTYL S.A.C.	4,904.16	4,904.16
2018-0000002655	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	496	20511480702	RYM FUMYMSER S.R.L.	28,833.30	28,833.30
2018-0000002669	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	468	20516236907	COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO	4,910.40	4,910.40
2018-0000002675	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	00001393	10415339122	GUAYLUPO FARFAN DOLORES	3,600.00	3,600.00
2018-0000002676	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	00001395	20557276948	INVERSIONES GROUP N & E S.A.C.	6,000.00	6,000.00
2018-0000002677	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	00001332	20264762678	SISTEMA DE CODIFICACION SOCIEDAD	1,603.64	1,603.64
2018-0000002682	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000482	20601241677	GRUPO KONTYL S.A.C.	3,752.00	3,752.00
2018-0000002690	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000514	20601310377	23JL EMPRESA INDIVIDUAL DE	1,470.00	1,470.00
2018-0000002709	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1402	20543721329	ABRIL GRUPO LOGISTICO SAC	2,092.40	2,092.40
2018-0000002711	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1403	20545352959	SOLUCIONES TELEMATICAS COMERCIALES	490.00	490.00
2018-0000002712	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1405	20160340534	MASTER MEDIC S.A.	20,016.00	20,016.00
2018-0000002714	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1374	20601171407	D & M DISTRIBUIDOR PARA PROYECTOS	6,300.00	6,300.00
2018-0000002729	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1409	20550350166	INDUSTRIA & LABORATORIO SOL S.A.C.	2,917.20	2,917.20
2018-0000002747	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001410	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	19,710.00	19,710.00
2018-0000002748	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001411	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	17,650.00	17,650.00
2018-0000002749	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1321	20600116518	FERRINDUSTRIAL S.A.C.	1,897.80	1,897.80
2018-0000002750	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001412	20501262260	GEN LAB DEL PERU S.A.C.	27,317.56	27,317.56
2018-0000002751	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1319	20108514087	CIA.COMERCIAL LAMBAYEQUE S.A.C.	543.00	543.00
2018-0000002752	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001292	20468787360	ROCHEM BIOCARE DEL PERU S.A.C	30,750.00	30,750.00
2018-0000002754	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001293	20468787360	ROCHEM BIOCARE DEL PERU S.A.C	23,600.00	23,600.00
2018-0000002755	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001298	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	39,300.00	39,300.00
2018-0000002759	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1313	20550247233	CORPORACION VIDRIALUM S.A.C.	2,530.77	2,530.77
2018-0000002765	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1320	20600116518	FERRINDUSTRIAL S.A.C.	209.60	209.60
2018-0000002767	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1239	20100084172	PROMOTORES ELECTRICOS S A	1,194.00	1,194.00
2018-0000002769	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	488	20501552691	BIOSYM E.I.R.L.	12,507.00	12,507.00
2018-0000002788	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001435	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	28,405.00	28,405.00
2018-0000002789	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001436	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	1,908.00	1,908.00
2018-0000002790	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001438	20508177845	LAB PRODUCTS S.R.L.	528.00	528.00
2018-0000002791	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001439	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	6,260.00	6,260.00
2018-0000002792	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001440	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	31,584.00	31,584.00
2018-0000002793	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001444	20518745876	LABSYSTEMS S.A.C	950.00	950.00
2018-0000002794	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001445	20518745876	LABSYSTEMS S.A.C	2,750.00	2,750.00
2018-0000002795	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001447	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	1,993.60	1,993.60

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° INEN

0049

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002796	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001448	20377339461	B.BRAUN MEDICAL PERU S.A.	787.20	787.20
2018-0000002797	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001449	20511778434	SUPROM PERU S.A.C.	2,160.00	2,160.00
2018-0000002801	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001454	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	2,600.00	2,600.00
2018-0000002802	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001456	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	33,150.00	33,150.00
2018-0000002803	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001464	10426801316	BALTODANO PANDURO KENNY RENZO	3,080.00	3,080.00
2018-0000002808	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001467	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	31,300.00	31,300.00
2018-0000002809	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001463	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	158.00	158.00
2018-0000002810	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001437	20503498457	BIOMAXIM S.R.L.	11,220.00	11,220.00
2018-0000002811	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001458	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	4,256.00	4,256.00
2018-0000002837	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001443	20159478883	GERY REPRESENTACIONES EIRL	12,555.00	12,555.00
2018-0000002838	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001460	20160056062	BELOMED S.R.L.	270.00	270.00
2018-0000002839	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001451	20160056062	BELOMED S.R.L.	13,359.70	13,359.70
2018-0000002840	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001450	20100421195	QUIMICA SERVICE SRL	758.00	758.00
2018-0000002841	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001446	20501262260	GEN LAB DEL PERU S.A.C.	2,101.99	2,101.99
2018-0000002846	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001300	20100177341	PRODUCTOS ROCHE Q F S A	158,400.00	158,400.00
2018-0000002847	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001296	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	137,985.50	137,985.50
2018-0000002848	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001294	20501887286	DIAGNOSTICA PERUANA S.A.C.	53,500.00	53,500.00
2018-0000002856	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001062	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	18,477.60	18,477.60
2018-0000002858	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001325	20327514581	PLATINUM S.R.L.	23,464.80	23,464.80
2018-0000002861	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001329	20338022850	DROCSA E.I.R.L.	14,000.00	14,000.00
2018-0000002862	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001322	20509598135	MIRALLES & BURGA S.A.C.	4,680.00	4,680.00
2018-0000002863	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001309	20101078907	J. PASSUNI & CIA. S.A.C.	17,936.00	17,936.00
2018-0000002864	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001089	20266352337	PRODUCTOS TISSUE DEL PERU S.A. O	31,302.00	31,302.00
2018-0000002875	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001433	20460718164	CKM ASOCIADOS S.A.C.	18,400.00	18,400.00
2018-0000002876	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001431	20338022850	DROCSA E.I.R.L.	4,950.00	4,950.00
2018-0000002877	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001430	20501549801	FERCO MEDICAL S.A.C.	29,325.00	29,325.00
2018-0000002879	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001432	20460718164	CKM ASOCIADOS S.A.C.	2,880.00	2,880.00
2018-0000002887	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000523	10431224858	TEJADA SILVA CLAUDIA PAMELA	10,400.00	5,200.00
2018-0000002889	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000524	10296167679	LOAYZA ENRIQUEZ EDGAR	10,400.00	5,200.00
2018-0000002890	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000525	10426855980	CHAVEZ VALENCIA PAOLO GIANCARLO	10,400.00	5,200.00
2018-0000002891	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000526	10074782065	MAYMA MARTINEZ PEDRO ANTONIO	10,400.00	5,200.00
2018-0000002892	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000527	10415480470	GOMEZ RODRIGUEZ MILENE LINALBE	10,400.00	5,200.00
2018-0000002895	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000528	10427490055	INGAR LOPEZ JUAN MANUEL	10,400.00	5,200.00

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B°

0904

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002917	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	500	20516935317	GLOBAL SERVICIO INTEGRAL MEDICO	40,522.23	40,522.23
2018-0000002919	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1486	20517222560	CORPORACION LON SOCIEDAD ANONIMA	1,422.00	1,422.00
2018-0000002922	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1485	20101704352	DISTRIBUIDORA SARMIENTO S.A.C.	36,141.40	36,141.40
2018-0000002937	ON	1-00	21	PLANILLA	CUOTA			267,175.00	267,175.00
2018-0000002943	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001387	10101809248	SANTOS LOA DE BERNAL ROSARIO	6,066.30	6,066.30
2018-0000002969	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001487	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	32,800.00	32,800.00
2018-0000002971	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1482	20505973691	COMERCIAL JHV DEL CENTRO EIRL	21,405.00	21,405.00
2018-0000002972	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1528	20524931291	CORPORACION VELAZCO S.R.L.	4,560.00	4,560.00
2018-0000002975	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	570	20100148162	CIA DE SEGURIDAD PROSEGUR S A	2,656.42	2,656.42
2018-0000002976	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1475	20505973691	COMERCIAL JHV DEL CENTRO EIRL	16,280.00	16,280.00
2018-0000002977	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1527	20505973691	COMERCIAL JHV DEL CENTRO EIRL	15,806.00	15,806.00
2018-0000002978	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001442	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	32,920.00	32,920.00
2018-0000002992	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001384	20600832477	ROMA TRADE SOCIEDAD ANONIMA	669.11	669.11
2018-0000002993	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001390	20600832477	ROMA TRADE SOCIEDAD ANONIMA	3,719.68	3,719.68
2018-0000002994	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001126	20221084684	REDONDOS S A	17,336.00	17,336.00
2018-0000002996	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001484	20543533085	NEGOCIOS FAVIH S.A.C	15,381.30	15,381.30
2018-0000003001	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1510	20601171407	D & M DISTRIBUIDOR PARA PROYECTOS	1,689.90	1,689.90
2018-0000003020	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	565	20467534026	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	106.20	106.20
2018-0000003029	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	564	20467534026	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	10.92	10.92
2018-0000003055	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	573	20516728796	ELITE EXPRESS COURIER S.A.C.	6,911.00	6,911.00
2018-0000003057	ON	1-00	21	PLANILLA	SCTR			18,417.00	18,417.00
2018-0000003074	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001596	20505719396	Q-MEDICAL S.A.C	37,862.50	37,862.50
2018-0000003082	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000559	20557276948	INVERSIONES GROUP N & E S.A.C.	7,600.00	7,600.00
2018-0000003084	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	574	20602520871	DIEZ & DIEZ CORPORATION S.A.C.-D & D	4,580.00	4,580.00
2018-0000003096	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001434	20338022850	DROCSA E.I.R.L.	31,980.00	31,980.00
2018-0000003100	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001550	20600032519	AWMEDICAL S.A.C.	1,500.00	1,500.00
2018-0000003116	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000540	10401366992	QUISPE PANCCA ROBERTO EDGAR	1,200.00	1,200.00
2018-0000003119	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	001479	10101809248	SANTOS LOA DE BERNAL ROSARIO	14,291.16	14,291.16
2018-0000003126	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001524	20451846419	SINEK S.A.C.	6,291.67	6,291.67
2018-0000003133	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	561	20331898008	LUZ DEL SUR S.A.A.	12,709.54	12,709.54
2018-0000003134	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0478	20331898008	LUZ DEL SUR S.A.A.	280,632.02	280,632.02
2018-0000003135	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	562	20503758114	GAS NATURAL DE LIMA Y CALLAO S.A.	26,586.39	26,586.39
2018-0000003142	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001511	20263368992	CYMED MEDICAL SAC	2,579.44	2,579.44

OFICINA DE CONTABILIDAD Y ... V°B° ... INEN

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000003148	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	576	20101337261	ROCA S.A.C.	14,200.00	14,200.00
2018-0000003157	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1594	20550247233	CORPORACION VIDRIALUM S.A.C.	5,588.14	5,588.14
2018-0000003158	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1588	20502195931	OXIMEDIC SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	660.00	660.00
2018-0000003159	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1590	20601171407	D & M DISTRIBUIDOR PARA PROYECTOS	3,549.40	3,549.40
2018-0000003170	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	602	20100017491	TELEFONICA DEL PERU SAA	4,220.86	4,220.86
2018-0000003171	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	583	20100017491	TELEFONICA DEL PERU SAA	4,220.86	4,220.86
2018-0000003184	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	000599	10403935854	BERROCAL MARCENARO BRUNO	1,680.00	1,680.00
2018-0000003185	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	0000598	10103103091	LUCHO CORAHUA WALTER MANUEL	1,680.00	1,680.00
2018-0000003203	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	00001598	20602403867	POLYSTAR PERU S.A.C.	8,661.00	8,661.00
2018-0000003210	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001624	20327514581	PLATINUM S.R.L.	32,931.50	32,931.50
2018-0000003211	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001612	20601965853	C & B MEDICAL S.A.C.	15,060.00	15,060.00
2018-0000003212	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001611	20601965853	C & B MEDICAL S.A.C.	13,800.00	13,800.00
2018-0000003213	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001609	20507883266	MEDISPEC PERU S.A.C.	30,240.00	30,240.00
2018-0000003215	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001618	20100060150	HERSIL S.A. LABORATORIOS INDUSTRIALES	2,500.00	2,500.00
2018-0000003216	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001619	20600032519	AWMEDICAL S.A.C.	29,900.00	29,900.00
2018-0000003217	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001622	20600032519	AWMEDICAL S.A.C.	29,900.00	29,900.00
2018-0000003218	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001623	20385481234	MUESTREO Y ANALISIS S.A.C.	878.22	878.22
2018-0000003219	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001625	20550531543	P & E SOLUCIONES INDUSTRIALES S.A.C.	1,760.00	1,760.00
2018-0000003220	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001608	20460718164	CKM ASOCIADOS S.A.C.	16,000.00	16,000.00
2018-0000003222	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	00001600	10101809248	SANTOS LOA DE BERNAL ROSARIO	50.00	50.00
2018-0000003223	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	00001599	20554668152	MAGIC CLEAN PRODUCTS E.I.R.L.	17,112.00	17,112.00
2018-0000003225	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	00001491	20600953550	CORPORATION E & V S.A.C.	1,300.00	1,300.00
							TOTAL :	9,495,194.23	8,376,616.22

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B°

910046

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000001949	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000406	20550531543	P & E SOLUCIONES INDUSTRIALES S.A.C.	1,842.60	1,842.60
2018-0000002009	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001008	20600116518	FERRINDUSTRIAL S.A.C.	3,460.80	3,460.80
2018-0000002013	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001007	20545352959	SOLUCIONES TELEMATICAS COMERCIALES	4,587.20	4,587.20
2018-0000002014	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001074	20451776372	CASSAN INGENIEROS E.I.R.L.	2,785.21	2,785.21
2018-0000002020	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1026	20602659977	EQUIMEDINDUSTRIAL PERU SOCIEDAD	33,120.00	33,120.00
2018-0000002032	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000410	10453076062	ALVARADO PERALTA JAVIER EDUARDO	6,900.00	2,300.00
2018-0000002043	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000444	10416592310	BACA QUISPE ALAN GUSTAVO	6,900.00	2,300.00
2018-0000002093	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000996	20509801038	GACETA COMERCIAL SOCIEDAD	259.00	259.00
2018-0000002097	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000400	20503407753	NEGOCIOS Y SERVICIOS EL BUEN	583.00	583.00
2018-0000002112	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000338	20450537099	ASOCIACION ZAMBRANO	1,767.05	1,767.05
2018-0000002114	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000339	10239448963	ZAMBRANO BLANCO KARINA	3,562.50	3,562.50
2018-0000002156	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1137	20100052050	PERUFARMA S A	14,664.00	14,664.00
2018-0000002182	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000607	20504757782	DISTRIBUIDORA PREMIUM S.A.	4,200.00	4,200.00
2018-0000002183	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00001011	20504757782	DISTRIBUIDORA PREMIUM S.A.	3,600.00	3,600.00
2018-0000002272	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000328	10258563889	GARCES HURTADO MAURICIO GENARO	12,000.00	12,000.00
2018-0000002288	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001075	20100067081	DISTRIBUIDORA CONTINENTAL 6 S A	4,317.60	4,317.60
2018-0000002289	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001078	20460718164	CKM ASOCIADOS S.A.C.	907.20	907.20
2018-0000002306	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1230	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	894.00	894.00
2018-0000002355	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000939	20100060150	HERSIL S.A. LABORATORIOS INDUSTRIALES	345.60	345.60
2018-0000002471	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000462	10431195483	ROSAS DE LA CRUZ LIBER FORTE	13,017.00	5,500.00
2018-0000002472	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000467	10467539642	VILLACORTA CHACA BETSY JACQUELINE	8,400.00	5,600.00
2018-0000002488	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1304	20300795821	PERULAB SA	26,250.00	26,250.00
2018-0000002491	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1307	20100052050	PERUFARMA S A	12,220.00	12,220.00
2018-0000002497	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1027	20307704049	CARDIO EQUIPOS E.I.R.L.	34,329.78	34,329.78
2018-0000002498	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000412	10468386513	MEJIA ENRIQUEZ MAX TEODORO	3,900.00	3,900.00
2018-0000002566	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001315	20600116518	FERRINDUSTRIAL S.A.C.	10,534.31	10,534.31
2018-0000002567	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001316	20251014991	REPRESET.DE HERRAMIENT.IND.SRL	3,426.80	3,426.80
2018-0000002570	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000490	20549167528	BIO - ELECTROMECANICA SOCIEDAD	7,900.00	7,900.00
2018-0000002571	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000489	20420900181	CALIBRACIONES S.A.	2,383.60	2,383.60
2018-0000002590	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1372	20307704049	CARDIO EQUIPOS E.I.R.L.	34,329.78	34,329.78
2018-0000002620	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000479	20525138985	SENTINEL PERÚ S.A.	3,308.34	3,308.34
2018-0000002623	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000480	10415339122	GUAYLUPO FARFAN DOLORES	153.00	153.00
2018-0000002645	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1227	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	16,017.30	16,017.30

67009

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° INEN - SAT

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000000161	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	000049	20546304761	INNOMEDIC INTERNATIONAL E.I.R.L	2,456.76	2,456.76
2018-0000000251	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	33	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,702.00	1,702.00
2018-0000000344	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	071	20100018625	MEDIFARMA S A	16,196.76	16,196.76
2018-0000000512	N	1-09	26	ORDEN DE COMPRA	0000202	20111876097	CONSULTORA Y EQUIPADORA MEDICA S.A.	762,808.11	762,808.11
2018-0000000561	ON	1-09	23	RESUMEN	CAS-COMPL			423.38	423.38
2018-0000000578	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	000180	10421064372	MORAN SOLANO JULIA	15,600.00	5,200.00
2018-0000000688	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	198	20601508312	BDA LOGISTICA S.A.C.	358,130.00	143,252.00
2018-0000000707	ON	1-09	23	PLANILLA DE	CUOTA			528.00	528.00
2018-0000000751	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	000218	10440971968	FLORES IGNACIO GIOVANNA	12,000.00	4,000.00
2018-0000000835	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000234	10407247669	RUBIO SALCEDO CESAR ROMMELL	4,325.00	4,325.00
2018-0000000837	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000236	10103187201	VALDIVIA LUDEÑA WILLY MILTON	2,812.50	2,812.50
2018-0000000844	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000361	20108514087	CIA.COMERCIAL LAMBAYEQUE S.A.C.	598.00	598.00
2018-0000000983	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000481	20535764272	CORBRAND S.A.C.	4,900.00	4,900.00
2018-0000001036	N	1-09	26	ORDEN DE COMPRA	0000515	20160056062	BELOMED S.R.L.	272,060.00	272,060.00
2018-0000001056	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000222	10449565199	CHOY GUZMAN LADY STEPHANY	7,500.00	2,500.00
2018-0000001064	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000253	10082187320	BISBAL CACERES ROSARIO PATRICIA	29,800.00	29,800.00
2018-0000001078	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	544	20100085225	QUIMICA SUIZA S A	109,207.35	109,207.35
2018-0000001196	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000617	20100128994	LINDE GAS PERU S.A.	4,152.90	4,152.90
2018-0000001353	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000289	10078588930	ESTRADA FARFAN MARIA SALOME	29,100.00	29,100.00
2018-0000001391	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000283	20173173181	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA-CIP	32,426.40	9,727.92
2018-0000001403	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	330	20467534026	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	23,166.66	90.13
2018-0000001415	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000667	20600116518	FERRINDUSTRIAL S.A.C.	4,216.00	4,216.00
2018-0000001420	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000670	20602392211	IMPORTACION Y COMERCIALIZACION	702.04	702.04
2018-0000001458	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000784	20498848428	CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.	942.00	942.00
2018-0000001525	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000779	20545352959	SOLUCIONES TELEMATICAS COMERCIALES	850.00	850.00
2018-0000001698	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000890	20100329205	H.W.KESSEL S.A.C.	2,326.48	2,326.48
2018-0000001797	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000961	20160056062	BELOMED S.R.L.	66,652.50	66,652.50
2018-0000001809	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	958	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	894.00	894.00
2018-0000001874	N	1-09	26	ORDEN DE COMPRA	0000873	20501881083	MOBILIARIOS HOSPITALARIOS SIN FIN	16,920.00	16,920.00
2018-0000001886	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1477	20100096936	ABBOTT LABORATORIOS SA	220,200.00	220,200.00
2018-0000001940	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000404	20601609887	M2TEK S.A.C.	26,900.00	26,900.00
2018-0000001943	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000392	20519023351	T H I MEDICAL SOCIEDAD ANONIMA	32,400.00	32,400.00
2018-0000001945	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000415	20515609149	WORK & LIGHT ENGINEERS SOCIEDAD	32,400.00	32,400.00

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B°

000044

)MPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002651	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000481	10239759667	CUBA ALVAREZ MONICA YOBANA	9,000.00	6,000.00
2018-0000002653	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000492	20554921664	INTSOL S.A.C.	31,860.00	22,302.00
2018-0000002678	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00001389	20515871111	FLORIDEA S.A.C.	504.00	504.00
2018-0000002680	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0000510	10412592129	EGUSQUIZA MEJIA MARIO LUIS	3,900.00	3,900.00
2018-0000002704	N	1-09	26	ORDEN DE COMPRA	1407	20509371351	GIN INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA	832.00	832.00
2018-0000002706	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	509	20504779166	CLUB MED SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	1,500.00	1,500.00
2018-0000002732	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	549	20139414161	JUNTA DE PROPIETARIOS DEL EDIF	439.00	439.00
2018-0000002734	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	547	20135414931	EMPRESA DE TRANSPORTE TURISTICO	30.00	30.00
2018-0000002761	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1386	20602392211	IMPORTACION Y COMERCIALIZACION	54.90	54.90
	N	1-09	26	ORDEN DE COMPRA	1386	20602392211	IMPORTACION Y COMERCIALIZACION	330.00	330.00
2018-0000002762	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1385	20509371351	GIN INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA	72.40	72.40
2018-0000002763	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1391	20251014991	REPRESET.DE HERRAMIENT.IND.SRL	3,300.00	3,300.00
2018-0000002764	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1312	20509371351	GIN INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA	2,136.20	2,136.20
2018-0000002770	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1314	20108514087	CIA.COMERCIAL LAMBAYEQUE S.A.C.	1,975.00	1,975.00
2018-0000002771	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1413	20563729547	MERLINA ASOCIADOS S.A.C.	11,787.00	11,787.00
2018-0000002815	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1228	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	17,136.00	17,136.00
2018-0000002853	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1330	20383961026	E E S.R.LTDA	3,600.00	3,600.00
2018-0000002872	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	0001367	20109161609	ROKER PERU SA	1,000.00	1,000.00
2018-0000002878	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00000928	20544979036	GOVI PERU S.A.C.	28,546.56	28,546.56
2018-0000002885	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000532	10447221328	CANO LAZARO GINA MARIELA	6,900.00	2,300.00
2018-0000002886	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000522	10428091723	CRUZ MELGAREJO OSCAR JUNIOR	3,900.00	1,300.00
2018-0000002933	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1480	20300795821	PERULAB SA	919.60	919.60
2018-0000002934	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1282	20377339461	B.BRAUN MEDICAL PERU S.A.	18,693.34	18,693.34
2018-0000002935	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	552	10067816612	REYES TELLO ROXANNA LUZ	900.00	900.00
2018-0000002968	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1508	20506813191	GREY INVERSIONES S.A.C.	2,718.75	2,718.75
2018-0000002973	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	572	20135414931	EMPRESA DE TRANSPORTE TURISTICO	30.00	30.00
2018-0000002974	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	571	20438933272	TRANSPORTES LINEA S.A.	20.00	20.00
2018-0000002995	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	001381	20221084684	REDONDOS S A	20,094.00	20,094.00
2018-0000003002	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1514	20600116518	FERRINDUSTRIAL S.A.C.	3,728.00	3,728.00
2018-0000003004	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1505	20509005258	PAC INGENIEROS E.I.R.L.	4,800.00	4,800.00
2018-0000003005	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	567	20377339461	B.BRAUN MEDICAL PERU S.A.	714.00	714.00
2018-0000003022	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00001490	20600953550	CORPORATION E & V S.A.C.	180.00	180.00
2018-0000003023	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00001489	10074480751	CASIMIRO CACERES MARTHA GRACIELA	2,280.00	2,280.00

00043

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° INEN

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000003031	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1530	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	654.00	654.00
2018-0000003033	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1532	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	2,143.00	2,143.00
2018-0000003037	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	553	10101348763	HOPKINS TORRES EDGARDO	80.00	80.00
2018-0000003038	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000560	10412592129	EGUSQUIZA MEJIA MARIO LUIS	940.00	940.00
2018-0000003056	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00001349	20504757782	DISTRIBUIDORA PREMIUM S.A.	2,400.00	2,400.00
2018-0000003083	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1557	20470379139	FERRETERIA FAUCETT S.A.C. (FERRE	4,322.40	4,322.40
2018-0000003088	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	575	20507237984	ALEPH GROUP & ASOCIADOS SAC	4,856.00	4,856.00
2018-0000003118	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	001414	10101809248	SANTOS LOA DE BERNAL ROSARIO	3,029.00	3,029.00
2018-0000003136	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	566	10101348763	HOPKINS TORRES EDGARDO	120.00	120.00
2018-0000003146	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1401	20543260178	PRODUCTOS MÉDICOS ELECTRÓNICOS	20,200.00	20,200.00
2018-0000003156	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1591	20548124264	GRUPO KEBIRA E.I.R.L.	4,200.00	4,200.00
2018-0000003183	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000592	10740870578	MARTINEZ VELASQUEZ DIANA CECILIA	2,400.00	2,400.00
2018-0000003186	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	00006000	10105596001	RIQUERO ROJAS CARLOS ALBERTO	3,600.00	3,600.00
2018-0000003187	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000591	10451145563	MOYA SANCHEZ DIANA GENOVEVA	13,500.00	13,500.00
2018-0000003189	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000601	10422856671	MILLA BUSTAMANTE SUSANA MARIA	13,500.00	13,500.00
2018-0000003190	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000597	10467721416	LEVANO MATOS GIANCARLOS YOHANI	12,000.00	12,000.00
2018-0000003191	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000596	10232729100	CABRERA DIAZ LILIANA CAROLA	18,000.00	18,000.00
2018-0000003192	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000595	10416868358	RISCO GUTIERREZ LIZETH LILIANA	13,500.00	13,500.00
2018-0000003193	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000594	10452400826	RODRIGUEZ CURI STEPHANIE	13,500.00	13,500.00
2018-0000003194	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000589	10420806448	CUEVA DAVILA ELIA	9,000.00	9,000.00
2018-0000003195	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000590	10418494340	ALVA FRANCISCO KARINA LESLIE	9,000.00	9,000.00
2018-0000003197	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000593	10428953555	MONTOYA ARIAS DENISSE MARYLIN	15,000.00	15,000.00
2018-0000003206	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	555	10067399400	GARCIA MELGAREJO JESUS	9,600.00	9,600.00
2018-0000003207	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	582	20467534026	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	23,166.66	23,166.66
2018-0000003221	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00001604	10460669729	CHERO CHUNGA MARIA VIVIANA	240.00	240.00
2018-0000003224	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	00001603	10412592129	EGUSQUIZA MEJIA MARIO LUIS	5,520.00	5,520.00
2018-0000003227	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	1562	20100072751	EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS	5,840.00	5,840.00
							TOTAL :	2,772,354.32	2,449,026.31

27/0003

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° INEN

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000000260	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000095	20509598135	MIRALLES & BURGA S.A.C.	5,100.00	5,100.00
2018-0000000279	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0101	20517012590	SCALUP IMPORTACIONES SOCIEDAD	16,000.00	16,000.00
2018-0000000646	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000181	20478223863	OQ PHARMA S.A.C.	26,700.00	26,700.00
2018-0000000668	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000203	10467134979	PINTO DIAZ MILAGROS MARIANN	3,000.00	1,000.00
2018-0000000669	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000201	10704368688	JARA ANGELES SANDRA VANESSA	3,000.00	1,000.00
2018-0000000727	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	263	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	123.10	123.10
2018-0000000883	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	363	20478224169	PHARMAGEN S.A.C.	100,639.73	100,639.73
2018-0000000956	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	430	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,477.20	1,477.20
2018-0000000984	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000438	20512588868	P.F.H.LAB MEDIC E.I.R.L	15,960.00	15,960.00
2018-0000000998	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000492	20392820541	PLASTILAB S.A.C	32,400.00	32,400.00
2018-0000000999	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000495	20392820541	PLASTILAB S.A.C	32,250.00	32,250.00
2018-0000001007	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	416	20492084728	GLENMARK PHARMACEUTICALS PERU S.A.	34,200.38	34,200.38
2018-0000001019	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	458	20514302473	ACCORD HEALTHCARE S.A.C.	1,946.31	1,946.31
2018-0000001022	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	452	20513578416	FARMACEUTICA OTARVASQ SOCIEDAD	3,210.48	3,210.48
2018-0000001025	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	459	20517103986	ABASMEDIC SOCIEDAD ANONIMA	2,147.67	2,147.67
2018-0000001028	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	463	20510753403	MAX VISION PERU SOCIEDAD COMERCIAL	4,432.05	4,432.05
2018-0000001029	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	449	20100018625	MEDIFARMA S A	7,852.03	7,852.03
2018-0000001054	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	509	20517012590	SCALUP IMPORTACIONES SOCIEDAD	9,600.00	9,600.00
2018-0000001080	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	543	20100085225	QUIMICA SUIZA S A	982,866.15	982,866.15
2018-0000001173	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000626	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	295.00	295.00
2018-0000001214	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000538	20469936164	TERUMO BCT PERU S.A.C.	32,900.00	32,900.00
2018-0000001270	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	632	20100018625	MEDIFARMA S A	66,714.92	66,714.92
2018-0000001271	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	633	20503794692	NORDIC PHARMACEUTICAL COMPANY	1,866.47	1,866.47
2018-0000001277	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	639	20100099447	MERCK PERUANA S A	22,793.40	22,793.40
2018-0000001279	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	641	20100134617	LABORATORIOS ROEMMERS S A	1,500.00	1,500.00
2018-0000001282	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	643	20514302473	ACCORD HEALTHCARE S.A.C.	4,657.65	4,657.65
2018-0000001296	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	647	20492084728	GLENMARK PHARMACEUTICALS PERU S.A.	11,610.57	11,610.57
2018-0000001381	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	688	20100018625	MEDIFARMA S A	30,060.00	30,060.00
2018-0000001439	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	536	20378569673	FERPROSA S A	18,774.00	18,774.00
2018-0000001460	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	687	20100018625	MEDIFARMA S A	263,907.87	263,907.87
2018-0000001462	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	742	20431224870	BIOTOSCANA FARMA DE PERU S.A.C.	441,009.72	441,009.72
2018-0000001468	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000816	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	27,125.00	27,125.00
2018-0000001469	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000817	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	13,420.00	13,420.00

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
V°B°
INEN - MINSA
0007471

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000001473	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000821	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	12,069.00	12,069.00
2018-0000001480	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	743	20431224870	BIOTOSCANA FARMA DE PERU S.A.C.	22,000.00	22,000.00
2018-0000001481	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	744	20300795821	PERULAB SA	75,811.92	75,811.92
2018-0000001483	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	747	20100018625	MEDIFARMA S A	323,460.12	323,460.12
2018-0000001484	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	748	20492084728	GLENMARK PHARMACEUTICALS PERU S.A.	25,650.28	25,650.28
2018-0000001486	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	750	20262996329	FARMINDUSTRIA S.A.	886,695.66	886,695.66
2018-0000001487	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	751	20262996329	FARMINDUSTRIA S.A.	886,695.66	886,695.66
2018-0000001495	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	746	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	920,257.02	920,257.02
2018-0000001510	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	745	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	196,921.64	196,921.64
2018-0000001548	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	754	20551066909	PHARMA ROY S.A.C.	62,368.78	62,368.78
2018-0000001549	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	753	20522761525	SEVEN PHARMA SAC	811,681.29	811,681.29
2018-0000001550	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	752	20100085225	QUIMICA SUIZA S A	404,767.83	404,767.83
2018-0000001563	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	859	20100018625	MEDIFARMA S A	13,055.44	13,055.44
2018-0000001564	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	860	20513578416	FARMACEUTICA OTARVASQ SOCIEDAD	4,586.40	4,586.40
2018-0000001565	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	861	20100284937	EUROFARMA PERU S.A.C.	31,972.50	31,972.50
2018-0000001566	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	864	20111611891	HANAI SRL	5,333.33	5,333.33
2018-0000001567	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	866	20255361695	LABORATORIOS AMERICANOS S.A.	4,199.57	4,199.57
2018-0000001568	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	867	20514302473	ACCORD HEALTHCARE S.A.C.	2,432.89	2,432.89
2018-0000001569	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	868	20517103986	ABASMEDIC SOCIEDAD ANONIMA	5,369.17	5,369.17
2018-0000001570	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	869	20136961528	PEREDA DISTRIBUIDORES S R L	1,265.12	1,265.12
2018-0000001571	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	870	20100287791	INSTITUTO QUIMIOTERAPICO S A	514.97	514.97
2018-0000001572	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	871	20100287791	INSTITUTO QUIMIOTERAPICO S A	7,000.88	7,000.88
2018-0000001573	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	855	20100085225	QUIMICA SUIZA S A	3,307.50	3,307.50
2018-0000001617	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	773	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	28,800.00	28,800.00
2018-0000001635	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	856	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	852,360.09	852,360.09
2018-0000001647	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	896	20517012590	SCALUP IMPORTACIONES SOCIEDAD	9,600.00	9,600.00
2018-0000001662	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	857	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	55,716.73	55,716.73
2018-0000001663	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	858	20100018625	MEDIFARMA S A	112,162.90	112,162.90
2018-0000001665	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	865	20255361695	LABORATORIOS AMERICANOS S.A.	65,911.24	65,911.24
2018-0000001667	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	862	20478224169	PHARMAGEN S.A.C.	122,162.12	122,162.12
2018-0000001673	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	739	20101102204	ATILIO PALMIERI S.R.L.	29,496.00	29,496.00
2018-0000001707	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	940	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	3,569.90	3,569.90
2018-0000001796	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000962	20160056062	BELOMED S.R.L.	57,958.00	57,958.00

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO - INEN V°B°

C 1PROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000001810	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	959	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	16,986.00	16,986.00
2018-0000001818	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	899	20424721400	ESKE CORPORATION S.A.C.	30,600.00	30,600.00
2018-0000001822	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000655	20563357224	PFIZER PFE PERU S.R.L.	32,592.00	32,592.00
2018-0000001836	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000807	20460718164	CKM ASOCIADOS S.A.C.	5,988.00	5,988.00
2018-0000001844	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	969	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	123.10	123.10
2018-0000001855	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00334	20507775889	ONCOCARE S.A.C.	17,700.00	17,700.00
2018-0000001860	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	408	20147720492	LABORATORIOS ROE S.A	599.00	599.00
2018-0000001861	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00336	10427106671	PECHE ENEQUE JHONY	1,800.00	1,800.00
2018-0000001880	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1481	20300795821	PERULAB SA	5,977.40	5,977.40
2018-0000001904	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001053	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	1,500.00	1,500.00
2018-0000001906	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001057	20100099447	MERCK PERUANA S A	5,597.66	5,597.66
2018-0000001908	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001059	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	5,158.40	5,158.40
2018-0000001909	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001060	20464408623	BAIRES S.A.C.	2,250.00	2,250.00
2018-0000001910	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001061	20511778434	SUPROM PERU S.A.C.	2,400.00	2,400.00
2018-0000001962	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	000403	10107563682	VALENZUELA CASQUINO OLGA MARA	3,040.00	1,200.00
2018-0000001964	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	977	20204441007	JOHNSON & JOHNSON DEL PERU S.A	23,440.00	23,440.00
2018-0000001976	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	919	20543075354	UAL MEDICAL S.A.C.	25,500.00	25,500.00
2018-0000001978	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	950	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	28,800.00	28,800.00
2018-0000001986	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	963	20600032519	AWMEDICAL S.A.C.	33,200.00	33,200.00
2018-0000001989	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	984	20503662869	TAGUMEDICA S.A.	15,444.00	15,444.00
2018-0000002000	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	983	20503662869	TAGUMEDICA S.A.	23,760.00	23,760.00
2018-0000002023	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000409	10760982496	PERALTA SANTILLAN LUCAS ANDRE	3,320.00	1,200.00
2018-0000002024	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000402	10727120926	REVILLA GONZALES ANDREA CATHERINE	2,920.00	1,200.00
2018-0000002045	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001055	20160056062	BELOMED S.R.L.	20,944.80	20,944.80
2018-0000002086	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000933	20100060150	HERSIL S.A. LABORATORIOS INDUSTRIALES	31,900.00	31,900.00
2018-0000002109	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001002	20509463124	CONSORCIO HBO S.A.C.	27,000.00	27,000.00
2018-0000002111	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000808	20300795821	PERULAB SA	32,400.00	32,400.00
2018-0000002157	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1138	20100052050	PERUFARMA S A	68,530.00	68,530.00
2018-0000002196	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000369	10084061889	MENDOZA ROSARIO ELIZABETH LIDIA	4,200.00	4,200.00
2018-0000002206	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1165	20516326051	DROGUERIAS UNIDAS DEL PERU	6,347.27	6,347.27
2018-0000002208	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1173	20255361695	LABORATORIOS AMERICANOS S.A.	30,403.78	30,403.78
2018-0000002215	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1174	20100099447	MERCK PERUANA S A	28,491.83	28,491.83
2018-0000002216	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1176	20100287791	INSTITUTO QUIMIOTERAPICO S A	4,021.70	4,021.70

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
V°B°
INEN

C..MPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002217	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1177	20100287791	INSTITUTO QUIMIOTERAPICO S A	20,141.60	20,141.60
2018-0000002221	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1178	20514302473	ACCORD HEALTHCARE S.A.C.	5,822.06	5,822.06
2018-0000002222	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1180	20478224169	PHARMAGEN S.A.C.	5,663.50	5,663.50
2018-0000002223	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1181	20100284937	EUROFARMA PERU S.A.C.	16,040.81	16,040.81
2018-0000002225	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1183	20492084728	GLENMARK PHARMACEUTICALS PERU S.A.	15,503.51	15,503.51
2018-0000002226	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1184	20478223863	OQ PHARMA S.A.C.	2,721.24	2,721.24
2018-0000002227	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1185	20517103986	ABASMEDIC SOCIEDAD ANONIMA	1,374.10	1,374.10
2018-0000002228	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1186	20100085225	QUIMICA SUIZA S A	5,850.08	5,850.08
2018-0000002229	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1187	20522761525	SEVEN PHARMA SAC	34,438.97	34,438.97
2018-0000002230	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1125	20300795821	PERULAB SA	324,000.00	324,000.00
2018-0000002232	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	809	20100018625	MEDIFARMA S A	62,469.12	62,469.12
2018-0000002279	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001124	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	414,920.00	414,920.00
2018-0000002280	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	852	20510753403	MAX VISION PERU SOCIEDAD COMERCIAL	22,160.23	22,160.23
2018-0000002294	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1156	20467291883	WORLD PHARMA S.A.C.	4,956.00	4,956.00
2018-0000002295	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1157	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	9,000.00	9,000.00
2018-0000002300	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1164	20475592272	INTI PERU S.A.C.	11,342.00	11,342.00
2018-0000002302	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1158	20517012590	SCALUP IMPORTACIONES SOCIEDAD	9,600.00	9,600.00
2018-0000002304	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00450	20563635305	GREENMED SERVICIOS MEDICOS S.A.C.	6,400.00	6,400.00
2018-0000002307	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1229	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	8,046.00	8,046.00
2018-0000002310	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1167	20522069877	PHARMARIS PERU S.A.C.	62,513.53	62,513.53
2018-0000002311	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1168	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	401,801.09	401,801.09
2018-0000002312	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1175	20501902421	MEDSTYLE PERUANA S.A.C.	73,950.78	73,950.78
2018-0000002314	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1179	20478224169	PHARMAGEN S.A.C.	282,944.34	282,944.34
2018-0000002317	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1170	20100018625	MEDIFARMA S A	376,938.97	376,938.97
2018-0000002320	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1166	20440180044	J P S DISTRIBUCIONES E.I.R.L	315,025.39	315,025.39
2018-0000002328	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00313	20601793611	INTERANDES ASSIST S.A.C.	4,400.00	4,400.00
2018-0000002334	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000701	20108629909	CARDIO PERFUSION E.I.R.LTDA	33,165.00	33,165.00
2018-0000002339	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001093	20543075354	UAL MEDICAL S.A.C.	28,000.00	28,000.00
2018-0000002358	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001100	20502853750	COVIDIEN PERU S.A.	15,245.60	15,245.60
2018-0000002360	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001149	20502853750	COVIDIEN PERU S.A.	4,814.40	4,814.40
2018-0000002362	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1102	20204441007	JOHNSON & JOHNSON DEL PERU S.A	23,440.00	23,440.00
2018-0000002367	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1088	20503662869	TAGUMEDICA S.A.	30,800.00	30,800.00
2018-0000002404	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1219	20503794692	NORDIC PHARMACEUTICAL COMPANY	373.29	373.29

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B°

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
018-0000002409	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001263	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	1,200.00	1,200.00
018-0000002410	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001264	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	10,700.00	10,700.00
018-0000002411	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001265	20263498934	HEDASILT MEDIC EMPRESA INDIVIDUAL DE	3,600.00	3,600.00
018-0000002412	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001266	20501262260	GEN LAB DEL PERU S.A.C.	16,394.63	16,394.63
018-0000002413	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001270	20100099447	MERCK PERUANA S A	2,398.70	2,398.70
018-0000002414	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001260	20545403294	REACTIVOS USA S.R.L	2,408.32	2,408.32
018-0000002417	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1169	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	337,509.91	337,509.91
018-0000002422	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1142	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	5,539.50	5,539.50
018-0000002437	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00358	20520615394	PET CT PERU S.A.	5,133.00	5,133.00
018-0000002438	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00359	20520615394	PET CT PERU S.A.	5,133.00	5,133.00
018-0000002439	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00354	20520615394	PET CT PERU S.A.	5,133.00	5,133.00
018-0000002440	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00356	20520615394	PET CT PERU S.A.	5,133.00	5,133.00
018-0000002441	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00449	20522200337	SOUTH AMERICAN RESCUE ASSOCIATION	5,900.00	5,900.00
018-0000002442	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00451	10102004995	CRUZADO FASABI BORIS	2,500.00	2,500.00
018-0000002452	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000364	20506436207	DEPAZ TRAVEL & TOURS S.A.C.	413.10	413.10
018-0000002485	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001226	20327514581	PLATINUM S.R.L.	102,625.00	102,625.00
018-0000002489	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1305	20300795821	PERULAB SA	236,250.00	236,250.00
018-0000002490	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1306	20100052050	PERUFARMA S A	68,530.00	68,530.00
018-0000002506	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1144	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	123.10	123.10
018-0000002509	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	500	20601337216	MEDICA PERUANA L & S E.I.R.L.	436.00	436.00
018-0000002515	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1326	20100060150	HERSIL S.A. LABORATORIOS INDUSTRIALES	60,900.00	60,900.00
018-0000002516	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1327	20100061474	REPRESENTACIONES DECO S.A.C	9,100.00	9,100.00
018-0000002522	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00343	20601122759	FUNERARIA EL BUEN PASTOR S.A.C.	1,800.00	1,800.00
018-0000002523	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001196	20377339461	B.BRAUN MEDICAL PERU S.A.	31,320.00	31,320.00
018-0000002528	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001231	20460718164	CKM ASOCIADOS S.A.C.	13,962.00	13,962.00
018-0000002529	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001197	20100060150	HERSIL S.A. LABORATORIOS INDUSTRIALES	31,200.00	31,200.00
018-0000002530	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00333	20507775889	ONCOCARE S.A.C.	17,700.00	17,700.00
018-0000002531	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	00418	20520615394	PET CT PERU S.A.	5,133.00	5,133.00
018-0000002573	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1171	20100018625	MEDIFARMA S A	93,833.93	93,833.93
018-0000002574	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1343	20536390201	JOBAL PHARMA E.I.R.L.	440.65	440.65
018-0000002575	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1342	20440180044	J P S DISTRIBUCIONES E.I.R.L	8,742.83	8,742.83
018-0000002591	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1371	20503662869	TAGUMEDICA S.A.	4,437.00	4,437.00
018-0000002611	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1595	20100127670	PFIZER S A	64,255.20	64,255.20

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° INEN

1360037

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002613	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1248	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002614	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1251	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002615	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1277	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	123.10	123.10
2018-0000002616	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1275	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002624	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1274	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	2,462.00	2,462.00
2018-0000002626	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1273	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002628	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1272	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002629	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1352	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002630	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1353	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,846.50	1,846.50
2018-0000002631	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1364	20108629909	CARDIO PERFUSION E.I.R.LTDA	1,477.20	1,477.20
2018-0000002632	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1354	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	16,500.00	16,500.00
2018-0000002633	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1355	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,846.50	1,846.50
2018-0000002634	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1356	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	984.80	984.80
2018-0000002635	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1357	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	369.30	369.30
2018-0000002636	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1358	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	369.30	369.30
2018-0000002637	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1155	20100099447	MERCK PERUANA S A	147.72	147.72
2018-0000002638	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1359	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	40,320.00	40,320.00
2018-0000002639	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1360	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	147.72	147.72
2018-0000002640	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1235	20424721400	ESKE CORPORATION S.A.C.	369.30	369.30
2018-0000002641	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1361	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	10,200.00	10,200.00
2018-0000002642	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1276	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	984.80	984.80
2018-0000002668	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001283	20100312736	MERCANTIL S A	184.65	184.65
2018-0000002733	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1406	20549283358	SALUTEM TECHNICA SOCIEDAD ANONIMA	2,775.00	2,775.00
2018-0000002753	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001295	20501887286	DIAGNOSTICA PERUANA S.A.C.	13,216.00	13,216.00
2018-0000002758	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001427	20160056062	BELOMED S.R.L.	30,150.00	30,150.00
2018-0000002799	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001281	20543075354	UAL MEDICAL S.A.C.	5,418.00	5,418.00
2018-0000002800	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001289	20503662869	TAGUMEDICA S.A.	25,500.00	25,500.00
2018-0000002805	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001471	20160056062	BELOMED S.R.L.	3,864.00	3,864.00
2018-0000002806	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001470	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	23,625.00	23,625.00
2018-0000002807	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001469	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	31,800.00	31,800.00
2018-0000002812	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001472	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	25,720.00	25,720.00
2018-0000002818	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001341	20460718164	CKM ASOCIADOS S.A.C.	1,202.50	1,202.50
2018-0000002827	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001339	20506667357	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	8,900.00	8,900.00
								5,500.00	5,500.00

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B°

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000002849	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001350	20300795821	PERULAB SA	33,000.00	33,000.00
2018-0000002851	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001344	20509598135	MIRALLES & BURGA S.A.C.	14,149.80	14,149.80
2018-0000002852	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001348	20509598135	MIRALLES & BURGA S.A.C.	9,030.00	9,030.00
2018-0000002867	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001428	20563357224	PFIZER PFE PERU S.R.L.	32,592.00	32,592.00
2018-0000002868	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001429	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	22,680.00	22,680.00
2018-0000002898	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1452	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002899	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1453	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002900	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1455	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,846.50	1,846.50
2018-0000002901	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1457	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	184.65	184.65
2018-0000002902	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1459	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	246.20	246.20
2018-0000002903	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1461	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	123.10	123.10
2018-0000002904	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1462	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	369.30	369.30
2018-0000002905	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1465	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	369.30	369.30
2018-0000002907	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1466	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	984.80	984.80
2018-0000002909	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1468	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	1,231.00	1,231.00
2018-0000002923	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000501	10754457444	RENGIFO HURTADO CARLOS ADRIAN	3,000.00	2,000.00
2018-0000002967	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1509	20506813191	GREY INVERSIONES S.A.C.	24,468.75	24,468.75
2018-0000002982	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001534	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	9,280.00	9,280.00
2018-0000002983	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001535	20504312403	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL	830.00	830.00
2018-0000002984	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001536	20519402701	CALILAB E.I.R.L	29,680.00	29,680.00
2018-0000002985	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001537	20519402701	CALILAB E.I.R.L	29,680.00	29,680.00
2018-0000002986	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001538	20519402701	CALILAB E.I.R.L	33,150.00	33,150.00
2018-0000002987	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001539	20519402701	CALILAB E.I.R.L	33,150.00	33,150.00
2018-0000002988	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001540	20519402701	CALILAB E.I.R.L	33,150.00	33,150.00
2018-0000002989	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001541	10426801316	BALTODANO PANDURO KENNY RENZO	2,450.00	2,450.00
2018-0000002990	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001542	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	31,750.00	31,750.00
2018-0000003006	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001494	20516920123	SURGICORP SOCIEDAD COMERCIAL DE	31,500.00	31,500.00
2018-0000003007	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001503	20420035901	REPRESENTACIONES MEDICAS M&M S.A.C	5,000.00	5,000.00
2018-0000003008	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001502	20502853750	COVIDIEN PERU S.A.	15,696.36	15,696.36
2018-0000003009	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001501	20543075354	UAL MEDICAL S.A.C.	15,500.00	15,500.00
2018-0000003010	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001499	20166420378	MAVART SRL	33,000.00	33,000.00
2018-0000003011	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001498	20521051966	JEMS MEDICAL EXPRESS EIRL	32,200.00	32,200.00
2018-0000003012	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001492	20263368992	CYMED MEDICAL SAC	32,130.00	32,130.00

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° INEN

6083

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000003013	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001478	20543075354	UAL MEDICAL S.A.C.	27,522.50	27,522.50
2018-0000003014	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001500	20101102204	ATILIO PALMIERI S.R.L.	33,000.00	33,000.00
2018-0000003015	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001493	20380274095	MACATT MEDICA PERUANA SOCIEDAD	3,010.00	3,010.00
2018-0000003016	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001495	20506667357	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	26,800.00	26,800.00
2018-0000003017	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001496	20380274095	MACATT MEDICA PERUANA SOCIEDAD	32,300.00	32,300.00
2018-0000003018	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001497	20100628458	R K COMERCIAL S A	41.75	41.75
2018-0000003026	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001474	20392996401	CORPORACION INSUMEDIC S.A.C.	960.00	960.00
2018-0000003027	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001473	20545403294	REACTIVOS USA S.R.L	521.40	521.40
2018-0000003030	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1519	20160038161	MEDIC IMPORT S.R.LTDA.	7,417.50	7,417.50
2018-0000003032	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1531	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	5,886.00	5,886.00
2018-0000003034	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1533	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	19,287.00	19,287.00
2018-0000003043	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001565	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	4,860.00	4,860.00
2018-0000003044	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001563	20511778434	SUPROM PERU S.A.C.	295.00	295.00
2018-0000003045	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001560	20516809524	MEDIO AMBIENTE SALUD Y EDUCACION	13,352.00	13,352.00
2018-0000003046	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001561	20212980774	CIENTIFICA ANDINA S.A.C.	16,127.65	16,127.65
2018-0000003047	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001559	20518745876	LABSYSTEMS S.A.C	27,000.00	27,000.00
2018-0000003048	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001564	20473166268	BIOMOL PERU S.A.C.	6,372.60	6,372.60
2018-0000003067	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1555	20100127670	PFIZER S A	25,219.39	25,219.39
2018-0000003071	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1566	20153275450	GENFAR PERU S.A.	1,075.20	1,075.20
2018-0000003085	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1583	20347268683	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	15,503.61	15,503.61
2018-0000003086	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001382	20502853750	COVIDIEN PERU S.A.	23,600.00	23,600.00
2018-0000003089	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001587	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	880.00	880.00
2018-0000003090	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001586	20159478883	GERY REPRESENTACIONES EIRL	16,829.00	16,829.00
2018-0000003091	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001585	20501262260	GEN LAB DEL PERU S.A.C.	314.87	314.87
2018-0000003097	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001545	20100060150	HERSIL S.A. LABORATORIOS INDUSTRIALES	31,200.00	31,200.00
2018-0000003098	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001547	20440180044	J P S DISTRIBUCIONES E.I.R.L	7,500.00	7,500.00
2018-0000003099	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001605	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	1,488.00	1,488.00
2018-0000003101	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001522	20300795821	PERULAB SA	27,200.00	27,200.00
2018-0000003103	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001546	20377339461	B.BRAUN MEDICAL PERU S.A.	33,176.00	33,176.00
2018-0000003104	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001544	20377339461	B.BRAUN MEDICAL PERU S.A.	33,060.00	33,060.00
2018-0000003105	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001516	20511233446	GLOBAL MED FARMA S.A.C.	22,680.00	22,680.00
2018-0000003106	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001525	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	22,500.00	22,500.00
2018-0000003111	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001549	20300795821	PERULAB SA	11,940.00	11,940.00

600334

OFICINA DE CONTABILIDAD
V°B°

COMPROMISOS POR DEVENGAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
2018-0000003112	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001548	20518173627	REPRESENTACIONES ALKAMI S.A.C.	32,977.00	32,977.00
2018-0000003113	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001362	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	14,259.00	14,259.00
2018-0000003117	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001488	20136961528	PEREDA DISTRIBUIDORES S R L	7,500.00	7,500.00
2018-0000003122	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001513	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	50,046.75	50,046.75
2018-0000003123	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001512	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	21,771.00	21,771.00
2018-0000003124	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001297	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	15,120.00	15,120.00
2018-0000003125	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001299	20125960066	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS	38,700.00	38,700.00
2018-0000003128	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001517	20553853355	SIMED PERU S.A.C.	9,600.00	9,600.00
2018-0000003129	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001504	20376181015	BECTON DICKINSON DEL URUGUAY SA SUC	42,040.00	42,040.00
2018-0000003130	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001506	20155695901	SISTEMAS ANALITICOS SRL	280,696.00	280,696.00
2018-0000003131	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001507	20155695901	SISTEMAS ANALITICOS SRL	824,300.00	824,300.00
2018-0000003138	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001556	20563357224	PFIZER PFE PERU S.R.L.	32,592.00	32,592.00
2018-0000003139	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1417	20381450377	SANDERSON S.A. (PERU)	16,400.00	16,400.00
2018-0000003140	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001520	20602458939	ARGON PHARMA S.A.C.	31,350.00	31,350.00
2018-0000003141	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001515	20563357224	PFIZER PFE PERU S.R.L.	32,592.00	32,592.00
2018-0000003143	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001476	20563357224	PFIZER PFE PERU S.R.L.	32,592.00	32,592.00
2018-0000003144	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001392	20563357224	PFIZER PFE PERU S.R.L.	32,592.00	32,592.00
2018-0000003145	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1420	20100962439	NEWSON S.A.	30,000.00	30,000.00
2018-0000003152	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1419	20465722119	GLOBAL SUPPLY S.A.C.	360.00	360.00
2018-0000003153	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1421	20297675649	INNOVACIONES MEDICAS SRL	5,500.00	5,500.00
2018-0000003155	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001383	20600047478	ALC MEDICAL E.I.R.L.	2,925.00	2,925.00
2018-0000003181	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001642	20100099447	MERCK PERUANA S A	129.00	129.00
2018-0000003182	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001643	20470358484	DIAGNOSTICO UAL S.A.C.	14,400.00	14,400.00
2018-0000003200	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1636	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	984.80	984.80
2018-0000003201	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1635	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	369.30	369.30
2018-0000003202	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1634	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	984.80	984.80
2018-0000003204	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1633	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	369.30	369.30
2018-0000003205	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1632	20131371293	INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA	369.30	369.30
2018-0000003209	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1601	20478224169	PHARMAGEN S.A.C.	6,000.00	6,000.00
2018-0000003214	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001617	20108629909	CARDIO PERFUSION E.I.R.LTDA	9,000.00	9,000.00
2018-0000003228	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	1418	20212562697	FABRICA DE PRODUCTOS MEDICOS S.A.C. -	98.00	98.00
							TOTAL :	15,463,953.94	15,453,273.94

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
V°B°
INEN

DEVENGADOS POR GIRAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Devengado S/.	Devengados por Girar S/.
2018-0000000142	ON	1-00	21	PLANILLA	MEMO			6,719,098.41	996.44
2018-0000000145	ON	1-00	23	RESUMEN	RO-CAS-PLA			1,957,761.09	0.01
2018-0000000525	ON	1-00	23	RESUMEN	VACACIONE			67,971.19	3,014.96
2018-0000000672	ON	1-00	23	RESUMEN	CAS-RO-PLA			2,013,229.11	277.74
2018-0000000764	ON	1-00	22	PLANILLA	MEMO			451,425.08	1,202.68
2018-0000000894	ON	1-00	23	RESUMEN	CAS-RO-ABR			2,022,681.01	318,256.34
2018-0000000908	ON	1-00	21	PLANILLA	MEMO			5,836,934.59	5,153.87
2018-0000000928	ON	1-00	23	RESUMEN	VACA-RO-AB			37,305.88	5,818.53
2018-0000000932	ON	1-00	23	PLANILLA DE	PRACTICANT			3,421.00	3,421.00
2018-0000001426	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000716	20468787360	ROCHEM BIOCARE DEL PERU S.A.C	41,300.00	41,300.00
2018-0000001784	ON	1-00	21	PLANILLA	MEMO			5,978,548.55	24.24
2018-0000001801	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0000965	20451846419	SINEK S.A.C.	6,291.43	6,291.43
2018-0000002137	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001115	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	16,907.00	16,907.00
2018-0000002389	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001250	20377339461	B.BRAUN MEDICAL PERU S.A.	143.52	143.52
2018-0000002394	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001256	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	32.00	32.00
2018-0000002398	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001261	20385481234	MUESTREO Y ANALISIS S.A.C.	120.00	120.00
2018-0000002549	ON	1-00	21	PLANILLA	592-2018			244.00	244.00
2018-0000002674	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001394	10460669729	CHERO CHUNGA MARIA VIVIANA	240.00	240.00
2018-0000002705	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1404	20502099460	REPRESENTACIONES FAROA S.A.C.	494.00	494.00
2018-0000002741	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1408	20550350166	INDUSTRIA & LABORATORIO SOL S.A.C.	673.20	673.20
2018-0000002760	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	1388	20601171407	D & M DISTRIBUIDOR PARA PROYECTOS	602.60	602.60
2018-0000002857	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001347	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	27,360.00	27,360.00
2018-0000002859	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001351	20550531543	P & E SOLUCIONES INDUSTRIALES S.A.C.	668.60	668.60
2018-0000002860	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001324	20501549801	FERCO MEDICAL S.A.C.	1,417.50	1,417.50
2018-0000002869	ON	1-00	21	PLANILLA	MEMO			6,028,144.75	1,193,169.19
2018-0000002873	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001345	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	25,414.80	25,414.80
2018-0000002874	N	1-00	23	ORDEN DE COMPRA	0001363	20501584623	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	32,550.42	32,550.42
2018-0000003161	ON	1-00	23	RESUMEN	SCTR ONP -			7,304.90	7,304.90
2018-0000003174	ON	1-00	23	RESUMEN	SCTR- ONP			484.45	484.45
2018-0000003178	ON	1-00	21	RESUMEN	PLLA.			89.86	89.86
							TOTAL :	31,278,858.94	1,693,673.28

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° INEN

Fecha : 27/04/2018
Hora : 12:38:38
Pag.: 1 de 1

DEVENGADOS POR GIRAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Devengado S/.	Devengados por Girar S/.
2018-0000000539	ON	1-09	23	RESUMEN	CAS-PLANILL			241,710.71	37.44
	ON	1-09	23	RESUMEN	PLANILLA			423.38	116.44
2018-0000000689	ON	1-09	23	PLANILLA	RDR-CAS-PL			261,342.70	259.91
2018-0000000722	OG	1-09	25	DISPOSITIVO LEGAL	02-2018-CES			1,000,510.00	95,441.57
2018-0000000895	ON	1-09	23	RESUMEN	CAS-FARMA			47,747.51	3,969.08
2018-0000000909	ON	1-09	23	RESUMEN	RDR-CAS-AB			278,311.19	24,381.84
2018-0000000931	ON	1-09	23	RESUMEN	RDR-CAS-VA			10,487.94	1,683.80
2018-0000000935	ON	1-09	23	PLANILLA DE	PRACTICANT			9,300.00	9,300.00
2018-0000001076	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000274	10100789120	ALVAREZ SALVADOR JOSE LUIS	12,000.00	4,000.00
2018-0000001601	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000360	20514824500	HIGASHI INGENIEROS SOCIEDAD ANONIMA	5,000.00	5,000.00
2018-0000001755	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000379	20385909528	HYPATIA S.A.	1,150.50	1,150.50
2018-0000001875	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA	973	20380274095	MACATT MEDICA PERUANA SOCIEDAD	9,600.00	9,600.00
2018-0000002471	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000462	10431195483	ROSAS DE LA CRUZ LIBER FORTE	7,517.00	5,500.00
2018-0000002653	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000492	20554921664	INTSOL S.A.C.	9,558.00	9,558.00
2018-0000002681	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000511	20602411525	CAMILA Y MATEO E.I.R.L.	1,285.00	1,285.00
2018-0000002683	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000499	20516202247	SAN AGUSTIN FORMULARIOS CONTINUOS	9,910.00	9,910.00
2018-0000003132	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	0000502	10474527676	LLALLICO LLANTOY LUCIA FERNANDA	3,600.00	2,400.00
2018-0000003149	N	1-09	23	ORDEN DE SERVICIO	563	20100017491	TELEFONICA DEL PERU SAA	189.95	189.95
							TOTAL :	1,909,643.88	183,783.53

OFICINA DE CONTABILIDAD
VºBº

000031

DEVENGADOS POR GIRAR

AL MES DE ABRIL DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
PLIEGO : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Num. Doc.	RUC	Razón Social	Devengado S/.	Devengados por Girar S/.
2018-0000000678	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000212	10712341942	CABEZAS HUATUCO GERARDO MANUEL	3,000.00	1,000.00
2018-0000001554	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	822	20424721400	ESKE CORPORATION S.A.C.	25,500.00	25,500.00
2018-0000001905	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001054	20160056062	BELOMED S.R.L.	14,536.80	14,536.80
2018-0000002134	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0000727	20553853355	SIMED PERU S.A.C.	9,600.00	9,600.00
2018-0000002408	N	1-13	23	ORDEN DE COMPRA	0001262	20554258094	BIOSIX IMPORT SOCIEDAD ANONIMA	3,999.70	3,999.70
2018-0000002923	N	1-13	23	ORDEN DE SERVICIO	0000501	10754457444	RENGIFO HURTADO CARLOS ADRIAN	1,000.00	1,000.00
							TOTAL :	**57,636.50**	**55,636.50**

000000

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Nº 184-2017-J/INEN

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Lima 15 de MAYO del 2017.

VISTOS: La Resolución Jefatural N° 144-2017-J/INEN de fecha 25 de abril de 2017 y el Informe N° 071-2017-OCF-OGA/INEN de fecha 03 de mayo de 2017, emitido por la Oficina de Contabilidad y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó el Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativa, adscrito al sector salud, y conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias, se calificó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), a través del cual se ha establecido la jurisdicción, las funciones generales y la estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante Ley N° 30545 "Ley que deroga el Decreto Legislativo 1305 y restituye al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la condición de Organismo Público Ejecutor", publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 11 de marzo de 2017, se dispone: Deróguese el Decreto Legislativo 1305, Decreto Legislativo que optimiza el funcionamiento y los servicios del sector salud";

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), prevé las funciones de la Jefatura Institucional, siendo una de ellas, el de organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto, así como el de autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 502-2011-J/INEN de fecha 26 de diciembre de 2011, se designó al CPC Gustavo Dávila Vidal, en el cargo de Director General de la Oficina General de Administración del INEN;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2012-J/INEN de fecha 05 de enero de 2012, se designó al CPC Gustavo Davila Vidal como responsable titular de las cuentas Bancarias del Sector, 11 Pliego 136-Unidad Ejecutora 1235, según lo dispuesto en la normativa aprobada por la Dirección Nacional de Tesoro Público;

000029

Aprueban la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002-2007-EF-77.15

(SEPARATA ESPECIAL)

Lima, 24 de enero de 2007

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

De conformidad con lo establecido en el inciso j) del Artículo 6 de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, el artículo 18 del Decreto Legislativo Nº 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo Nº 325 y estando a lo propuesto por la Dirección de Normatividad;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Apruébase la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.

TEODORO ABANTO TAFUR
Director General
Dirección Nacional del Tesoro Público

DIRECTIVA DE TESORERÍA Nº 001 2007 EF/77.15

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

2. BASE LEGAL

26.2 En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

26.3 A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo Nº 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo Nº 207-2004-EF.

Artículo 27.- Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores

Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

a) En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.

b) La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.

c) Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.

d) El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.

e) Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

f) En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.

g) El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.

h) El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

Artículo 28.- Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

ANALISIS DE SALDOS DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS AL 31 DE DICIENBRE 2,017

Recursos Directamente Recaudados	Cta. Cte. N° 00-000-861995			Cta. Cte. N° 00-000-773824 CUT.	Totales
	Saldo al 28/12/2017	Ingreso del 29 al 31/12/2017	Total al 31/12/17	Total al 31/12/17	
REC. DIRECT. RECAUD.	2,216,981.66	44,608.73	2,261,590.39	7,927,428.30	10,189,018.69
HONORARIOS MEDICOS	651,542.25	-	651,542.25	281,561.57	933,103.82
SERVICIOS PROFESIONALES	75,513.12	976.40	76,489.52	(18,305.13)	58,184.39
INVESTIGACION	206,228.28	-	206,228.28	51,385.98	257,614.26
EDUCACION	1,224.00	984.00	2,208.00	68,616.00	70,824.00
TOTAL	3,151,489.31	46,569.13	3,198,058.44	8,310,686.72	11,508,745.16

Sismed	Cta. Cte. N° 00-000-862282			Cta. Cte. N° 00-000-773824 CUT.	Totales
	Saldo al 28/12/2017	Ingreso del 29 al 31/12/2017	Total al 31/12/17	Total al 31/12/17	
MEDICINAS (Sismed)	453,347.72	59,719.81	513,067.53	2,840,374.63	3,353,442.16
TOTAL	453,347.72	59,719.81	513,067.53	2,840,374.63	3,353,442.16

Donaciones y transferencias	Cta. Cte. N° 00-000-862304				Totales
	Saldo al 28/12/2017	Ingreso del 29 al 31/12/2017	Total al 31/12/17		
DONACIONES - PERS/NAT. Y PERS/JURID.	103,672.02	-	103,672.02		
TOTAL	103,672.02	-	103,672.02		103,672.02

Detracciones	Cta. Cte. N° 00-000-795100				Totales
	Saldo al 28/12/2017	Ingreso del 29 al 31/12/2017	Total al 31/12/17		
DETRACCIONES	10,235.00	-	10,235.00		
TOTAL	10,235.00	-	10,235.00		10,235.00

Depositos en Garantia Proveedores	Cta. Cte. N° 00-000-860689				Totales
	Saldo al 28/12/2017	Ingreso del 29 al 31/12/2017	Total al 31/12/17		
DEP. GAR. PROVEEDORES	731,372.56	18,625.70	749,998.26		
TOTAL	731,372.56	18,625.70	749,998.26		749,998.26

Ingresos Varios - Fondos en Garantia	Cta. Cte. N° 132-2483796150				Totales
	Saldo al 28/12/2017	Ingreso del 29 al 31/12/2017	Total al 31/12/17		
INGRESOS VARIOS F/G	1,035,108.16	49,449.80	1,084,557.96		
TOTAL	1,035,108.16	49,449.80	1,084,557.96		1,084,557.96

1,084,557.96

DIRVIAK SUSTAMANTE SANCHEZ
ENCARGADO DE BANCOS
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

GLADYS REQUEJO PACHERRE
TESORERA
Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

920006

Surquillo, 29 de Enero 2018

OFICIO N° 006 -2018-OGA/INEN

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina de Gestión Documental
y Atención al Usuario
29 ENE. 2018
RECIBIDO
Hora: 9:36 N° H.R.: 014590

C.P.C.
Oscar Pajuelo Ramírez
Contador General de la Nación
Ministerio de Economía y Finanzas
Presente.-

ASUNTO : Saldo de los Fondos Públicos al 31 de diciembre de 2017

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir los anexos indicando los saldos de los Fondos Públicos al 31 de diciembre de 2017 del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – Unidad Ejecutora 1235, Sector Público – Pliego 136, según disposición de la Ley N° 29465 " Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010".

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterar a usted las consideraciones y estima y personal.

Atentamente,

C. BALTAZAR CACHAY VILCA
Director de la Oficina General de Administración
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICA
ORGANISMO PUBLICO EJECUTOR - ORE
29 ENE 2018
RECIBIDO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

BCV/ESA/GRP/ccg..

000025

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Contabilidad Pública

SALDOS DE FONDOS PÚBLICOS

Al 31 de diciembre de 2017

(En Soles)

Fecha :
Hora :
Página : 1 de

ANEXO 1

SECTOR : SALUD

ENTIDAD 2745 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Dpto : 15 LIMA Prov. : 01 LIMA Dist. : 41 SURQUILLO

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (1)				SIN FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	OTROS	SUB TOTAL (3)	RECURSOS ADMINISTRADOS POR LA DGETP CUT(4)	TOTAL(5)
	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	RECURSOS DETERMINADOS					
1101.03 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS 2/	3,615,072.06	0.00	323,038.94	0.00	0.00	0.00	3,938,111.00	0.00	3,938,111.00
ANEXO 2: FONDOS R.D.R.	3,615,072.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,615,072.06	0.00	3,615,072.06
ANEXO 4: FONDOS D. y T.	0.00	0.00	323,038.94	0.00	0.00	0.00	323,038.94	0.00	323,038.94
SALDOS DE FONDOS DISPONIBLES EN RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - CUT (ANEXO 8A)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,151,061.35	11,151,061.35
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - CUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,151,061.35	11,151,061.35
SALDOS DE FONDOS DISPONIBLES EN DONACIONES Y TRANSFERENCIAS - CUT (ANEXO 8B)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,079,145.31	42,079,145.31
TRANSFERENCIAS - CUT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,079,145.31	42,079,145.31
TOTAL	3,615,072.06	0.00	323,038.94	0.00	0.00	0.00	3,938,111.00	53,230,206.66	57,168,317.66

NOTA: 1.- Adjuntar Anexos para cada fuente de Financiamiento
2.- El Anexo 6 es de uso para el FCR, adjuntar notas explicativas
3.- El saldo (sub total) de cada rubro será igual al saldo del HT1
4.- Las entidades podrán determinar sus saldos a través de la consulta en el Módulo CUT - DGETP
5.- Saldos finales

CONTADOR GENERAL
MATRICULA N°
CPC. Eduardo Orlando Siuse Alva
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

TESORERO
GLADYS REQUEJO PACHERRE
TESORERA
Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PC. BALTAZAR CACHAY VILCA
rector de la Oficina General de Administración
ituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

TITULAR DE LA ENTIDAD
M.C. IVÁN CHÁVEZ PASSIURI
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

000024

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Contabilidad Pública

SALDOS DE FONDOS DISPONIBLES DE RECURSOS ADMINISTRADOS A TRAVES DE SUB CUENTAS DEL TESORO PUBLICO

Al 31 de diciembre de 2017

(En Soles)

ANEXO 8A

SECTOR : SALUD

ENTIDADE 2745 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Dpto : 15 LIMA Prov. : 01 LIMA Dist. : 41 SURQUILLO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - CUT

CONCEPTO	TOTAL
1101.1201 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - CUT	11,151,061.35
TOTAL	11,151,061.35

NOTA: 1. Las entidades podrán determinar sus saldos a través de la Consulta en el Modulo CUT-DGETP

CONTADOR GENERAL
MATRICULA N°
CPC. Eduardo Orlando Siuse Alva
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

TESORERO
GLADYS REQUEJO PACHERRE
TESORERA
Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas

000023

sterio de Economía y Finanzas
ión General de Contabilidad Pública

SALDOS DE FONDOS DISPONIBLES DE RECURSOS ADMINISTRADOS A TRAVES DE SUB CUENTAS DEL TESORO PUBLICO

Al 31 de diciembre de 2017

(En Soles)

ANEXO 8B

SECTOR : SALUD

ENTIDADE 2745 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Dpto : 15 LIMA Prov. : 01 LIMA Dist. : 41 SURQUILLO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : DONACIONES Y TRANSFERENCIAS - CUT

CONCEPTO	TOTAL
1101.1205 TRANSFERENCIAS - CUT	42,079,145.31
TOTAL	42,079,145.31

NOTA: 1. Las entidades podrán determinar sus saldos a través de la Consulta en el Modulo CUT-DGETP
2. Este Anexo no es aplicable para Mancomunidades, IVP, Sociedades de Beneficiencia Pública y Centros Poblados

CONTADOR GENERAL
MATRICULA N°
CPC. Eduardo Orlando Siuse Alva
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

TESORERO
GLADYS REQUEJO PACHERRE
TESORERA
Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas

000022

SALDOS DE FONDOS PÚBLICOS

Al 31 de diciembre de 2017

(En Soles)

ANEXO 2

SECTOR : SALUD

ENTIDADE 2745 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Dpto : 15 LIMA Prov. : 01 LIMA Dist. : 41 SURQUILLO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

CONCEPTO	N° DE CUENTA CORRIENTE	TOTAL
1101.03 DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS 2/		3,615,072.06
1101.0301 CUENTAS CORRIENTES		3,615,072.06
1101.030102 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		3,615,072.06
BANCO DE LA NACION	00-000-795100	10,235.00
BANCO DE LA NACION	00-000-861995	3,151,489.31
BANCO DE LA NACION	00-000-862282	453,347.75
TOTAL		3,615,072.06

NOTA: 1/Fondos Disponibles en Caja de la Entidad
2/Depósitos en Bancos, Cajas de Ahorro y Créditos e Instituciones Financieras del Sector Público
3/Depósitos en Bancos, Cajas Rurales e Instituciones Financieras del Sector Privado
El saldo final de cada rubro será igual al saldo del HT1

CONTADOR GENERAL
MATRICULA N°
CPC. Eduardo Orlando Siuse Alva
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

TESORERO
GLADYS REQUEJO PACHERRE
TESORERA
Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

SALDOS DE FONDOS PÚBLICOS

Al 31 de diciembre de 2017

(En Soles)

ANEXO 4

SECTOR : SALUD

ENTIDADE 2745 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Dpto : 15 LIMA Prov. : 01 LIMA Dist. : 41 SURQUILLO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

CONCEPTO	N° DE CUENTA CORRIENTE	TOTAL
1101.03 DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS 2/		
DONACIONES		323,038.94
1101.0301 CUENTAS CORRIENTES		103,672.02
1101.030105 DONACIONES		103,672.02
BANCO DE LA NACION		103,672.02
	00-000-862304	103,672.02
TRANSFERENCIAS		219,366.92
1101.0301 CUENTAS CORRIENTES		219,366.92
1101.030106 TRANSFERENCIAS		219,366.92
BANCO DE LA NACION		217,756.22
	00-000-862290	1,610.70
BANCO DE LA NACION	00-068-359236	323,038.94
TOTAL		

NOTA: 1/Fondos Disponibles en Caja de la Entidad
2/Depósitos en Bancos, Cajas de Ahorro y Créditos e Instituciones Financieras del Sector Público
3/Depósitos en Bancos, Cajas Rurales e Instituciones Financieras del Sector Privado
El saldo final de cada rubro será igual al saldo del HT1

CONTADOR GENERAL
MATRICULA N°
CPC. Eduardo Orlando Siuse Alva
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

TESORERO
GLADYS REQUEJO PACHERRE
TESORERA
Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplasicas

000020

BALANCE CONSTRUCTIVO
Al 31 de Diciembre del 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 11 SALUD
ENTIDAD : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

HT-1

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2017		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS							
												PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1301.0503	Aseo, Limpieza Y	125,034.12	0.00	2,055,701.45	1,937,510.96	118,190.49	0.00	0.00	0.00	118,190.49	0.00	118,190.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.050301	Aseo, Limpieza Y	118,573.86	0.00	1,796,168.92	1,694,708.22	101,460.70	0.00	0.00	0.00	101,460.70	0.00	101,460.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.050302	De Cocina,	6,460.26	0.00	259,532.53	242,802.74	16,729.79	0.00	0.00	0.00	16,729.79	0.00	16,729.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0504	Electricidad,	4,519.56	0.00	336,575.81	332,503.80	4,072.01	0.00	0.00	0.00	4,072.01	0.00	4,072.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.050401	Electricidad,	4,519.56	0.00	336,575.81	332,503.80	4,072.01	0.00	0.00	0.00	4,072.01	0.00	4,072.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0599	Otros	1,430.00	0.00	11,712.06	11,712.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.059999	Otros	1,430.00	0.00	11,712.06	11,712.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.06	Repuestos Y	61,494.43	0.00	1,113,126.24	1,094,699.11	18,429.13	0.00	0.00	0.00	18,429.13	0.00	18,429.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0602	De	0.00	0.00	17,417.60	17,417.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0603	De Construcción Y	0.00	0.00	85,173.96	85,173.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0604	De Seguridad	61,494.43	0.00	943,420.33	924,991.20	18,429.13	0.00	0.00	0.00	18,429.13	0.00	18,429.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0699	Otros Accesorios	0.00	0.00	67,116.35	67,116.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.07	Enseres	21,134.82	0.00	251,632.33	247,698.48	3,933.85	0.00	0.00	0.00	3,933.85	0.00	3,933.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0701	Enseres	21,134.82	0.00	251,632.33	247,698.48	3,933.85	0.00	0.00	0.00	3,933.85	0.00	3,933.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.08	Suministros	2,914,696.47	0.00	163,565,877.40	158,476,534.49	5,089,342.91	0.00	0.00	0.00	5,089,342.91	0.00	5,089,342.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0801	Productos	132,914.89	0.00	82,047,855.56	79,042,848.02	3,005,007.56	0.00	0.00	0.00	3,005,007.56	0.00	3,005,007.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.080102	Medicamentos	114,977.70	0.00	75,020,286.56	72,280,409.90	2,739,876.66	0.00	0.00	0.00	2,739,876.66	0.00	2,739,876.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.080199	Otros Productos	17,937.19	0.00	7,027,569.02	6,762,438.12	265,130.90	0.00	0.00	0.00	265,130.90	0.00	265,130.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0802	Materiales,	2,781,981.58	0.00	81,518,021.82	79,433,686.47	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	2,084,335.35	0.00	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.080201	Materiales,	2,781,981.58	0.00	81,518,021.82	79,433,686.47	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	2,084,335.35	0.00	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.09	Materiales Y Útiles	0.00	0.00	5,920.00	5,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0901	Libros, Textos Y	0.00	0.00	4,750.00	4,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0999	Otros Materiales	0.00	0.00	1,170.00	1,170.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.10	Suministros Para	0.00	0.00	12,960.00	12,960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1003	Animales Para	0.00	0.00	12,960.00	12,960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.11	Suministros Para	0.00	0.00	529,537.98	529,537.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1101	Para Edificios Y	0.00	0.00	167,500.53	167,500.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1103	Para Mobiliario Y	0.00	0.00	3,861.50	3,861.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1104	Para Maquinarias	0.00	0.00	7,634.00	7,634.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1105	Otros Materiales	0.00	0.00	288,103.11	288,103.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1106	Materiales De	0.00	0.00	62,438.84	62,438.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.99	Otros Bienes	2,748.79	0.00	1,828,471.91	1,795,372.09	33,099.82	0.00	0.00	0.00	33,099.82	0.00	33,099.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9901	Herramientas	0.00	0.00	24,173.74	24,173.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9902	Productos	0.00	0.00	260,177.74	260,177.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9903	Libros, Diarios,	0.00	0.00	749,896.49	749,896.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9904	Símbolos,	0.00	0.00	15,875.10	15,875.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9999	Otros Bienes	2,748.79	0.00	778,348.84	745,249.02	33,099.82	0.00	0.00	0.00	33,099.82	0.00	33,099.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1302	**BIENES PARA LA**	**9,830,207.62**	**0.00**	**120,752,237.69**	**93,888,119.23**	**26,864,118.46**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**26,864,118.46**	**0.00**	**26,864,118.46**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1302.01	Mercaderias	9,830,207.62	0.00	120,752,237.69	93,888,119.23	26,864,118.46	0.00	0.00	0.00	26,864,118.46	0.00	26,864,118.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303	**BIENES DE**	**2,888,279.24**	**0.00**	**12,371,247.72**	**12,087,300.77**	**283,946.95**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**283,946.95**	**0.00**	**283,946.95**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1303.01	BIENES DE	2,888,279.24	0.00	12,371,247.72	12,087,300.77	283,946.95	0.00	0.00	0.00	283,946.95	0.00	283,946.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.0103	Asistencia Médica	2,876,335.42	0.00	12,359,303.90	12,075,356.95	283,946.95	0.00	0.00	0.00	283,946.95	0.00	283,946.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.010301	MEDICAMENTOS	2,001,469.89	0.00	10,289,066.25	10,017,452.43	271,613.82	0.00	0.00	0.00	271,613.82	0.00	271,613.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.010399	Otros Bienes De	874,845.53	0.00	2,070,237.65	2,057,904.52	12,333.13	0.00	0.00	0.00	12,333.13	0.00	12,333.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.0199	Otros Bienes De	11,943.82	0.00	11,943.82	11,943.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1304	**MATERIAS**	**0.00**	**0.00**	**913,484.50**	**913,484.50**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1304.01	Materias Primas	0.00	0.00	913,484.50	913,484.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1305	**MATERIALES**	**0.00**	**0.00**	**11,879.10**	**11,879.10**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1305.02	Suministros	0.00	0.00	11,879.10	11,879.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1307	**PRODUCTOS EN**	**311,169.67**	**0.00**	**869,691.67**	**769,909.93**	**99,781.74**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**99,781.74**	**0.00**	**99,781.74**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1307.99	Otros Productos	311,169.67	0.00	869,691.67	769,909.93	99,781.74	0.00	0.00	0.00	99,781.74	0.00	99,781.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1308	**PRODUCTOS**	**0.00**	**0.00**	**769,909.93**	**769,909.93**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1308.99	Otros Productos	0.00	0.00	769,909.93	769,909.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1309	**BIENES EN**	**4,533,016.08**	**0.00**	**11,124,072.40**	**4,892,023.14**	**6,232,049.26**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**6,232,049.26**	**0.00**	**6,232,049.26**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1309.01	Bienes Y	4,533,016.08	0.00	11,124,072.40	4,892,023.14	6,232,049.26	0.00	0.00	0.00	6,232,049.26	0.00	6,232,049.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501	**EDIFICIOS Y**	**42,863,466.06**	**0.00**	**77,460,095.81**	**18,317,540.13**	**59,142,555.68**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**59,142,555.68**	**0.00**	**59,142,555.68**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1501.02	Edificios O	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.0203	Instalaciones	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.020301	Instalaciones	31,588,830.47	0.00	31,588,830.47	0.00	31,588,830.47	0.00	0.00	0.00	31,588,830.47	0.00	31,588,830.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.020397	Instalaciones	10,041,015.19	0.00	10,041,015.19	0.00	10,041,015.19	0.00	0.00	0.00	10,041,015.19	0.00	10,041,015.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.07	Construcción De	1,233,620.40	0.00	35,830,250.15	18,317,540.13	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	17,512,710.02	0.00	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.0703	Instalaciones	1,233,620.40	0.00	35,830,250.15	18,317,540.13	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	17,512,710.02	0.00	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.070301	Por Contrata	1,233,620.40	0.00	35,830,250.15	18,317,540.13	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	17,512,710.02	0.00	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502	**ACTIVOS NO**	**267,877,048.95**	**0.00**	**267,877,048.95**	**0.00**	**267,877,048.95**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**267,877,048.95**	**0.00**	**267,877,048.95**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1502.01	Tierras Y Terrenos	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502.0101	Terrenos Urbanos	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502.010101	Terrenos Urbanos	6,847,984.71	0.00	6,847,984.71	0.00	6,847,984.71	0.00	0.00	0.00	6,847,984.71	0.00	6,847,984.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502.010197	Terrenos Urbanos	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503	**VEHÍCULOS,**	**212,772,123.84**	**0.00**	**263,343,781.10**	**25,466,825.03**	**236,882,956.07**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**236,882,956.07**	**0.00**	**236,882,956.07**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS INTEGRACIÓN CONTABLE V°B° INEN

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS V°B° EDUARDO ORLANDO MUSE ALVA INEN

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 170803

BALANCE CONSTRUCTIVO
Al 31 de Diciembre del 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 11 SALUD
ENTIDAD : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

HT-1

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2017		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS: PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
2101.030103	Accidentes De	0.00	0.00	361,283.76	361,283.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2101.0302	Sistema Nacional	0.00	0.00	2,905,397.00	2,907,269.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	1,872.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2101.030201	Sistema Nacional	0.00	0.00	2,905,397.00	2,907,269.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	1,872.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2101.09	Otros	0.00	0.00	4,293,928.02	4,298,746.34	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	4,818.32	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2101.0901	Administradoras	0.00	0.00	4,293,928.02	4,298,746.34	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	4,818.32	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2101.090101	Administradoras	0.00	0.00	4,293,928.02	4,298,746.34	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	4,818.32	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102	**REMUNERACION**	0.00	61,870,693.84	142,846,284.73	203,542,820.32	0.00	60,696,535.59	0.00	0.00	0.00	60,696,535.59	0.00	60,696,535.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.01	Remuneraciones	0.00	3,664.94	37,312,682.02	37,312,682.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.02	Pensiones Por	0.00	31,954.93	5,255,279.64	5,261,300.26	0.00	6,020.62	0.00	0.00	0.00	6,020.62	0.00	6,020.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.03	Compensación Por	0.00	1,743,593.17	111,649.70	1,900,760.30	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	1,789,110.60	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.0301	Régimen Laboral	0.00	1,743,593.17	111,649.70	1,900,760.30	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	1,789,110.60	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.030101	Principal	0.00	1,743,593.17	111,649.70	1,900,760.30	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	1,789,110.60	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.04	Otros Beneficios	0.00	6,824,698.60	75,276,088.30	81,797,665.05	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	6,521,576.75	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.0402	Vacaciones	0.00	6,824,698.60	75,276,088.30	81,797,665.05	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	6,521,576.75	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.05	Obligaciones	0.00	53,245,786.22	5,991,966.53	58,371,657.76	0.00	52,379,691.23	0.00	0.00	0.00	52,379,691.23	0.00	52,379,691.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.0501	Pensiones	0.00	52,602,087.12	5,972,917.87	57,727,958.66	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	51,755,040.79	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.050101	Régimen De	0.00	52,602,087.12	5,972,917.87	57,727,958.66	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	51,755,040.79	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.0502	Trabajadores	0.00	643,699.10	19,048.66	643,699.10	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	624,650.44	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.050201	Trabajadores	0.00	643,699.10	19,048.66	643,699.10	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	624,650.44	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2102.99	Otras	0.00	20,995.98	18,898,618.54	18,898,754.93	0.00	136.39	0.00	0.00	0.00	136.39	0.00	136.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103	**CUENTAS POR**	0.00	42,587,176.88	375,905,220.74	433,562,270.79	0.00	57,657,050.05	0.00	0.00	0.00	57,657,050.05	0.00	57,657,050.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.01	Bienes Y Servicios	0.00	34,586,291.83	168,546,913.41	206,336,902.09	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	37,789,988.68	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.0101	Bienes Y Servicios	0.00	34,586,291.83	168,546,913.41	206,336,902.09	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	37,789,988.68	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.010101	BIENES	0.00	27,994,006.03	141,696,371.66	174,671,512.25	0.00	32,975,140.59	0.00	0.00	0.00	32,975,140.59	0.00	32,975,140.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.010102	SERVICIOS	0.00	6,592,285.80	26,850,541.75	31,665,389.84	0.00	4,814,848.09	0.00	0.00	0.00	4,814,848.09	0.00	4,814,848.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.02	Activos No	0.00	3,588,733.54	59,874,128.28	75,670,709.77	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	15,796,581.49	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.0201	Activos no	0.00	3,588,733.54	59,874,128.28	75,670,709.77	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	15,796,581.49	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.03	Depósitos	0.00	1,785,259.20	17,974,169.78	19,765,516.86	0.00	1,791,347.08	0.00	0.00	0.00	1,791,347.08	0.00	1,791,347.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.99	OTRAS CUENTAS	0.00	2,626,892.31	129,510,009.27	131,789,142.07	0.00	2,279,132.80	0.00	0.00	0.00	2,279,132.80	0.00	2,279,132.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.9901	Sentencias	0.00	1,364,191.94	1,101,614.04	1,470,101.24	0.00	368,487.20	0.00	0.00	0.00	368,487.20	0.00	368,487.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.990104	Laborales	0.00	1,175,708.73	1,101,614.04	1,281,618.03	0.00	180,003.99	0.00	0.00	0.00	180,003.99	0.00	180,003.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.990110	Laudos Arbitrales	0.00	188,483.21	0.00	188,483.21	0.00	188,483.21	0.00	0.00	0.00	188,483.21	0.00	188,483.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.9903	DEVENGADOS	0.00	0.00	58.13	58.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.990301	DEVENGADOS	0.00	0.00	58.13	58.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.9909	OTROS	0.00	1,262,700.37	128,408,337.10	130,318,982.70	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	1,910,645.60	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2103.990901	OTROS	0.00	1,262,700.37	128,408,337.10	130,318,982.70	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	1,910,645.60	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2104	**INTERMEDIACIÓ**	0.00	129,823.81	5,581.16	135,404.97	0.00	129,823.81	0.00	0.00	0.00	129,823.81	0.00	129,823.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2104.04	Encargos	0.00	129,823.81	5,581.16	135,404.97	0.00	129,823.81	0.00	0.00	0.00	129,823.81	0.00	129,823.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2401	**PROVISIONES**	0.00	1,267,632.59	2,605,640.65	2,688,619.30	0.00	82,978.65	0.00	0.00	0.00	82,978.65	0.00	82,978.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2401.02	Provisiones	0.00	775,492.02	2,119,640.65	2,196,478.73	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	76,838.08	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2401.0299	Otras	0.00	775,492.02	2,119,640.65	2,196,478.73	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	76,838.08	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2401.03	Provisiones por	0.00	492,140.57	486,000.00	492,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	6,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2401.0303	Civiles	0.00	492,140.57	486,000.00	492,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	6,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3001	**RESULTADOS**	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	0.00	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3001.01	Excedente de	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	0.00	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3001.0102	Edificios O	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3001.010203	Instalaciones	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3001.0103	Tierras Y Terrenos	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3001.010301	Terrenos Urbanos	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3101	**HACIENDA**	0.00	119,864,076.34	0.00	119,864,076.34	0.00	119,864,076.34	0.00	0.00	0.00	119,864,076.34	0.00	119,864,076.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3101.01	Capitalización	0.00	96,884,727.74	0.00	96,884,727.74	0.00	96,884,727.74	0.00	0.00	0.00	96,884,727.74	0.00	96,884,727.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3101.03	Capitalización	0.00	22,979,348.60	0.00	22,979,348.60	0.00	22,979,348.60	0.00	0.00	0.00	22,979,348.60	0.00	22,979,348.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401	**RESULTADOS**	0.00	62,235,825.78	228,211,853.95	298,535,981.15	0.00	70,324,127.20	0.00	0.00	0.00	70,324,127.20	0.00	70,324,127.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401.01	Superavit	0.00	287,632,877.11	0.00	298,500,173.89	0.00	298,500,173.89	0.00	0.00	0.00	298,500,173.89	0.00	298,500,173.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401.02	Déficit Acumulado	225,352,072.36	0.00	228,131,067.72	0.00	228,131,067.72	0.00	0.00	0.00	228,131,067.72	0.00	228,131,067.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401.03	EFECTOS DE	44,978.97	0.00	80,786.23	35,807.26	44,978.97	0.00	0.00	0.00	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401.0303	Cuentas por	21,369.60	0.00	21,369.60	0.00	21,369.60	0.00	0.00	0.00	21,369.60	0.00	21,369.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401.0304	Cuentas por	14,437.66	0.00	14,437.66	0.00	14,437.66	0.00	0.00	0.00	14,437.66	0.00	14,437.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401.0308	Estimación de	0.00	35,807.26	0.00	35,807.26	0.00	35,807.26	0.00	0.00	0.00	35,807.26	0.00	35,807.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
3401.0323	Vehículos,	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	0.00	0.00	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
4301	**VENTA DE**	0.00	0.00	2,480,208.32	11,115,358.84	0.00	8,635,150.52	0.00	0.00	0.00	8,635,150.52	0.00	0.00	0.00	8,635,150.52	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.04	Venta De	0.00	0.00	1,805.00	1,805.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.0401	Venta De	0.00	0.00	1,805.00	1,805.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.040104	Productos Textiles	0.00	0.00	154.00	154.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.040105	Materiales	0.00	0.00	1,651.00	1,651.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.06	Ventas De	0.00	0.00	2,478,403.32	11,113,463.84	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.0601	Venta de	0.00	0.00	2,478,403.32	11,113,463.84	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.060102	Medicinas	0.00	0.00	2,458,901.35	9,908,326.95	0.00	7,449,425.60	0.00	0.00	0.00	7,449,425.60	0.00	0.00	0.00	7,449,425.60	0.00	0.00	0.00	0.0
4301.060199	Otros Productos	0.00	0.00	19,501.97	1,205,136.89	0.00	1,185,634.92	0.00	0.00	0.00	1,185,634.92	0.00	0.00	0.00	1,185,634.92	0.00	0.00	0.00	0.0

000016

BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL MES DE MARZO DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
ENTIDAD : 135 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR DEBE	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR HABER	MOVIMIENTO DEL MES DEBE	MOVIMIENTO DEL MES HABER	MOVIMIENTOS ACUMULADOS DEBE	MOVIMIENTOS ACUMULADOS HABER	SALDOS ACUMULADOS DEUDOR	SALDOS ACUMULADOS ACREEDOR
2101.010503	IGV Retenciones Por Pagar - Vigentes	583,130.00	583,130.00	131,119.00	131,119.00	714,249.00	714,249.00		
2101.02	Tributos Municipales		25,473.92	25,473.92		25,473.92	25,473.92		
2101.0201	Tributos Municipales - Vigentes		25,473.92	25,473.92		25,473.92	25,473.92		
2101.03	Seguridad Social	2,474,615.47	3,017,648.52	1,231,890.00	1,254,583.67	3,706,505.77	4,272,232.19		**565,724.42**
2101.0301	Prestaciones De Salud	1,951,925.91	2,494,255.52	969,999.86	993,311.67	2,921,925.77	3,487,567.19		**565,641.42**
2101.030101	Régimen De Prestaciones De Salud - Vigentes	1,903,744.16	2,446,073.77	933,118.80	955,430.61	2,836,862.96	3,402,504.38		**565,641.42**
2101.030102	Seguro De Vida - Vigentes	745.00	745.00	380.00	380.00	1,125.00	1,125.00		
2101.030103	Accidentes De Trabajo - Vigentes	47,435.75	47,435.75	36,501.06	36,501.06	83,937.81	83,937.81		
2101.0302	Sistema Nacional De Pensiones	522,689.56	523,391.00	261,890.44	261,272.00	784,580.00	784,663.00		**83.00**
2101.030201	Sistema Nacional De Pensiones - Vigentes	522,689.56	523,391.00	261,890.44	261,272.00	784,580.00	784,663.00		**83.00**
2101.09	Otros	452,612.84	846,802.56	438,148.56	412,883.67	890,759.42	1,262,456.45		**371,697.03**
2101.0901	Administradoras De Fondos De Pensiones	401,587.07	795,775.81	423,656.58	399,163.67	825,243.65	1,196,940.68		**371,697.03**
2101.090101	Administradoras De Fondos De Pensiones - Vigentes	401,587.07	795,775.81	423,656.58	399,163.67	825,243.65	1,196,940.68		**371,697.03**
2101.0999	Otros	51,025.77	51,025.77	14,490.00	14,490.00	65,515.77	65,515.77		
2101.099901	Otros - Vigentes	51,025.77	51,025.77	14,490.00	14,490.00	65,515.77	65,515.77		
2102	**REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR**	**33,952,882.51**	**93,876,304.85**	**12,617,639.16**	**12,303,257.28**	**46,570,521.67**	**106,179,562.13**		**59,609,040.46**

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
INTEGRACION CONTABLE
V°B°
INEN

TEXTO ORDENADO DE LA DIRECTIVA Nº 003-2016-EF/51.01 INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL POR LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales, para conocer el avance de los resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y cumplimiento parcial de metas.

2. BASE LEGAL[1]

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537.
- Resolución Directoral Nº 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva Nº 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público".
- Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral Nº 017-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Directoral Nº 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 Metodología para el Registro Contable y Presentación de los Ingresos Dinerarios por la Ejecución de Garantías, Indemnización o Liquidación de Seguros y Similares en Entidades Gubernamentales.

3. ALCANCE[2]

Se encuentran comprendidas las entidades siguientes: Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Organismos Descentralizados Autónomos, Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Regionales, Mancomunidades Regionales, Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales, Centros Poblados, Mancomunidades Municipales y los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; así como ESSALUD y Otras Entidades

[1] Base legal modificada según la Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01
[2] Alcance modificado según la Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01

000016

c) Se precisa que las Unidades Ejecutoras que registran su información a través del SIAF-SP, previamente al cierre deben efectuar los diversos procesos que contiene el "Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF" que se encuentra en el SIAF-SP Cliente/Servidor, con la finalidad de conocer y subsanar las posibles diferencias determinadas entre la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

d) Las entidades del sector público, realizan la conciliación y generación del Acta de Conciliación por operaciones recíprocas a través del "Módulo Conciliación de Operaciones Reciprocas", dentro de los plazos establecidos, ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp.

e) Las entidades del sector público efectúan la conciliación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas a través del "Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp. Se precisa que el usuario y clave es el mismo que se utiliza para ingresar al "Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE: MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL

7.1 Información Mensual

La información financiera y presupuestaria correspondiente a los meses de **enero y febrero** se envía vía WEB, en la misma fecha de presentación de la información financiera y presupuestaria correspondiente al Primer Trimestre[11].

La información financiera y presupuestaria de los meses de abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre se envía vía WEB dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización del mes que corresponda.

7.2 Información Trimestral y Semestral

La presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, se realiza dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del período que se informa.

La información financiera, presupuestaria y complementaria, trimestral y semestral se envía y presenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, en la sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en Jr. Lampa N° 277 Lima o en los diferentes Centros de Servicios de Atención al Usuario-CONECTAMEF a nivel nacional.

8. PRECISIONES ADICIONALES

8.1 A LA INFORMACIÓN FINANCIERA[12]

a) La formulación y presentación de los estados financieros por las entidades del sector público que aplican la contabilidad gubernamental, se efectúa de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con aquellas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP oficializadas, cuya aplicación haya sido normada mediante Directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

[11] Plazo modificado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01
[12] Párrafos reordenados según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01

000015

INFORMACION REQUERIDA Y/O COMPLEMENTARIA 11.05.2018

Oficina de Contabilidad y Finanzas
Unidad de Integración Contable:

6.- SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

Punto N° 61: Información contable y financiera presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión. (SI)

Estado: Conforme por la supervisión.

Punto N° 62: Información contable y financiera presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión. (SI)

Sustento:

- Con Oficio N°237 - 2018-J/INEN, se procedió a entregar ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF la información contable financiera, presupuestaria y complementaria del Cierre del ejercicio anual 2017.

El cierre del I trimestre 2018 se encuentra actualmente en proceso de elaboración, en aplicación a los plazos establecidos en el Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, vigente.

Punto N° 63: Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la DGCP gestión. (SI)

Sustento:

- Con Memorando N°164-2018-OGPP/INEN, se informa de la Conciliación y entrega ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF, del Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto al ejercicio 2017.

El visto bueno corresponde solicitarlo a la Dirección de Presupuesto del INEN, la cual suscribe tal documento.

Punto N° 65: Notas a los Estados Financieros correspondientes al periodo de gestión. (SI)

Sustento:

- Notas a los EE.FF. correspondientes al periodo de gestión – Ejercicio anual 2017:

AÑO 2017:

Notas a los EE.FF.	**de 01- 52 (Cierre anual 2017)**

Estado: Conforme por la supervisión.

000014

Punto N° 67: Conciliación de Saldos Contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior. (SI)

Sustento:

- Conciliación de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior:

  A los 30 días del mes de marzo 2018 se firmó el Acta de Conciliación de las Cuentas de Existencias al 31-12-2017, por la Dirección de logística, la Comisión de Inventarios 2017 y la Dirección de Contabilidad.

  Estado: Conforme por la supervisión. ✓

Punto N° 68: Relación de Anticipos Otorgados (SI)

Sustento:

La unidad de Tesorería, informara sobre la situación de los encargos internos (viáticos), otorgados al personal al termino del ejerecicio anual 2017.

Punto N° 69: Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas (NO)

Respuesta: ✓

El Instituto de Enfermedades Neoplásicas, no cuenta con encargos generales otorgados y/o recibidos al amparo de la Ley de Tesorería, la cual cita lo siguiente:

Artículo 62º.- Del manejo de fondos en la modalidad de "Encargos"

62.1 Se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso

b) del artículo 59° de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de:

a) Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas"; Otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes, siempre que pertenezca a otro pliego presupuestal.

62.2 Se denomina "Encargante" a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y "Encargada" a la Unidad Ejecutora u Operativa que los recibe.

000013

Punto N° 70: Relación de saldos contables en las cuentas de edificios, residenciales, no residenciales y/o estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su realización. (NO)

Punto N° 71: Relación de saldos contables en las cuentas de edificios, residenciales, no residenciales y/o estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su realización. (NO)

Respuesta al Punto N° 70 y 71:

Nuestra entidad no se encuentra comprendida dentro de las entidades que adquieren o construyen con cargo a su presupuesto institucional bienes de propiedad, planta y equipo y otros activos, para transferir a otras entidades públicas, a entidades privadas u otros, la cual se refleja en nuestros saldos contables, al no contar con cuentas contables relacionas para tal caso, solo mantenemos cuentas contables de Edificios y estructuras por instalaciones médicas en uso y de construcción por contrata, que serán destinados para el mismo fin. (se adjunta copia de balance constructivo al cierre anual 2017).

Punto N° 72: Conciliación de Saldos Contables de Propiedad, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial contrastados sobre los inventarios físicos valorados incluyendo bienes no depreciables realizados anualmente en el periodo de gestión. (SI)

Sustento:

- Acta de Conciliación de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de control patrimonial al término del ejercicio 2017:
  A los 30 días del mes de marzo 2018 se firmó el Acta de Conciliación de las Cuentas de Patrimoniales al 31-12-2017, por la Dirección de logística – Control Patrimonial, la Comisión de Inventarios 2017 y la Dirección de Contabilidad.

Se Adjunta CD, con los saldos patrimoniales remitidos por la Unidad de Control Patrimonial al cierre anual 2017.

Punto N° 73: Relación de activos Intangibles y su amortización. (SI)

Sustento:

- Se registró en la cta. ctble. 1507.0302 Activos intangibles por un valor de S/. 781,374.99 soles al cierre contable y financiero al mes de diciembre 2017, e informado a la DNCP, con un costo de amortización acumulado de S/ 488,359.37 soles – Instalación de software SISINEN, implementado por la Oficina de Informática, instalados en 26 módulos de la institución.

Corresponde informar sobre la inscripción del Software ante INDECOPI, a la Oficina de Informática del INEN.

Punto N° 74: Relación de cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP vigentes. (SI)

Sustento:

- **Saldos Contables por cta. ctble de impuestos y tributos al cierre del mes de diciembre 2017:**

Cta. Ctble 2101.010201 - RENTA DE 4TA CATEGORIA - VIGENTES

ano_eje	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	nro_doc	desc_documento	ciclo	fase	tipo	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2017	28/12/2017	0000002158	09	027	16	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10076443560 Montoya Olaechea Edwin Manu	-	640.00	640.00
2017	28/12/2017	0000007739	09	027	150	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10080814424 Bautista Inga Gloria Lucy	-	116.00	756.00
2017	14/12/2017	0000012184	00	027	68	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10091412166 Cebreros Lopez Francisco Jos	-	276.00	1,032.00
2017	28/12/2017	0000012512	09	090	MEMO27	RESUMEN SERVIC.	G	D	R	232732	5302.070302	2101	010201	10060614437 Chavez Rodriguez Gerardo Jul	-	308.00	1,340.00
2017	30/12/2017	0000012867	09	027	57	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10074770725 Retis Medina Juan Carlos	-	152.00	1,492.00
2017	30/12/2017	0000013208	00	090	MEMO N	RESUMEN SERVIC.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10101941987 Moreno Tito Maria Isabel	-	1,440.00	2,932.00
2017	12/12/2017	0000013265	00	027	157	RECIB. HON. PROF.	G	D	R	23271199	5302.071199	2101	010201	10076211588 Castillo Chavez Jorge Luis	-	480.00	3,412.00
2017	29/12/2017	0000013277	09	232	VT CAS R	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	010201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	288.00	3,700.00
2017	29/12/2017	0000013278	00	232	VT CAS R	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	010201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	1,560.00	5,260.00
															-	5,260.00	
															Saldo al 31.12.2017	5,260.00	

Cta. Ctble 2101.030101 (REGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD - VIGENTES 9%)

año	fecha	expediente	código	nro_documento	desc_documento	tipo	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2017	31/12/2017	0000000800	028	0000000800	NOTA DE CONTAB.	N	2101.030101	2101	030101	Por La Provisión De Contribuciones Essalud de vacaciones CAS - Diciembre	-	93,080.30	93,080.30
2017	31/12/2017	0000000836	028	0000000836	NOTA DE CONTAB.	N	2101.030101	2101	030101	Por La Provisión De Contribuciones Essalud de vacaciones Nombrados - Diciembre	-	431,055.64	524,135.94
											-	524,135.94	
											Saldo al 31.12.2017	524,135.94	

Cta. Ctble. 2101.030201 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	nro_doc	desc_documento	ciclo	fase	tipo	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2017	29/12/2017	0000013277	09	232	VT CAS RDR DIC17(C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	030201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	951.00	951.00
2017	29/12/2017	0000013278	00	232	VT CAS RO DIC17(C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	030201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	921.00	1,872.00
															Saldo al 31.12.2017	1,872.00	

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - INTEGRACION CONTABLE - V°B° - INEN

000011

Cta. Ctble. 2101.090101 - ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	nro_doc	desc_documento	ciclo	fase	tipo	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	tipo_giro	debe	haber	saldo
2017	29/12/2017	0000013277	09	232	VT CAS RDR DIC17 (C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios		-	572.58	572.58
2017	29/12/2017	0000013278	00	232	VT CAS RO DIC17 (C)	RESUMEN 232	G	D	R	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios		-	4,245.74	4,818.32
																Saldo al 31.12.2017	4,818.32	

RELACION COMPLEMENTARIA AL PRESENTE EJERCICIO 2018.

- Se detalla que no existe fraccionamiento en tales tributos por pagar.

Saldos al I trimestre 2018:

Cta. Ctble 2101.030101 (REGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD - VIGENTES 9%)

ano_eje	mes_ctb	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	desc_documento	nro_doc	fase	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2018	03	31/03/2018	0000000152		028	NOTA DE CONTAB.	0000000152	C		2101.030101	2101	030101	Provisión De Contribuciones Essalud vacaciones nombrados	-	451,372.61	451,372.61
2018	03	31/03/2018	0000000154		028	NOTA DE CONTAB.	0000000154	C		2101.030101	2101	030101	Provisión De Contribuciones Essalud vacaciones CAS	-	97,666.81	97,666.81
2018	03	31/03/2018	0000000830	09	090	RESUMEN SERVIC.	ESSALU 9%	D	232812	5302.0802	2101	030101	Contribuciones A Essalud De C.a.s. - Con	-	16,602.00	16,602.00
													Saldo al cierre trimestral 2018 ------>		565,641.42	

Cta. Ctble. 2101.030201 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	mes_ctb	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	desc_documento	nro_doc	fase	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2018	03	27/03/2018	0000000852	09	232	RESUMEN 232	CAS VACACIONES	D	232811	5302.0801	2101	030201	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	83.00	83.00
													Saldo al cierre trimestral 2018 ------>		83.00	

Cta. Ctble. 2101.090101 - ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES - VIGENTES

ano_eje	mes_ctb	fecha_doc	nro_not_exp	rubro	cod_doc	desc_documento	nro_doc	fase	clasificador	mayor_asto	mayor	sub_cta	desc_proveedor	debe	haber	saldo
2018	03	17/03/2018	0000000672	00	232	RESUMEN 232	PLANILLA CAS RO	D	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	156,505.18	156,505.18
2018	03	26/03/2018	0000000827	00	232	RESUMEN 232	MEMO 493-2018-ORH	D	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	1,385.46	1,385.46
2018	03	27/03/2018	0000000852	09	232	RESUMEN 232	CAS VACACIONES	D	232811	5302.0801	2101	090101	Contrato Administrativo De Servicios-con	-	131.00	131.00
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211112	5101.010102	2101	090101	Personal Administrativo Nombrado (regime	-	5,287.67	5,287.67
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211113	5101.010103	2101	090101	Personal Con Contrato A Plazo Fijo (regi	-	468.65	468.65
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211311	5101.030101	2101	090101	Personal Nombrado-personal Nombrado	-	156,763.29	156,763.29
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211312	5101.030102	2101	090101	Personal Contratado-personal Contratado	-	1,294.66	1,294.66
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211321	5101.030201	2101	090101	Personal Nombrado-personal Nombrado	-	47,561.11	47,561.11
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211322	5101.030202	2101	090101	Personal Contratado-personal Contratado	-	1,208.93	1,208.93
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	2113399	5101.030399	2101	090101	Otras Retribuciones Y Complementos-otras	-	1,036.34	1,036.34
2018	03	20/03/2018	0000001784	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 452-453	D	211931	5101.090301	2101	090101	Asignacion Por Cumplir 25 O 30 Años-asig	-	46.33	46.33
2018	03	23/03/2018	0000001877	00	037	PLLA. UN. HABERES	MEMO 486	D	211321	5101.030201	2101	090101	Personal Nombrado-personal Nombrado	-	8.41	8.41
													Saldo al cierre trimestral 2018 ------>		371,697.03	

Punto N° 75: Obligaciones Previsionales y CTS, vigentes a la fecha de corte. (SI)

Estado: Conforme por la supervisión.

000010

Sustento:

- Reporte de CTS al mes de diciembre 2017 (último reporte mensual)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO DEL MES DE DICIEMBRE 2017

SECTOR : 11 - SALUD
PLIEGO : 135 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UND.EJEC. : 001 - INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PLAZA	META SIAF	CARGO	NIVEL	FECHA DE INGRESO	REMUN PRINC.	TIEMP DE SERV	50% (-) 20	100% (+) 20	PROV. ANUAL	PROVISION DICIEMBRE 2016	PROVISION NOVIEMBRE	PROVISION MENS.	PROVISION AJUSTE	CTS PAGADA EN DICIEMBRE	PROV. ACUMULADA DICIEMBRE
013	CUELLAR CHUMBIMUNI EUSEBIA	013447	1235-0067	TECNICO EN E	TB	01/08/1978	73.95	38	0.00	73.95	73.95	2,218.50	-2,218.50				0.00
014	GARCIA BALBOA DE PERALTA RO	013102	1235-0066	ENFERMERA/O	14	15/01/1972	92.44	45	0.00	92.44	92.44	2,773.20	-2,773.20				0.00
015	NAVARRO PALACIOS MOISES ALE	131839	1235-0050	SECRETARIO (	C5	11/05/2007	92.47	10	46.24	0.00	46.24	462.40	-462.40				0.00
016	PALOMINO MALLQUI EDGAR	013857	1235-0050	DIRECTOR/A E	C3	08/11/2005	88.45	11	44.23	0.00	44.23	486.53	-486.53				0.00
017	POLO SANCHEZ DELIA ANDREA	013695	1235-0062	ENFERMERA/O	TF	01/12/1988	73.35	27	0.00	73.35	73.35	1,980.45	-1,980.45				0.00
018	TORRES APARCANA KARIN JUNE	132346	1235-0067	ENFERMERA/O	10	14/05/2011	87.66	5	43.83	0.00	43.83	219.15	-219.15				0.00
019	PARDO VALDESPINO JUAN CARL	131363	1235-0066	MEDICO	3	01/04/2004	90.52	12	45.26	0.00	45.26	543.12	-543.12				0.00
020	CALIXTO KISHIJARA VICTOR HUG	013378	1235-0063	ARTESANO I	TB	01/11/1984	73.95	31	0.00	73.95	73.95	2,218.50	-2,218.50				0.00
021	COLINA RENTERIA DE MORANTE	013071	1235-0066	ENFERMERA/O	14	01/09/1969	92.44	47	0.00	92.44	92.44	2,773.20	-2,773.20				0.00
022	HUAMAN HURTADO CARMEN ROS	131740	1235-0020	TECNOLOGO M	TM-2	01/02/2008	88.69	9	44.35	0.00	44.35	399.15	-399.15				0.00
023	VELANDRES SILES MARIA DEL C	013262	1235-0067	ENFERMERA/O	14	16/11/1987	92.44	29	0.00	92.44	92.44	2,660.76	-2,660.76				0.00
										1,107.16	1,638.36	35,881.72	-33,385.84	0.00	-92.44	-2,403.44	0.00
										55,792.66	103,570.64	1,743,593.17	43,607.32	367.21	3,946.34	2,403.44	1,789,110.60
												1,743,593.17					1,789,110.60

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
INTEGRACIÓN CONTABLE
V°B°
INEN

Punto N° 76: Relación de los saldos de deuda a largo plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fte. de fto. Que sustenta el pago de la obligación. (NO)

Respuesta:

Nuestra entidad a la fecha no ha suscrito compromisos de pago a largo plazo con los proveedores que suministra a la entidad bienes y servicios, y generen cuentas por pagar a largo plazo, los que se mantienen a la fecha como saldos por pagar, pertenecen al ejercicio presupuestal vigente y se basan a lo normado para pago en la Ley de Tesorería vigente. (Se adjunta copia del balance de constructivo al cierre anual 2017).

Punto N° 77: Informe del Saneamiento Contable, indicando cuentas y saldos comprometidos, así como la Resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.

Estado: Conforme por la supervisión.

Sustento:

Según lo requerido en el punto 77, tenemos que informar;

En cumplimiento a las Acciones de Saneamiento Contable, realizados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, informadas mediante Oficios N° 735-2012-J/INEN y 751-2012-J/INEN a Contaduría General de la Nación y Presidencia de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República

0000 9

respectivamente. Los cuales fueron realizados durante el ejercicio 2012 a los Bienes del Activo Fijo y Cuentas por cobrar pasibles al Saneamiento Contable.

Que en concordancia a la Resolución Directoral N° 012-2014-EF/51.01, se procede a informar la culminación del proceso de Saneamiento Contable en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con aprobación de la Resolución Jefatural N°639-2014-J/INEN de fecha 31 de diciembre 2014, informando sobre la finalización del Saneamiento Contable en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

- Se afectaron las siguientes cuentas:

ORIGEN					DESTINO			
MAYOR	SUB CTA	DESCRIPCION	IMPORTE DEBE	IMPORTE HABER	SUB CTA	DESCRIPCION	IMPORTE DEBE	IMPORTE HABER
1201			0.00	21,369.60			21,369.60	0.00
	99		0.00	21,369.60	3401.0303		21,369.60	0.00
1202			0.00	14,437.66			14,437.66	0.00
	99		0.00	14,437.66	3401.0304		14,437.66	0.00
1209			35,807.26	0.00			0.00	35,807.26
	01		21,369.60	0.00	3401.0308		0.00	21,369.60
	02		14,437.66	0.00	3401.0308		0.00	14,437.66
1503			0.00	44,978.97			44,978.97	0.00
	020101		0.00	943.50	3401.0323		943.50	0.00
	020102		0.00	1,233.67	3401.0323		1,233.67	0.00
	020301		0.00	6,775.83	3401.0323		6,775.83	0.00
	020303		0.00	2,324.71	3401.0323		2,324.71	0.00
	020401		0.00	647.82	3401.0323		647.62	0.00
	020402		0.00	19,452.77	3401.0323		19,452.77	0.00
	020904		0.00	3,480.90	3401.0323		3,480.90	0.00
	020905		0.00	1,094.22	3401.0323		1,094.22	0.00
	020999		0.00	9,025.55	3401.0323		9,025.55	0.00
		Total General =	35,807.26	80,786.23			80,786.23	35,807.26

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS INTEGRACION CONTABLE V°B° INEN

Punto N° 78: Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte. (NO)

Respuesta:

Nuestra entidad a la fecha no ha suscrito acuerdos de contratos de concesión de servicios: lo cual según la definición; es un acuerdo vinculante entre una concedente y un concesionario en el que:
(a) el Concesionario utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar un servicio público, en nombre de la concedente, durante un periodo determinado; y
(b) el Concesionario es compensado por sus servicios durante el periodo del acuerdo de concesión del servicio.

Nota Final.- Se encuentra en proceso de elaboración; el Cierre Contable-Financiero & Presupuestal del I Trimestre del ejercicio anual 2018, según Directiva vigente de Cierre, emitido por la DNCP – MEF: Texto Ordenado de la Directiva N°003-2016-EF/51.01, con un plazo de presentación hasta 30 días hábiles posterior al periodo informado.

0000 6

TEXTO ORDENADO DE LA DIRECTIVA Nº 003-2016-EF/51.01 INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL POR LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales, para conocer el avance de los resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y cumplimiento parcial de metas.

2. BASE LEGAL[1]

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537.
- Resolución Directoral Nº 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva Nº 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público".
- Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral Nº 017-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Directoral Nº 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 Metodología para el Registro Contable y Presentación de los Ingresos Dinerarios por la Ejecución de Garantías, Indemnización o Liquidación de Seguros y Similares en Entidades Gubernamentales.

3. ALCANCE[2]

Se encuentran comprendidas las entidades siguientes: Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Organismos Descentralizados Autónomos, Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Regionales, Mancomunidades Regionales, Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales, Centros Poblados, Mancomunidades Municipales y los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; así como ESSALUD y Otras Entidades

[1] Base legal modificada según la Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01
[2] Alcance modificado según la Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01

0000 7

c) Se precisa que las Unidades Ejecutoras que registran su información a través del SIAF-SP, previamente al cierre deben efectuar los diversos procesos que contiene el "Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF" que se encuentra en el SIAF-SP Cliente/Servidor, con la finalidad de conocer y subsanar las posibles diferencias determinadas entre la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

d) Las entidades del sector público, realizan la conciliación y generación del Acta de Conciliación por operaciones recíprocas a través del "Módulo Conciliación de Operaciones Reciprocas", dentro de los plazos establecidos, ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp.

e) Las entidades del sector público efectúan la conciliación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas a través del "Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp. Se precisa que el usuario y clave es el mismo que se utiliza para ingresar al "Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE: MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL

7.1 Información Mensual

La información financiera y presupuestaria correspondiente a los meses de **enero y febrero** se envía vía WEB, en la misma fecha de presentación de la información financiera y presupuestaria correspondiente al Primer Trimestre[11].

La información financiera y presupuestaria de los meses de abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre se envía vía WEB dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización del mes que corresponda.

7.2 Información Trimestral y Semestral

La presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, se realiza dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del período que se informa.

La información financiera, presupuestaria y complementaria, trimestral y semestral se envía y presenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, en la sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en Jr. Lampa N° 277 Lima o en los diferentes Centros de Servicios de Atención al Usuario-CONECTAMEF a nivel nacional.

8. PRECISIONES ADICIONALES

8.1 A LA INFORMACIÓN FINANCIERA[12]

a) La formulación y presentación de los estados financieros por las entidades del sector público que aplican la contabilidad gubernamental, se efectúa de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con aquellas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP oficializadas, cuya aplicación haya sido normada mediante Directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

[11] Plazo modificado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01
[12] Párrafos reordenados según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01

0000 6

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 170803

BALANCE CONSTRUCTIVO
Al 31 de Diciembre del 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 11 SALUD
ENTIDAD : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

HT-1

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2017		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS							
												PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1301.0503	Aseo, Limpieza Y	125,034.12	0.00	2,055,701.45	1,937,510.96	118,190.49	0.00	0.00	0.00	118,190.49	0.00	118,190.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.050301	Aseo, Limpieza Y	118,573.86	0.00	1,796,158.92	1,694,708.22	101,460.70	0.00	0.00	0.00	101,460.70	0.00	101,460.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.050302	De Cocina,	6,460.26	0.00	259,532.53	242,802.74	16,729.79	0.00	0.00	0.00	16,729.79	0.00	16,729.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0504	Electricidad,	4,519.56	0.00	336,575.81	332,503.80	4,072.01	0.00	0.00	0.00	4,072.01	0.00	4,072.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.050401	Electricidad,	4,519.56	0.00	336,575.81	332,503.80	4,072.01	0.00	0.00	0.00	4,072.01	0.00	4,072.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0599	Otros	1,430.00	0.00	11,712.06	11,712.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.059999	Otros	1,430.00	0.00	11,712.06	11,712.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.06	Repuestos Y	61,494.43	0.00	1,113,128.24	1,094,699.11	18,429.13	0.00	0.00	0.00	18,429.13	0.00	18,429.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0602	De	0.00	0.00	17,417.60	17,417.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0603	De Construcción Y	0.00	0.00	85,173.96	85,173.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0604	De Seguridad	61,494.43	0.00	943,420.33	924,991.20	18,429.13	0.00	0.00	0.00	18,429.13	0.00	18,429.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0699	Otros Accesorios	0.00	0.00	67,116.35	67,116.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.07	Enseres	21,134.82	0.00	251,632.33	247,698.48	3,933.85	0.00	0.00	0.00	3,933.85	0.00	3,933.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0701	Enseres	21,134.82	0.00	251,632.33	247,698.48	3,933.85	0.00	0.00	0.00	3,933.85	0.00	3,933.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.08	Suministros	2,914,896.47	0.00	163,565,877.40	158,476,534.49	5,089,342.91	0.00	0.00	0.00	5,089,342.91	0.00	5,089,342.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0801	Productos	132,914.89	0.00	82,047,855.58	79,042,848.02	3,005,007.56	0.00	0.00	0.00	3,005,007.56	0.00	3,005,007.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.080102	Medicamentos	114,977.70	0.00	75,020,286.56	72,280,409.90	2,739,876.66	0.00	0.00	0.00	2,739,876.66	0.00	2,739,876.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.080199	Otros Productos	17,937.19	0.00	7,027,569.02	6,762,438.12	265,130.90	0.00	0.00	0.00	265,130.90	0.00	265,130.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0802	Materiales,	2,781,981.58	0.00	81,518,021.82	79,433,686.47	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	2,084,335.35	0.00	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.080201	Materiales,	2,781,981.58	0.00	81,518,021.82	79,433,686.47	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	2,084,335.35	0.00	2,084,335.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.09	Materiales Y Útiles	0.00	0.00	5,920.00	5,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0901	Libros, Textos Y	0.00	0.00	4,750.00	4,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.0999	Otros Materiales	0.00	0.00	1,170.00	1,170.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.10	Suministros Para	0.00	0.00	12,960.00	12,960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1003	Animales Para	0.00	0.00	12,960.00	12,960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.11	Suministros Para	0.00	0.00	529,537.98	529,537.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1101	Para Edificios Y	0.00	0.00	167,500.53	167,500.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1103	Para Mobiliario Y	0.00	0.00	3,861.50	3,861.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1104	Para Maquinarias	0.00	0.00	7,634.00	7,634.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1105	Otros Materiales	0.00	0.00	288,103.11	288,103.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.1106	Materiales De	0.00	0.00	62,438.84	62,438.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.99	Otros Bienes	2,748.79	0.00	1,828,471.91	1,795,372.09	33,099.82	0.00	0.00	0.00	33,099.82	0.00	33,099.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9901	Herramientas	0.00	0.00	24,173.74	24,173.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9902	Productos	0.00	0.00	260,177.74	260,177.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9903	Libros, Diarios,	0.00	0.00	749,896.49	749,896.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9904	Símbolos,	0.00	0.00	15,875.10	15,875.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1301.9999	Otros Bienes	2,748.79	0.00	778,348.84	745,249.02	33,099.82	0.00	0.00	0.00	33,099.82	0.00	33,099.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1302	BIENES PARA LA	9,830,207.62	0.00	120,752,237.69	93,888,119.23	26,864,118.46	0.00	0.00	0.00	26,864,118.46	0.00	26,864,118.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1302.01	Mercaderías	9,830,207.62	0.00	120,752,237.69	93,888,119.23	26,864,118.46	0.00	0.00	0.00	26,864,118.46	0.00	26,864,118.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303	BIENES DE	2,888,279.24	0.00	12,371,247.72	12,087,300.77	283,946.95	0.00	0.00	0.00	283,946.95	0.00	283,946.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.01	BIENES DE	2,886,279.24	0.00	12,371,247.72	12,087,300.77	283,946.95	0.00	0.00	0.00	283,946.95	0.00	283,946.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.0103	Asistencia Médica	2,876,335.42	0.00	12,359,303.90	12,075,356.95	283,946.95	0.00	0.00	0.00	283,946.95	0.00	283,946.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.010301	MEDICAMENTOS	2,001,489.89	0.00	10,289,066.25	10,017,452.43	271,613.82	0.00	0.00	0.00	271,613.82	0.00	271,613.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.010399	Otros Bienes De	874,845.53	0.00	2,070,237.65	2,057,904.52	12,333.13	0.00	0.00	0.00	12,333.13	0.00	12,333.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1303.0199	Otros Bienes De	11,943.82	0.00	11,943.82	11,943.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1304	MATERIAS	0.00	0.00	913,484.50	913,484.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1304.01	Materias Primas	0.00	0.00	913,484.50	913,484.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1305	MATERIALES	0.00	0.00	11,879.10	11,879.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1305.02	Suministros	0.00	0.00	11,879.10	11,879.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1307	PRODUCTOS EN	311,169.67	0.00	869,691.67	769,909.93	99,781.74	0.00	0.00	0.00	99,781.74	0.00	99,781.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1307.99	Otros Productos	311,169.67	0.00	869,691.67	769,909.93	99,781.74	0.00	0.00	0.00	99,781.74	0.00	99,781.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1308	PRODUCTOS	0.00	0.00	769,909.93	769,909.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1308.99	Otros Productos	0.00	0.00	769,909.93	769,909.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1309	BIENES EN	4,533,016.08	0.00	11,124,072.40	4,892,023.14	6,232,049.26	0.00	0.00	0.00	6,232,049.26	0.00	6,232,049.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1309.01	Bienes Y	4,533,016.08	0.00	11,124,072.40	4,892,023.14	6,232,049.26	0.00	0.00	0.00	6,232,049.26	0.00	6,232,049.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501	EDIFICIOS Y	42,863,466.06	0.00	77,460,095.81	18,317,540.13	59,142,555.68	0.00	0.00	0.00	59,142,555.68	0.00	59,142,555.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.02	Edificios O	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.0203	Instalaciones	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	41,629,845.66	0.00	41,629,845.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.020301	Instalaciones	31,588,830.47	0.00	31,588,830.47	0.00	31,588,830.47	0.00	0.00	0.00	31,588,830.47	0.00	31,588,830.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.020397	Instalaciones	10,041,015.19	0.00	10,041,015.19	0.00	10,041,015.19	0.00	0.00	0.00	10,041,015.19	0.00	10,041,015.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.07	Construcción De	1,233,620.40	0.00	35,830,250.15	18,317,540.13	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	17,512,710.02	0.00	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.0703	Instalaciones	1,233,620.40	0.00	35,830,250.15	18,317,540.13	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	17,512,710.02	0.00	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501.070301	Por Contrata	1,233,620.40	0.00	35,830,250.15	18,317,540.13	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	17,512,710.02	0.00	17,512,710.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502	ACTIVOS NO	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502.01	Tierras Y Terrenos	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502.0101	Terrenos Urbanos	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	267,877,048.95	0.00	267,877,048.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502.010101	Terrenos Urbanos	6,847,984.71	0.00	6,847,984.71	0.00	6,847,984.71	0.00	0.00	0.00	6,847,984.71	0.00	6,847,984.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1502.010102	Terrenos Urbanos	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503	VEHÍCULOS,	212,772,123.84	0.00	263,343,781.10	26,460,825.03	236,882,956.07	0.00	0.00	0.00	236,882,956.07	0.00	236,882,956.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - INTEGRACION CONTABLE - INEN - V°B°

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - INEN - V°B° EDUARDO ORLANDO JUSE ALVA

5

BALANCE CONSTRUCTIVO
Al 31 de Diciembre del 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 11 SALUD
ENTIDAD : 136 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

HT-1

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2017		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS							
												PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
2101.030103	Accidentes De	0.00	0.00	361,283.76	361,283.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2101.0302	Sistema Nacional	0.00	0.00	2,905,397.00	2,907,269.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	1,872.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2101.030201	Sistema Nacional	0.00	0.00	2,905,397.00	2,907,269.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	1,872.00	0.00	1,872.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2101.09	Otros	0.00	0.00	4,293,928.02	4,298,746.34	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	4,818.32	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2101.0901	Administradoras	0.00	0.00	4,293,928.02	4,298,746.34	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	4,818.32	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2101.090101	Administradoras	0.00	0.00	4,293,928.02	4,298,746.34	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	4,818.32	0.00	4,818.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102	**REMUNERACION**	**0.00**	**61,870,693.84**	**142,846,284.73**	**203,542,820.32**	**0.00**	**60,696,535.59**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**60,696,535.59**	0.00	**60,696,535.59**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.**
2102.01	Remuneraciones	0.00	3,664.94	37,312,682.02	37,312,682.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.02	Pensiones Por	0.00	31,954.93	5,255,279.64	5,261,300.26	0.00	6,020.62	0.00	0.00	0.00	6,020.62	0.00	6,020.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.03	Compensación Por	0.00	1,743,593.17	111,649.70	1,900,760.30	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	1,789,110.60	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.0301	Régimen Laboral	0.00	1,743,593.17	111,649.70	1,900,760.30	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	1,789,110.60	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.030101	Principal	0.00	1,743,593.17	111,649.70	1,900,760.30	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	1,789,110.60	0.00	1,789,110.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.04	Otros Beneficios	0.00	6,824,698.60	75,276,088.30	81,797,665.05	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	6,521,576.75	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.0402	Vacaciones	0.00	6,824,698.60	75,276,088.30	81,797,665.05	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	6,521,576.75	0.00	6,521,576.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.05	Obligaciones	0.00	53,245,786.22	5,991,966.53	58,371,657.76	0.00	52,379,691.23	0.00	0.00	0.00	52,379,691.23	0.00	52,379,691.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.0501	Pensiones	0.00	52,602,087.12	5,972,917.87	57,727,958.66	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	51,755,040.79	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.050101	Régimen De	0.00	52,602,087.12	5,972,917.87	57,727,958.66	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	51,755,040.79	0.00	51,755,040.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.0502	Trabajadores	0.00	643,699.10	19,048.66	643,699.10	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	624,650.44	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.050201	Trabajadores	0.00	643,699.10	19,048.66	643,699.10	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	624,650.44	0.00	624,650.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2102.99	Otras	0.00	20,995.98	18,898,618.54	18,898,754.93	0.00	136.39	0.00	0.00	0.00	136.39	0.00	136.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103	**CUENTAS POR**	**0.00**	**42,587,176.88**	**375,905,220.74**	**433,562,270.79**	**0.00**	**57,657,050.05**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**57,657,050.05**	0.00	**57,657,050.05**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.**
2103.01	Bienes Y Servicios	0.00	34,586,291.83	168,546,913.41	206,336,902.09	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	37,789,988.68	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.0101	Bienes Y Servicios	0.00	34,586,291.83	168,546,913.41	206,336,902.09	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	37,789,988.68	0.00	37,789,988.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.010101	BIENES	0.00	27,994,006.03	141,696,371.66	174,671,512.25	0.00	32,975,140.59	0.00	0.00	0.00	32,975,140.59	0.00	32,975,140.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.010102	SERVICIOS	0.00	6,592,285.80	26,850,541.75	31,665,389.84	0.00	4,814,848.09	0.00	0.00	0.00	4,814,848.09	0.00	4,814,848.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.02	Activos No	0.00	3,588,733.54	59,874,128.28	75,670,709.77	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	15,796,581.49	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.0201	Activos no	0.00	3,588,733.54	59,874,128.28	75,670,709.77	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	15,796,581.49	0.00	15,796,581.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.03	Depósitos	0.00	1,785,259.20	17,974,169.78	19,765,516.86	0.00	1,791,347.08	0.00	0.00	0.00	1,791,347.08	0.00	1,791,347.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.99	OTRAS CUENTAS	0.00	2,626,892.31	129,510,009.27	131,789,142.07	0.00	2,279,132.80	0.00	0.00	0.00	2,279,132.80	0.00	2,279,132.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.9901	Sentencias	0.00	1,364,191.94	1,101,614.04	1,470,101.24	0.00	368,487.20	0.00	0.00	0.00	368,487.20	0.00	368,487.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.990104	Laborales	0.00	1,175,708.73	1,101,614.04	1,281,618.03	0.00	180,003.99	0.00	0.00	0.00	180,003.99	0.00	180,003.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.990110	Laudos Arbitrales	0.00	188,483.21	0.00	188,483.21	0.00	188,483.21	0.00	0.00	0.00	188,483.21	0.00	188,483.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.9903	DEVENGADOS	0.00	0.00	58.13	58.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.990301	DEVENGADOS	0.00	0.00	58.13	58.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.9909	OTROS	0.00	1,262,700.37	128,408,337.10	130,318,982.70	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	1,910,645.60	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2103.990901	OTROS	0.00	1,262,700.37	128,408,337.10	130,318,982.70	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	1,910,645.60	0.00	1,910,645.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2104	**INTERMEDIACIÓ**	**0.00**	**129,823.81**	**5,581.16**	**135,404.97**	**0.00**	**129,823.81**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**129,823.81**	0.00	**129,823.81**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.**
2104.04	Encargos	0.00	129,823.81	5,581.16	135,404.97	0.00	129,823.81	0.00	0.00	0.00	129,823.81	0.00	129,823.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2401	**PROVISIONES**	**0.00**	**1,267,632.59**	**2,605,640.65**	**2,688,619.30**	**0.00**	**82,978.65**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**82,978.65**	0.00	**82,978.65**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.**
2401.02	Provisiones	0.00	775,492.02	2,119,640.65	2,196,478.73	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	76,838.08	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2401.0299	Otras	0.00	775,492.02	2,119,640.65	2,196,478.73	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	76,838.08	0.00	76,838.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2401.03	Provisiones por	0.00	492,140.57	486,000.00	492,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	6,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2401.0303	Civiles	0.00	492,140.57	486,000.00	492,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	6,140.57	0.00	6,140.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3001	**RESULTADOS**	**0.00**	**268,214,665.74**	**0.00**	**268,214,665.74**	**0.00**	**268,214,665.74**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**268,214,665.74**	0.00	**268,214,665.74**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.**
3001.01	Excedente de	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	0.00	0.00	268,214,665.74	0.00	268,214,665.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3001.0102	Edificios O	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3001.010203	Instalaciones	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	7,185,601.50	0.00	7,185,601.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3001.0103	Tierras Y Terrenos	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3001.010301	Terrenos Urbanos	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	261,029,064.24	0.00	261,029,064.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3101	**HACIENDA**	**0.00**	**119,864,076.34**	**0.00**	**119,864,076.34**	**0.00**	**119,864,076.34**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**119,864,076.34**	0.00	**119,864,076.34**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.**
3101.01	Capitalización	0.00	96,884,727.74	0.00	96,884,727.74	0.00	96,884,727.74	0.00	0.00	0.00	96,884,727.74	0.00	96,884,727.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3101.03	Capitalización	0.00	22,979,348.60	0.00	22,979,348.60	0.00	22,979,348.60	0.00	0.00	0.00	22,979,348.60	0.00	22,979,348.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3401	**RESULTADOS**	**0.00**	**62,235,825.78**	**228,211,653.95**	**298,535,981.15**	**0.00**	**70,324,127.20**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**70,324,127.20**	0.00	**70,324,127.20**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.**
3401.01	Superavit	0.00	287,632,877.11	0.00	298,500,173.89	0.00	298,500,173.89	0.00	0.00	0.00	298,500,173.89	0.00	298,500,173.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3401.02	Déficit Acumulado	225,352,072.36	0.00	228,131,067.72	0.00	228,131,067.72	0.00	0.00	0.00	228,131,067.72	0.00	228,131,067.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3401.03	EFECTOS DE	44,978.97	0.00	80,786.23	35,807.26	44,978.97	0.00	0.00	0.00	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3401.0303	Cuentas por	21,369.60	0.00	21,369.60	0.00	21,369.60	0.00	0.00	0.00	21,369.60	0.00	21,369.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3401.0304	Cuentas por	14,437.66	0.00	14,437.66	0.00	14,437.66	0.00	0.00	0.00	14,437.66	0.00	14,437.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3401.0308	Estimación de	0.00	35,807.26	0.00	35,807.26	0.00	35,807.26	0.00	0.00	0.00	35,807.26	0.00	35,807.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3401.0323	Vehículos,	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	0.00	0.00	44,978.97	0.00	44,978.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
4301	**VENTA DE**	**0.00**	**0.00**	**2,480,208.32**	**11,115,358.84**	**0.00**	**8,635,150.52**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**8,635,150.52**	0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**8,635,150.52**	**0.00**	**0.00**	**0.**
4301.04	Venta De	0.00	0.00	1,805.00	1,805.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
4301.0401	Venta De	0.00	0.00	1,805.00	1,805.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
4301.040104	Productos Textiles	0.00	0.00	154.00	154.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
4301.040105	Materiales	0.00	0.00	1,651.00	1,651.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
4301.06	Ventas De	0.00	0.00	2,478,403.32	11,113,463.84	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.
4301.0601	Venta de	0.00	0.00	2,478,403.32	11,113,463.84	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.00	0.00	8,635,060.52	0.00	0.00	0.
4301.060102	Medicinas	0.00	0.00	2,458,901.35	9,908,326.95	0.00	7,449,425.60	0.00	0.00	0.00	7,449,425.60	0.00	0.00	0.00	0.00	7,449,425.60	0.00	0.00	0.
4301.060199	Otros Productos	0.00	0.00	19,501.97	1,205,136.89	0.00	1,185,634.92	0.00	0.00	0.00	1,185,634.92	0.00	0.00	0.00	0.00	1,185,634.92	0.00	0.00	0.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - INTEGRACIÓN CONTABLE - INEN

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - V°B° - EDUARDO ORLANDO USE ALVA - INEN

7 0000 4

BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL MES DE MARZO DE 2018

SECTOR : 11 SALUD
ENTIDAD : 135 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS - INEN
EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS [001235]

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR DEBE	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR HABER	MOVIMIENTO DEL MES DEBE	MOVIMIENTO DEL MES HABER	MOVIMIENTOS ACUMULADOS DEBE	MOVIMIENTOS ACUMULADOS HABER	SALDOS ACUMULADOS DEUDOR	SALDOS ACUMULADOS ACREEDOR
2101.010503	IGV Retenciones Por Pagar - Vigentes	583,130.00	583,130.00	131,119.00	131,119.00	714,249.00	714,249.00		
2101.02	Tributos Municipales		25,473.92	25,473.92		25,473.92	25,473.92		
2101.0201	Tributos Municipales - Vigentes		25,473.92	25,473.92		25,473.92	25,473.92		
2101.03	Seguridad Social	2,474,615.47	3,017,845.52	1,231,890.30	1,254,553.67	3,706,505.77	4,272,230.19		565,724.42
2101.0301	Prestaciones De Salud	1,951,925.91	2,494,255.52	969,999.86	993,311.67	2,921,925.77	3,487,567.19		565,641.42
2101.030101	Régimen De Prestaciones De Salud - Vigentes	1,938,744.16	2,445,073.77	932,118.80	956,430.61	2,835,862.96	3,402,504.38		565,641.42
2101.030102	Seguro De Vida - Vigentes	745.00	745.00	380.00	380.00	1,125.00	1,125.00		
2101.030103	Accidentes De Trabajo - Vigentes	47,436.75	47,436.75	36,501.06	36,501.06	83,937.81	83,937.81		
2101.0302	Sistema Nacional De Pensiones	522,689.56	523,391.00	261,890.44	261,272.00	784,580.00	784,663.00		83.00
2101.030201	Sistema Nacional De Pensiones - Vigentes	522,689.56	523,391.00	261,890.44	261,272.00	784,580.00	784,663.00		83.00
2101.09	Otros	452,812.64	949,602.58	435,145.55	412,653.87	890,769.42	1,262,466.45		371,697.03
2101.0901	Administradoras De Fondos De Pensiones	401,567.07	798,776.81	423,656.58	398,163.87	825,243.65	1,196,940.68		371,697.03
2101.090101	Administradoras De Fondos De Pensiones - Vigentes	401,567.07	798,776.81	423,656.58	398,163.87	825,243.65	1,196,940.68		371,697.03
2101.0999	Otros	51,025.77	51,025.77	14,490.00	14,490.00	65,515.77	65,515.77		
2101.099901	Otros - Vigentes	51,025.77	51,025.77	14,490.00	14,490.00	65,515.77	65,515.77		
2102	**REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR**	**33,952,882.51**	**93,876,304.85**	**12,617,639.16**	**12,303,257.28**	**46,570,521.67**	**106,179,562.13**		**59,609,040.46**

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
INTEGRACION CONTABLE
V°B°
INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ACTA DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES

AL MES DE DICIEMBRE DE 2017

A los veintiocho días del mes de Febrero de 2018, se firma la presente Acta, dando conformidad los abajo firmantes a la Conciliación de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, con los valores reflejados en los documentos fuentes al 31 de Diciembre de 2017 por la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Integración Contable, en concordancia y aplicación a la Norma General del Sistema de Contabilidad N.-06 : "Conciliación de Saldos" y Norma General del Sistema de Abastecimiento S.A. 07 : "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".

CONTABILIDAD			LOGISTICA	DIFERENCIA
CTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO ACTUAL	SALDO ACTUAL	
1501	**EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS**			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1501.0203	Instalaciones Médicas	41,629,845.66	41,629,845.66	-
	Total	41,629,845.66	41,629,845.66	
1502	**ACTIVOS NO PRODUCIDOS**			
1502.01	Tierras y Terrenos			
1502.0101	Terrenos Urbanos	267,877,048.95	267,877,048.95	-
	Total	267,877,048.95	267,877,048.95	
1503	**VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS**			
1503.01	Vehículos			
1503.0101	Para Transporte Terrestre	917,684.90	917,684.90	-
1503.02	Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros			
1503.020101	Maquinarias Y Equipos De Oficina	1,739,843.78	1,739,843.78	-
1503.020102	Mobiliario De Oficina	4,060,728.93	4,060,728.93	-
1503.0203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones			
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	11,060,148.75	11,060,148.75	-
1503.020302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	4,570,924.64	4,570,924.64	-
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	5,891,358.20	5,891,358.20	-
1503.0204	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos			
1503.020401	Mobiliario	8,951,229.31	8,951,229.31	-
1503.020402	Equipo	135,225,328.40	135,225,328.40	-
1503.0205	Mobiliario Y Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero			
1503.020502	Equipo de Uso Agrícola Y Pesquero	14,394.98	14,394.98	-
1503.0206	Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte			
1503.020602	Mobiliario De Cultura Y Arte	7,030.00	7,030.00	
1503.0207	Equipo Y Mobiliario De Deporte Y Recreación			
1503.020701	Equipo De Deportes Y Recreación	10,100.00	10,100.00	-
1503.020702	Mobiliario De Deportes Y Recreación	46,604.05	46,604.05	-
1503.0209	Maquinaria Y Equipo Diversos			
1503.020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	11,529,353.83	11,529,353.83	-
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	2,244,415.02	2,244,415.02	-
1503.020903	Seguridad Industrial	63,278.66	63,278.66	-
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	7,961,703.84	7,961,703.84	-
1503.020905	Equipos E Instrumentos de Medición	2,485,382.43	2,485,382.43	-
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalacione	12,578,894.89	12,578,894.89	-
	Total	209,358,404.61	209,358,404.61	
1506	**OBJETOS DE VALOR**			
1506.02	Pinturas Y Esculturas	22,593.87	22,593.87	-
	Total	22,593.87	22,593.87	
1507	**OTROS ACTIVOS**			
1507.02	Bienes Culturales			
1507.0201	Libros Y Textos Para Bibliotecas	32,271.50	32,271.50	-
1507.03	Activos Intangibles			
1507.0302	Software	781,374.99	781,374.99	-
	Total	813,646.49	813,646.49	
9105	**BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES**			
9105.03	BIENES NO DEPRECIABLES			
9105.0301	Maquinaria y Equipo No Depreciables	784,558.53	784,558.53	-
9105.0303	Muebles y Enseres No Depreciables	1,278,284.90	1,278,284.90	-
	Total	2,062,843.43	2,062,843.43	

Nota: Según Cuadro de Conciliación de Inventario Físico - Patrimonial - Contable, remitida por la empresa inventariadora Effio y Asociados, con Carta C.N°29-2018-BDA, suscrita por la Comisión de Inventarios 2017, Control Patrimonial de la Oficina de Logística y la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Se detalla lo siguiente:

a) Bienes No Ubicados del Activo Fijo, al cierre del ejercicio 2017, asciende a S/ 823,015.89 soles y Bienes No Depreciables por S/ 170,285.92 soles, en la cual se observa según relación; un total de 1,546 Bienes No Ubicados del Inventario Físico al 31/12/2017, con un valor neto de S/ 993,301.81 soles.

b) Los objetos de valor y otros activos, no inventariables, son controlados y valorados por Control Patrimonial, siendo registrados contablemente por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en concordancia a las funciones designadas en el ámbito de sus competencias.

Sr. Manuel Barreto Núñez
PRESIDENTE
COMISION DE INVENTARIO PARA EL EJERCIO FISCAL 2017
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

CPC. Eduardo Orlando Siuse Alva
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - INTEGRACION CONTABLE - V°B° - INEN

DAVID HUARCAYA SAAVEDRA
Jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Econ. Jennyffer Joanna Montero Lamas
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ACTA DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES

AL MES DE DICIEMBRE DE 2017

A los veintiocho días del mes de Febrero de 2018, se firma la presente Acta, dando conformidad los abajo firmantes a la Conciliación de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables, con los valores reflejados en los documentos fuentes al 31 de Diciembre de 2017 por la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Integración Contable, en concordancia y aplicación a la Norma General del Sistema de Contabilidad N.-06 : "Conciliación de Saldos" y Norma General del Sistema de Abastecimiento S.A. 07 : "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios".

CONTABILIDAD			LOGISTICA	DIFERENCIA
CTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO ACTUAL	SALDO ACTUAL	
1501	**EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS**			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1501.0203	Instalaciones Médicas	41,629,845.66	41,629,845.66	-
	Total	41,629,845.66	41,629,845.66	
1502	**ACTIVOS NO PRODUCIDOS**			
1502.01	Tierras y Terrenos			
1502.0101	Terrenos Urbanos	267,877,048.95	267,877,048.95	-
	Total	267,877,048.95	267,877,048.95	
1503	**VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS**			
1503.01	Vehículos			
1503.0101	Para Transporte Terrestre	917,684.90	917,684.90	-
1503.02	Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros			
1503.020101	Maquinarias Y Equipos De Oficina	1,739,843.78	1,739,843.78	-
1503.020102	Mobiliario De Oficina	4,060,728.93	4,060,728.93	-
1503.0203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones			
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	11,060,148.75	11,060,148.75	-
1503.020302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas	4,570,924.64	4,570,924.64	-
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	5,891,358.20	5,891,358.20	-
1503.0204	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos			
1503.020401	Mobiliario	8,951,229.31	8,951,229.31	-
1503.020402	Equipo	135,225,328.40	135,225,328.40	-
1503.0205	Mobiliario Y Equipo De Uso Agricola Y Pesquero			
1503.020502	Equipo de Uso Agrícola Y Pesquero	14,394.98	14,394.98	-
1503.0206	Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte			
1503.020602	Mobiliario De Cultura Y Arte	7,030.00	7,030.00	
1503.0207	Equipo Y Mobiliario De Deporte Y Recreación			
1503.020701	Equipo De Deportes Y Recreación	10,100.00	10,100.00	-
1503.020702	Mobiliario De Deportes Y Recreación	46,604.05	46,604.05	-
1503.0209	Maquinaria Y Equipo Diversos			
1503.020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración	11,529,353.83	11,529,353.83	-
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina	2,244,415.02	2,244,415.02	-
1503.020903	Seguridad Industrial	63,278.66	63,278.66	-
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	7,961,703.84	7,961,703.84	-
1503.020905	Equipos E Instrumentos de Medición	2,485,382.43	2,485,382.43	-
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalacione	12,578,894.89	12,578,894.89	-
	Total	209,358,404.61	209,358,404.61	
1506	**OBJETOS DE VALOR**			
1506.02	Pinturas Y Esculturas	22,593.87	22,593.87	-
	Total	22,593.87	22,593.87	
1507	**OTROS ACTIVOS**			
1507.02	Bienes Culturales			
1507.0201	Libros Y Textos Para Bibliotecas	32,271.50	32,271.50	-
1507.03	Activos Intangibles			
1507.0302	Software	781,374.99	781,374.99	-
	Total	813,646.49	813,646.49	
9105	**BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES**			
9105.03	BIENES NO DEPRECIABLES			
9105.0301	Maquinaria y Equipo No Depreciables	784,558.53	784,558.53	-
9105.0303	Muebles y Enseres No Depreciables	1,278,284.90	1,278,284.90	-
	Total	2,062,843.43	2,062,843.43	

Nota: Según Cuadro de Conciliación de Inventario Físico - Patrimonial - Contable, remitida por la empresa inventariadora Effio y Asociados, con Carta C.N°29-2018-BDA, suscrita por la Comisión de Inventarios 2017, Control Patrimonial de la Oficina de Logística y la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Se detalla lo siguiente:

a) Bienes No Ubicados del Activo Fijo, al cierre del ejercicio 2017, asciende a S/ 823,015.89 soles y Bienes No Depreciables por S/ 170,285.92 soles, en la cual se observa según relación; un total de 1,546 Bienes No Ubicados del Inventario Físico al 31/12/2017, con un valor neto de S/ 993,301.81 soles.

b) Los objetos de valor y otros activos, no inventariables, son controlados y valorados por Control Patrimonial, siendo registrados contablemente por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en concordancia a las funciones designadas en el ámbito de sus competencias.

Sr. Manuel Barreto Núñez
PRESIDENTE
COMISION DE INVENTARIO PARA EL EJERCIO FISCAL 2017
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

CPC. Eduardo Orlando Siuse Alva
Director Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - INTEGRACION CONTABLE - V°B° - INEN

DAVID HUARCAYA SAAVEDRA
Jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Econ. Jennyffer Joanna Montero Lamas
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logistica
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

0000 1