

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 22 de febrero del 2013

VISTO: el Informe Nº 012-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley Nº 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, por Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del instituto, así como las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;



Que, mediante Resolución Suprema Nº 017-2007-SA y modificatorias, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, que incluye los cargos ocupados (con financiamiento) y previstos (sin financiamiento) que tienen el instituto;

Que, por resoluciones Jefaturales siguientes Nº 236-2008-J/INEN, Nº 237-2008-J/INEN, Nº 239-2008-J/INEN, Nº 262-2008-J/INEN, Nº 378-2008-J/INEN, Nº 240-2008-J/INEN, Nº 241-2008-J/INEN, Nº 332-2008-J/INEN, Nº 069-2009-J/INEN, Nº 170-2009-J/INEN, Nº 307-2010-J/INEN, Nº 269-2010-J/INEN, Nº 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, se han aprobado los Manuales de Organización y Funciones-MOF de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 364-2011-J/INEN se aprobaron las modificaciones en los Manuales de Procedimientos-MAPRO del Instituto Especializado aprobados por Resoluciones Directorales siguientes Nº 097-DG-INEN-2005, Nº 114-DG-INEN-2005, Nº 115-DG-INEN-2005 y Nº 118-DG-INEN-2005, para adecuarlos a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF vigente;

Que, por Resolución Jefatural Nº 358-2012-J/INEN se aprobaron los Manuales de Procedimientos de los procesos asistenciales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, así como los que corresponden a los Departamentos de: Epidemiología y Estadística, Investigación, Educación, Enfermería y de la Oficina de Logística (unidades de Programación y Contratación de Bienes y Servicios y de Almacenamiento y Distribución).



Que, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, establece la secuencia progresiva de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP, Manuales de Organización y Funciones-MOF y Manuales de Procedimientos-MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;



Que, mediante el Informe N° 012-2013-OO-OGPP/INEN emitido por la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se da conformidad a los proyectos de Manuales de Procedimientos que corresponden a la Oficina de Informática y a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, así como de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, por las razones expuestas precedentemente, es necesario aprobar los Manuales de Procedimientos que corresponden a la Oficina de Informática y de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, así como de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

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

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

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Aprobar los Manuales de Procedimientos que corresponden a las siguientes unidades orgánicas, que en anexos forman parte integrante de la presente resolución:

1. Oficina de Informática, de la Oficina General de Administración.
2. Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de la Oficina General de Administración.
3. Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DIFUSIÓN

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



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Tatiana Vidaurre Rojas
MC. Tatiana Vidaurre Rojas
Jefe Institucional





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

INDICE

	N° Pag.
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Relación de Procesos y Procedimientos	4
Artículo 5°.- Descripción de Procedimientos	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realizan, la Oficina de Logística - Unidad de Control Patrimonial y los órganos y unidades orgánicas involucradas, en el marco de las normas y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

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

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

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



ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que realiza el personal asignado de la Oficina de Logística - Unidad de Control Patrimonial y el de las unidades orgánicas participantes, se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
Logístico Integrado	Control Patrimonial	CONTPAT-01. Registro y ubicación física de bienes patrimoniales
		CONTPAT-02. Información para la Conciliación Mensual de Saldos Contables de Bienes Muebles e Inmuebles
		CONTPAT-03. Alta de Bienes Muebles detectados fuera de Registro en Inventario Físico
		CONTPAT-04. Alta de Bienes Muebles provenientes de Convenios de Cooperación
		CONTPAT-05. Alta de Bienes Muebles provenientes de Donaciones
		CONTPAT-06. Recuperación de Bienes
		CONTPAT-07. Transferencia del Patrimonio Mobiliario.
		CONTPAT-08. Baja de Bienes Patrimoniales detectados faltantes en el inventario físico.
		CONTPAT -09. Control de inventario Ambiental.
		CONTPAT -10. Desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales
		CONTPAT-11. Desplazamiento externo de Bienes Patrimoniales
		CONTPAT -12. Salida – Retorno de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

SUBPROCESO CONTROL PATRIMONIAL

FICHA DE PROCEDIMIENTO

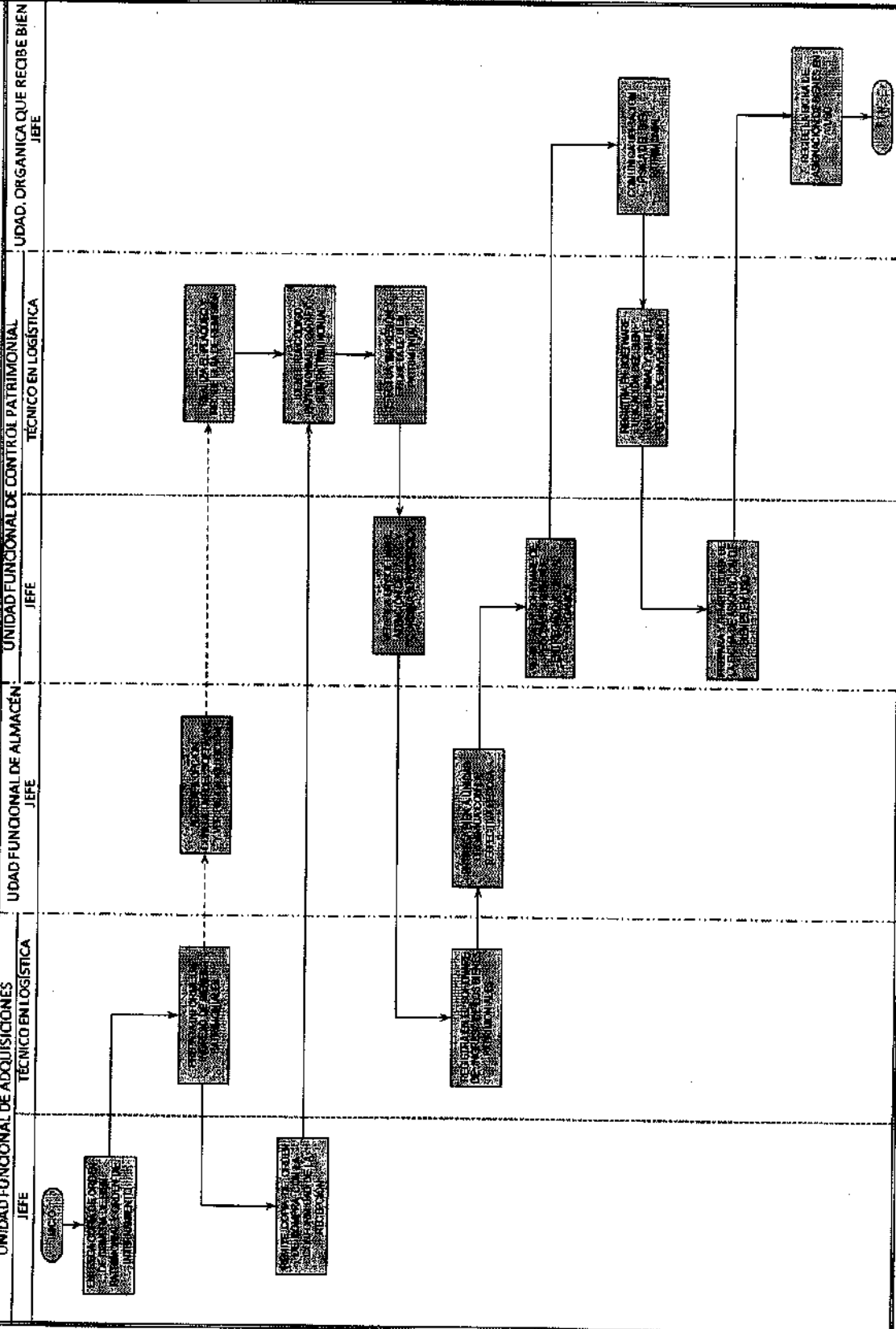
- I. **DENOMINACIÓN:** REGISTRO Y UBICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-01.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el registro y ubicación física de los bienes patrimoniales del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien adquirido, etiquetado y con registro de datos, de ubicación física y de asignación firmada.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a Ejecutivo/a de Logística.
 2. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 3. Jefe de Unidad de Adquisiciones.
 4. Jefe de Unidad de Almacén.
 5. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 6. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / comprados.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PATRIMONIALES		CODIGO: CONTRAT-001	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	Luego del otorgamiento de la Buena Pro del proceso de selección, así como la emisión de la orden de compra, se remitirá copia al almacén la guía de internamiento señalando la fecha y plazo de entrega de los bienes.	Guía de internamiento	Jefe de Unidad	Unidad De Adquisiciones
2	Recepción de los bienes muebles adquiridos, con Orden de Compra y Guía de internamiento.	Recepción de Bien Mueble	Jefe de Unidad	Unidad de Almacén
3	Informa a Control Patrimonial la conformidad de ingreso de bienes patrimoniales.	Conformidad de Ingreso	Jefe de Unidad	Unidad de Almacén
4	Accede a opción de consultas - Órdenes de Compra y verifica la adquisición de bien patrimonial - órdenes de compra, y verifica la adquisición de bien patrimonial (activo fijo y bienes no depreciables) en Software, e impresión de la Orden de Compra.	Consulta de Órdenes de Compra	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
5	Realiza el plaqueo y recibe copia de la guía de remisión.	Plaqueo	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
6	Remite copia de la Orden de Compra con la conformidad de recepción.	Conformidad de la Orden de Compra	Jefe de Unidad	Unidad de Adquisiciones
7	Identifica el código patrimonial según la SBN, para bienes muebles compuestos por otros, mencionados en Catalogo Nacional de bienes muebles del Estado, codificándolos independientemente.	Identificación de Código patrimonial	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
8	Impresión y etiquetado.	Adhesión de Código de barras	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
9	Accede a Software, verifica atención O/C. por fecha, verifica acceso al almacén y coordina con ésta la recepción de bienes patrimoniales.	Verificación bienes patrimoniales	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
10	Accede al Software de registro de bienes patrimoniales e ingresa los datos generales del bien, identificación, características, valores y referencia, tomando como referencia los documentos de Ingreso: O/C y Guía de internamiento en sus toda por almacén.	Datos Generales de bienes registrados	Técnico en Logística	Unidad de Adquisiciones
11	Entrega el Bien a la Unidad Orgánica, con la respectiva PECOSA valorizada y actualiza el Software.	Entrega de Bienes	Técnico en Logística	Unidad de Almacén
12	Accede al registro de PECOSAS emitidas por rangos de fechas y verifica si el bien ha sido entregado a la Unidad Orgánica solicitante e imprime PECOSA	Verificación de entrega de bienes	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
13	Comunica a la Unidad de Control Patrimonial la ubicación física y el nombre del responsable al que se le está asignando el bien patrimonial.	Comunicación	Directora Ejecutiva	Unidad Orgánica que recibe el Bien
14	Control Patrimonial accede al Software y registra la ubicación física del bien, así como los datos del responsable al que se le asigna; emitiendo el reporte del inventario y/o servicio para la firma de la unidad responsable de la ubicación del bien.	Registro y emisión de reporte	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
15	La UF-CPAT remite copia de la Ficha de Asignación de Bienes en Uso al servicio Usuario.	Ficha de Asignación de Bienes en Uso	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial



PROCESO: LOGISTICO
PROCEDIMIENTO COMPAT-01 : REGISTRO Y UBICACIÓN FÍSICA DE BIENES PATRIMONIALES
SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL

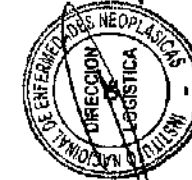
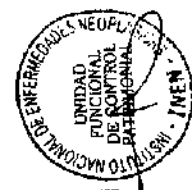


FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE SALDOS CONTABLES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-002.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Informar de los movimientos valorativos de los incrementos, bajas, reclasificaciones y depreciación de los bienes, para la actualización de los montos o saldos contables de los libros patrimoniales.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Saldos físicos de bienes muebles e inmuebles conciliados con saldos de estados financieros
- VIII. **PERIODICIDAD:** Mensual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
 2. Jefe de Unidad de Almacén.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 4. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / comprados.

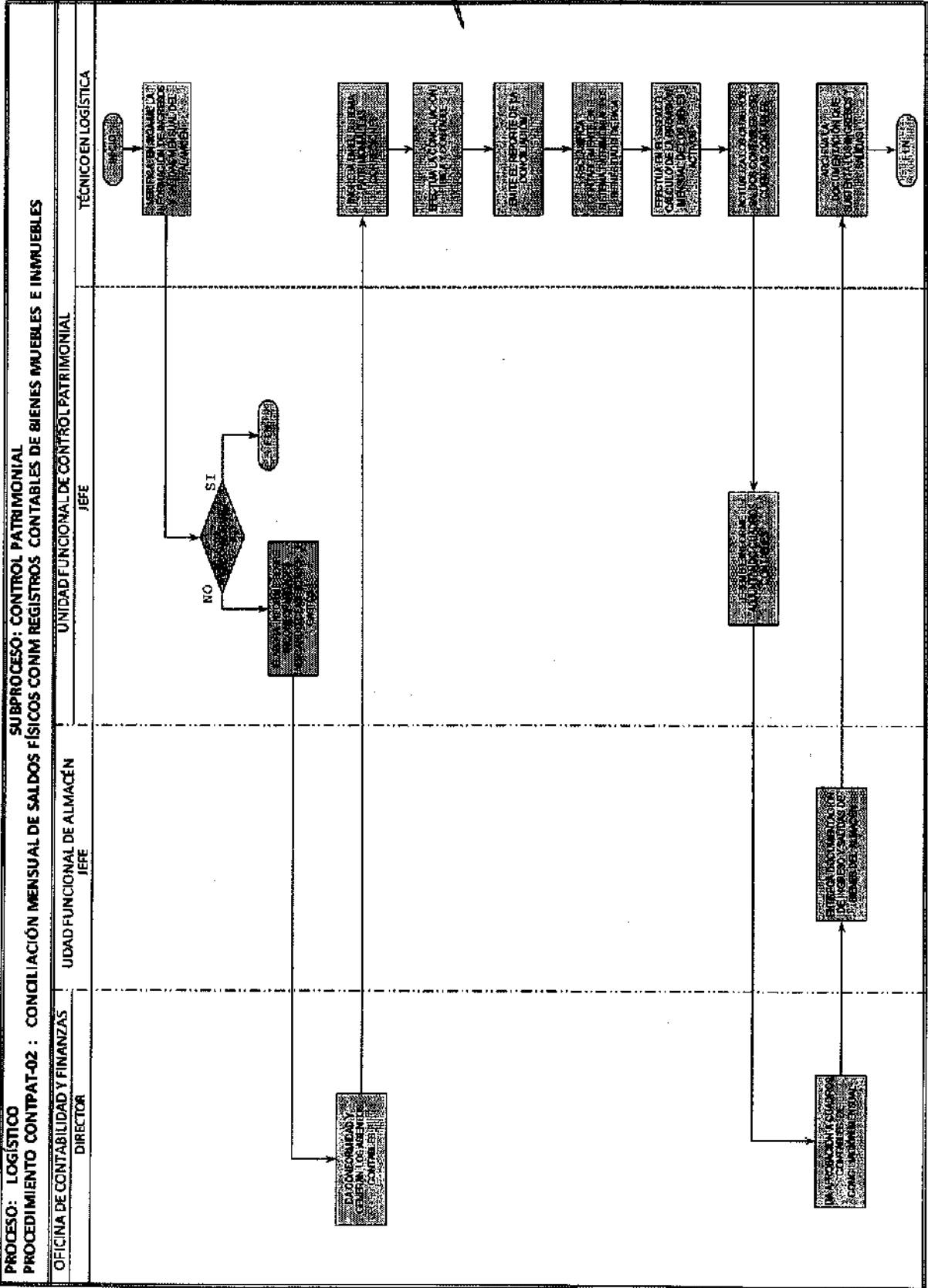


PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE SALDOS CONTABLES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CODIGO: CONTPAT-002	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	Se efectúa la verificación de información de los Ingresos y Salidas de Bienes del Almacén de acuerdo al cierre de Información Mensual en el Módulo Logística del SIGA-MEF mediante los reportes correspondientes	Reporte de Entradas/Salidas de Almacén	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
2	En caso de que hubiera Ingresos por O/C con clasificador de Gastos que no corresponden con el código de Catálogo de la SBN; se emitirá el informe indicando la Cuenta Contable que le corresponde de acuerdo al Clasificador de Gastos correcto, para que la Of. De Contabilidad y Finanzas efectúe la verificación y conformidad correspondiente.	Informe	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
3	Recibe el Informe, dando su aprobación y conformidad generando los asientos contables correspondientes.	Asiento Contable/ Notas de Contabilidad	Jefe de Unidad de Integración Contable	Oficina de Contabilidad y Finanzas
4	Ingresar en el Sistema Patrimonial la información de los incrementos de Bienes, efectuando la clasificación contable de acuerdo al Nuevo Plan Contable Gubernamental en Bienes del Activo y No Depreciables; teniendo en cuenta la actualización de las fechas de salida según la PECOSA para el Cálculo de la Provisión y Depreciación.	Registro en libros Patrimoniales	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
5	Concilia la información física contable de los incrementos de Bienes, mediante los Registros Patrimoniales emitidos en los Reportes de Constatación Física de Ingresos de Bienes al Almacén; visualización del Kárdex del SIGA-MEF y verificación de las salidas al servicio Usuario mediante las PECOSAS.	Conciliación Física contable	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
6	Emitir el reporte correspondiente a la información documentaria de los incrementos Mensuales por Cuentas Contables del Activo y Bienes No Depreciables.	Reporte de Datos Documentarios	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
7	Redasigna contablemente en el sistema Patrimonial los bienes dados de baja, bienes No Ubicados del Inventario; Ubicados del Inventario, que hubieran ocurrido en el Mes.	Redasignación Contable	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
8	Se efectúa el cálculo de la Provisión Mensual de los Bienes del Activo y Softwares correspondiente mediante el Módulo del SISPAT, así como la Provisión en Exceso y Defecto de ejercicios anteriores; donde se emiten los reportes correspondientes para la verificación y llenado de los cuadros correspondientes.	Cálculo de Provisión	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial



PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE SALDOS CONTABLES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				CÓDIGO: CONT-1102		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA
9	Actualiza los Cuadros de Saldos por Cuentas Contables, de acuerdo al Formato Físico Contable coordinado con la Unidad de Integración Contable y Finanzas; y se emiten los Reportes de Resumen General de Saldos del Activo Fijo y de Intangibles Mensual y Acumulado.	Formato Físico Contable	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial
10	Remite el informe adjuntando los cuadros contables de la Conciliación Mensual para que la Oficina de Contabilidad y Finanzas efectúe la verificación y conformidad correspondiente.	Informe	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial
11	Recibe el informe, dando su aprobación y conformidad generando los asientos contables correspondientes.	Asiento Contable/ Notas de Contabilidad	Jefe de Unidad	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Oficina de Contabilidad y Finanzas
12	Entrega la documentación de Ingreso y Salidas de Bienes del Almacén: Orden de Compra, Notas de Entrada, Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA), Guía de Remisión, Actas, Resoluciones, etc.	Documentos Fuente	Jefe de Unidad	Oficina de Logística/ Unidad de Almacén	Oficina de Logística/ Unidad de Almacén	Oficina de Logística/ Unidad de Almacén	Oficina de Logística/ Unidad de Almacén
13	Recibe la documentación de Ingresos y Salidas de bienes del Almacén para el efectuar el Archivo documentario que sustenta el Ingreso del bien.	Documentos Fuente	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial	Unidad Funcional de Control Patrimonial





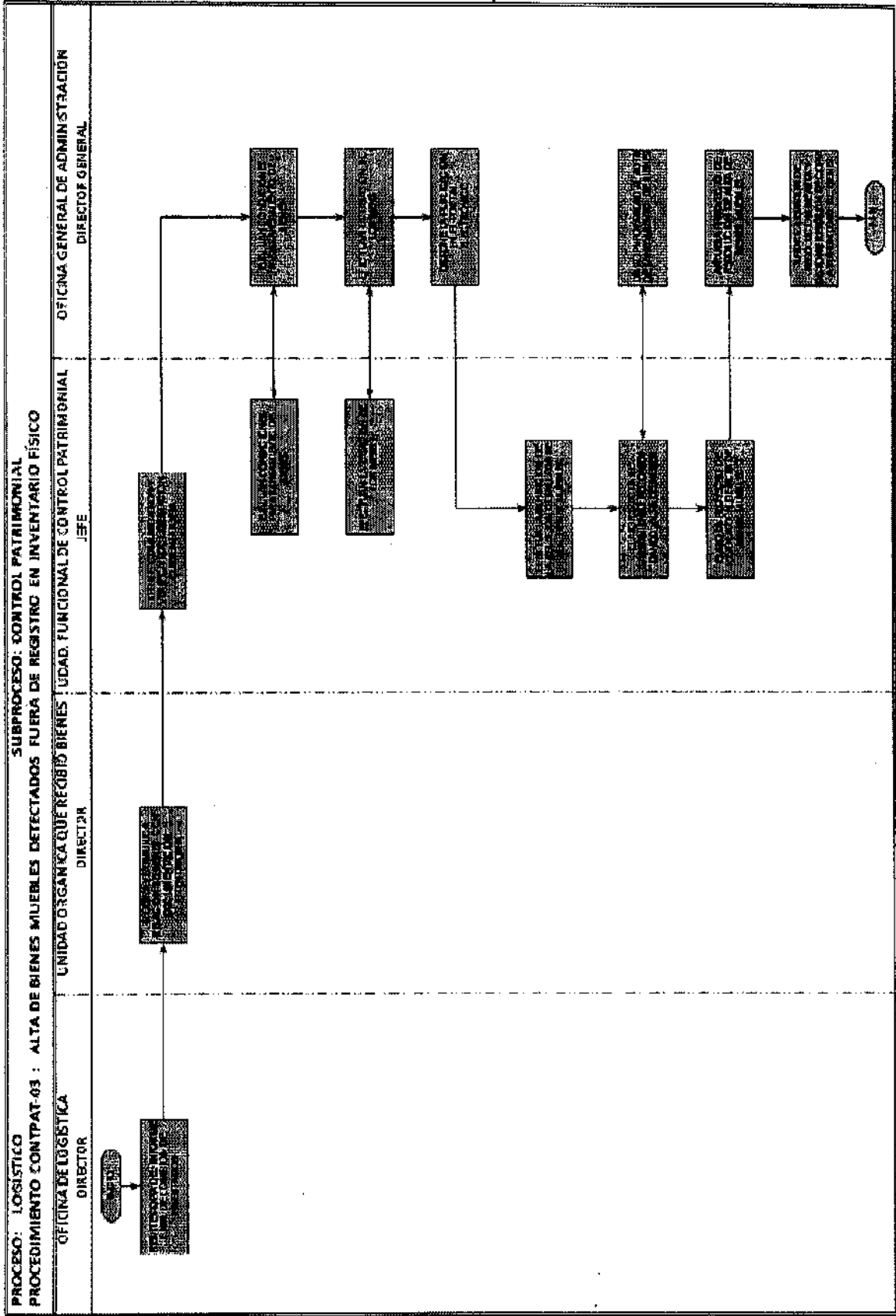
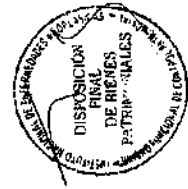
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ALTA DE BIENES MUEBLES DETECTADOS FUERA DE REGISTRO EN INVENTARIO FÍSICO
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-003.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el Alta de Bienes Muebles detectados fuera del registro en Inventario Físico.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial detectado fuera del registro en Inventario Físico, con registro de alta, ubicación y asignación conforme.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a Ejecutivo/a de Logística.
 2. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 3. Miembros del Comité de Altas y Bajas.
 4. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 5. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / detectados fuera de registro de inventario.



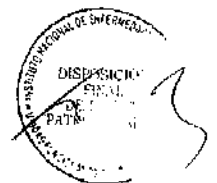
PROCEDIMIENTO AL A DE BIENES MUEBLES DETECTADOS FUERA DE REGISTRO EN INVENTARIO FÍSICO		CODIGO CONTRATOS	PROCESO LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	Remite copia del Informe final de la Comisión de Inventarios con la relación de bienes sobrantes de inventario.		Informe Final	Director Ejecutivo / va	Oficina de Logística
2	Comunica a la Unidad Funcional de Control Patrimonial con relación a la modalidad de Ingreso a la entidad con el sustento correspondiente.		Comunicación	Director Ejecutivo / va	Unidad Orgánica que tiene en uso el bien patrimonial con conocimiento de la OGA
3	Recepción del informe de la Comisión de Inventarios y elaboración del Informe Técnico adjuntando documentos sustentatorios al respecto (acreditación con declaración jurada de permanencia o posesión por parte de la entidad), para su posterior recepción por la Oficina General de Administración (para revisión integral por Asesoría de O.G.A.), para los trámites correspondientes a seguir según normativa.		Informe Técnico	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial (o la que haga sus veces)
4	Como condición previo al Saneamiento, que el bien se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión de la entidad y que no cuente con documentación que sustente el ingreso al patrimonio de la entidad o cuando no exista documentación de origen.		Recomendaciones con base en Informe Técnico	Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial	
5	Asimismo, realizar la tasación de los bienes muebles en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú - RNTTP.		Valorización de los bienes muebles	Director General	Oficina General de Administración
6	Disposición de la publicación (en la entidad y portal electrónico).		Publicación en Diario Oficial por diez (10) días hábiles	Director General	Oficina General de Administración
7	Exhibición de la relación detallada de bienes muebles en un lugar visible de la sede de la entidad y oficinas descentralizadas durante diez (10) días, a partir de la publicación del aviso.		Exhibición de relación de bienes muebles	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
8	Transcurrido el plazo referido y de no haber oposición alguna, se elabora el Acta de Saneamiento, recomendando el alta de bienes muebles.		Acta de Saneamiento	Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial	
9	Elaboración y emisión del proyecto de Resolución de Alta de bienes muebles por causal de saneamiento conjuntamente con el Acta respectiva a la Oficina General de Administración para su revisión integral y aprobación, en un plazo de diez (10) días hábiles según normativa vigente.		Resolución de Alta de bienes muebles	Director General	Oficina General de Administración
10	Emisión de la Resolución aprobando el alta y remisión de una copia a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en un plazo de diez (10) días hábiles, según normativa vigente.		Remisión de Resolución a SBN	Director General	Oficina General de Administración





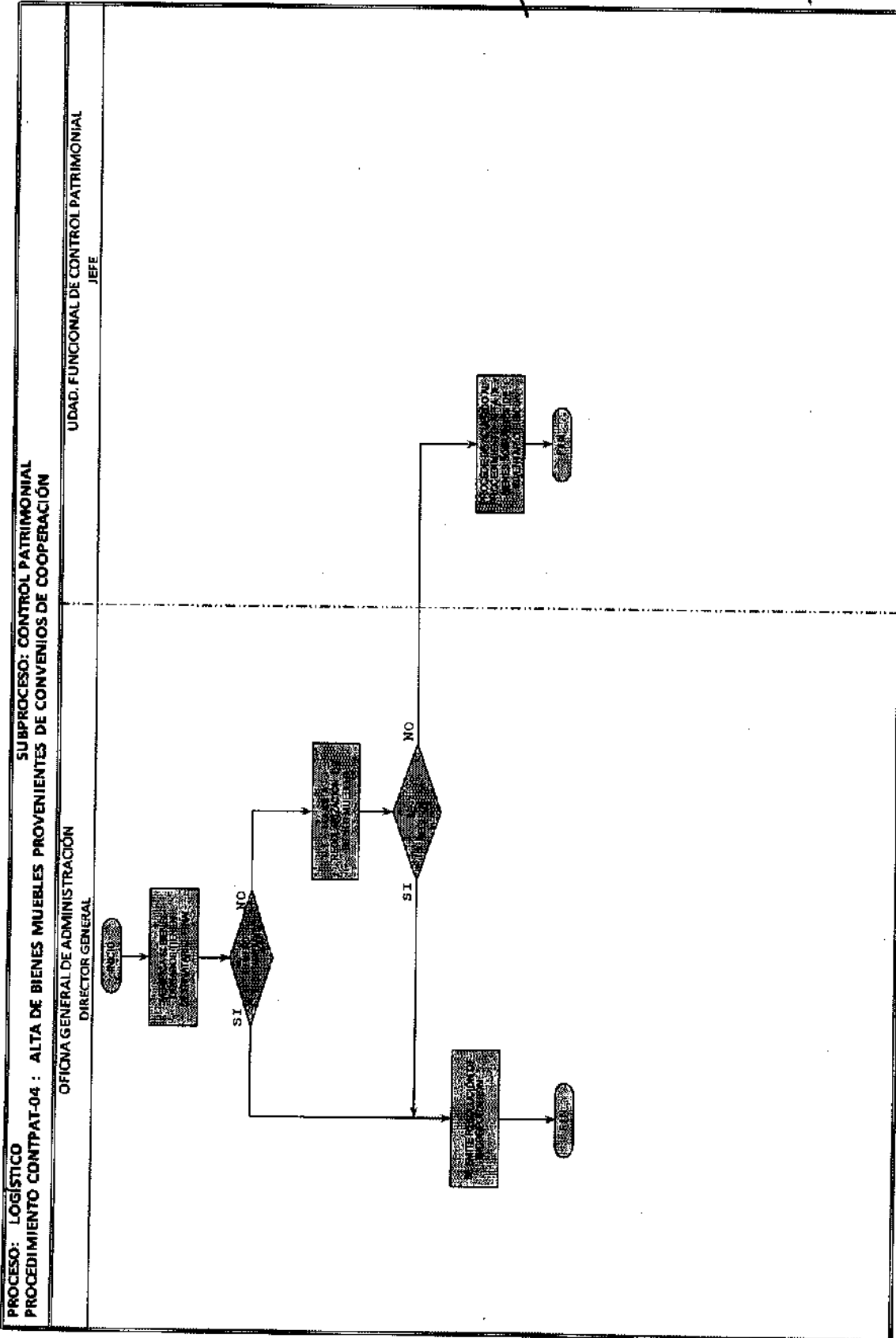
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-004.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el Alta de Bienes Muebles provenientes de Convenios de Cooperación.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial proveniente de Convenio de Cooperación, con registro de alta, ubicación y asignación conforme.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a Ejecutivo/a de Logística.
 2. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 3. Miembros del Comité de Altas y Bajas.
 4. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 5. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / provenientes de convenios de cooperación.



PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE CONVENIOS DE COOPERACION		CODIGO: CONTPAT-004	PROCESO LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	Los Bienes provenientes de cooperación cuentan con destino final establecido por los respectivos convenios suscritos por el Estado y las Entidades Cooperantes. Cuando el convenio no regule el destino final de los bienes muebles, se solicitara la Regularización de bienes muebles	Regularización de transferencia de Propiedad de Bienes	Director/a General	Oficina General de Administración
2	Al no regularizarse la transferencia de propiedad por formas establecidas, se procede conforme al Procedimiento CONTPAT-002 Alta de Bienes Muebles sobrantes del Inventario Físico	Alta de Bienes	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
3	Se transcribe la Resolución de incorporación en un plazo de tres días para su tramite respectivo	Resolución de Incorporación	Director/a General	Oficina General de Administración



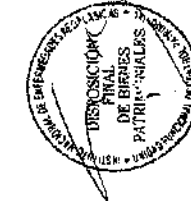
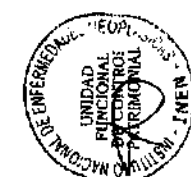


FICHA DE PROCEDIMIENTO

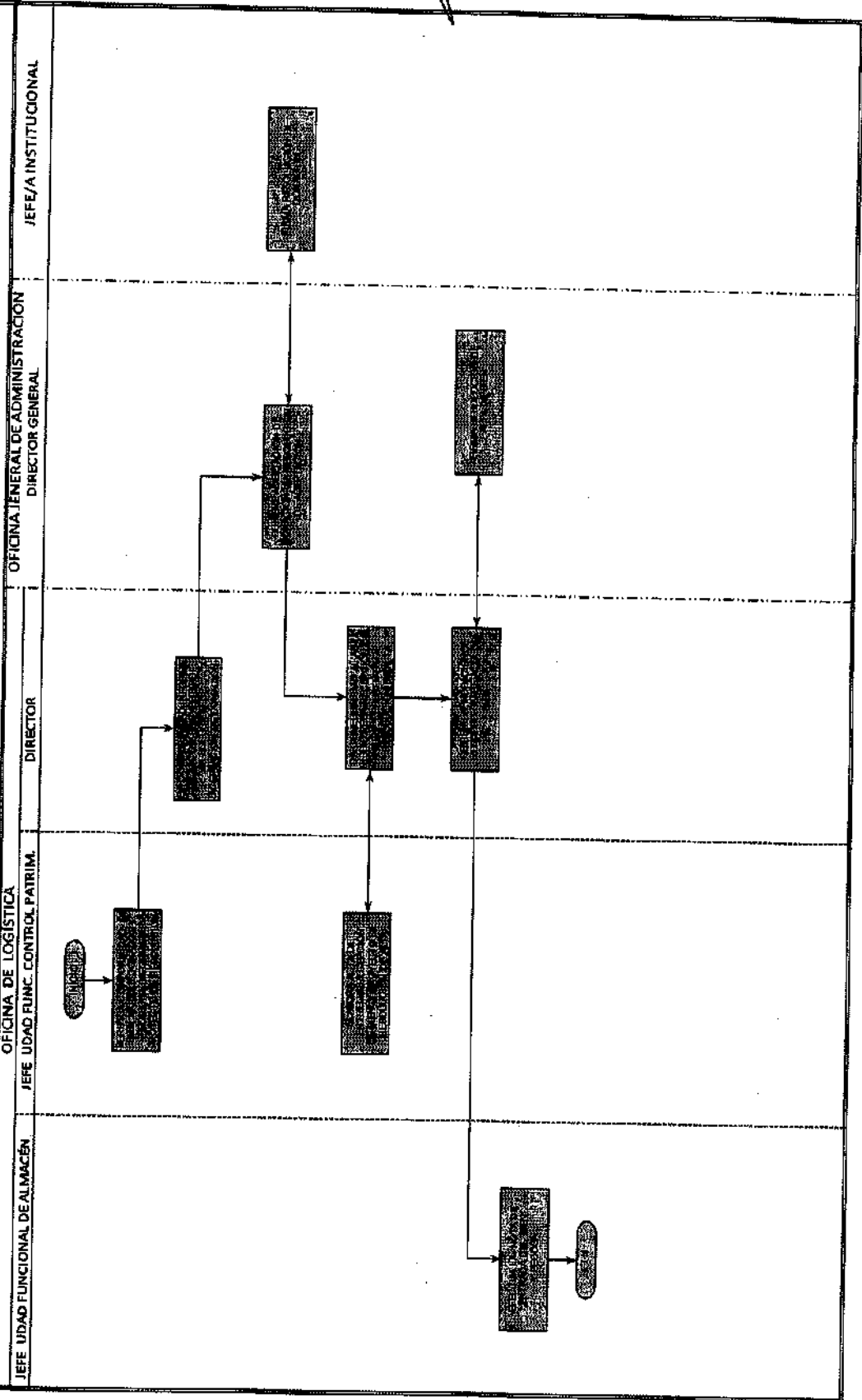
- I. **DENOMINACIÓN:** ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE DONACIONES.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-005.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el Alta de Bienes Muebles provenientes de donaciones.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial proveniente de donación, con registro de alta, ubicación y asignación conforme.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Administración.
 2. Directores Ejecutivos de Logística.
 3. Jefe de Unidad de Almacén.
 4. Técnicos en Logística
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / donados.



PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE DONACIONES		CODIGO CONTRATAMOS	PROCESO LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	Carta de donación (indicando las características técnicas, ubicación y valor), adjuntando factura o declaración jurada indicando como propietario y ejerciendo la posesión.	Verificación física del bien donado	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
2	Elaboración de Informe Técnico pronunciando la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación.	Informe Técnico de Aceptación	Director Ejecutivo / va	Oficina de Logística
3	Elaboración del proyecto de Resolución de aceptación para la firma del titular del INEN, en calidad de beneficiario. La donación de bienes muebles será aceptada previa valorización según indicación del donante o por tasación.	Resolución de Aceptación	Director Ejecutivo / va	Titular del INEN
4	Elaboración del Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles Donados, indicando la ubicación, características y valor de los mismos.	Acta de Entrega-Recepción	Director Ejecutivo / va	Oficina de Logística
5	Elaboración de Resolución de Alta, para la incorporación contable a libros patrimoniales del INEN y asignar registro patrimonial al bien donado.	Resolución de Alta	Director Ejecutivo / va	Oficina General de Administración
6	Remitir documentos fuente y Resolución de Alta a la Unidad de Almacén para la elaboración de la Nota de Entrada a Almacén y Pedido-Comprobante de Salida.	Nota de Entrada a Almacén y Pedido-Comprobante de Salida	Jefe de Unidad	Unidad de Almacén



PROCESO: LOGÍSTICO
 PROCEDIMIENTO CONTPAT-05 : ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE DONACIONES
 SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL



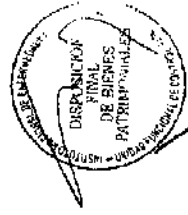
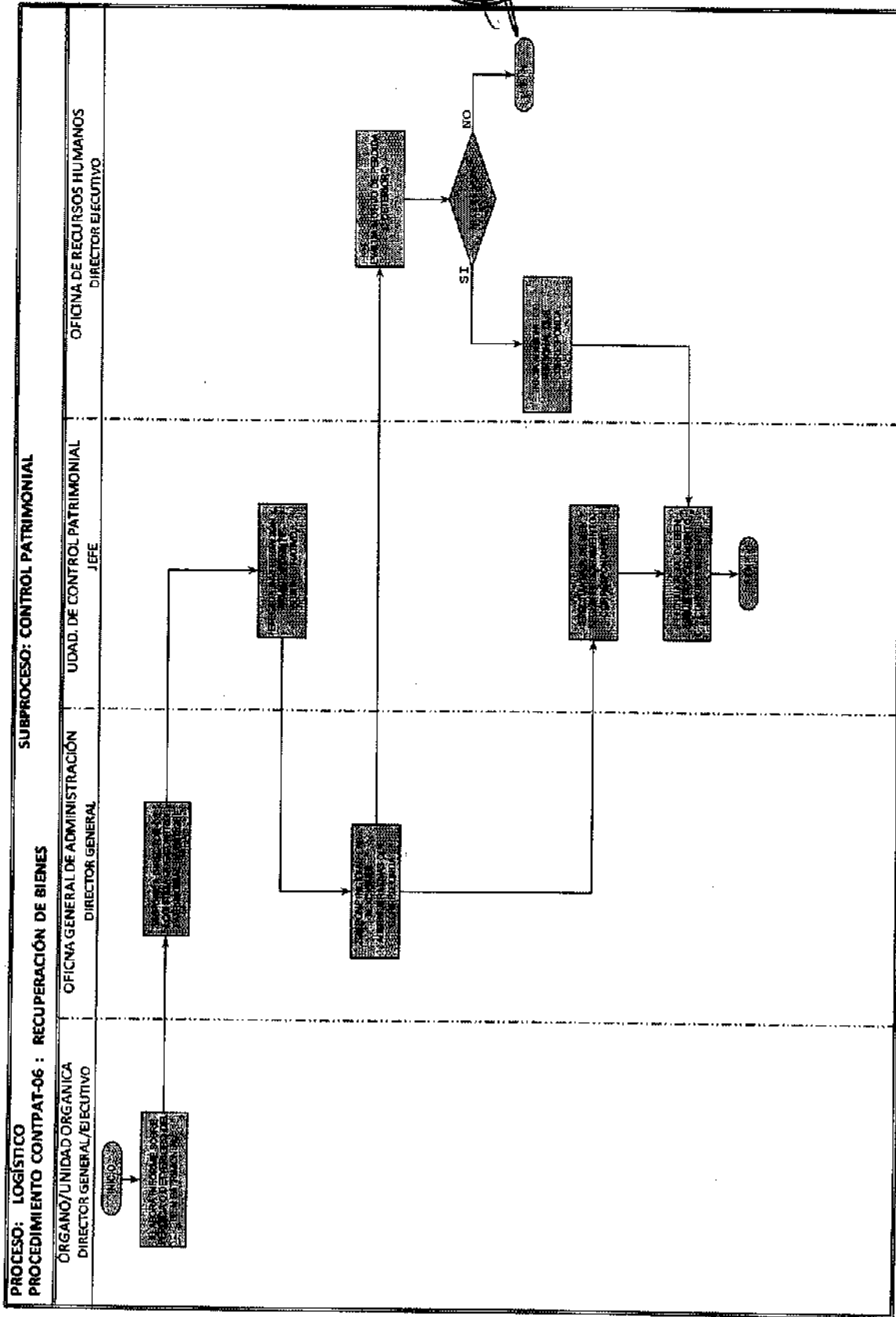
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** RECUPERACIÓN DE BIENES.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-006.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el registro patrimonial de Bienes recuperados.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Bien patrimonial recuperado y registrado.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Administración.
 2. Director Ejecutivo de Logística.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / recuperados.



PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE BIENES		CÓDIGO: CONTPAT-06	PROCESO: LOGÍSTICO		SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA		
1	El Director (General o Ejecutivo) o Jefe de Dpto. eleva Informe a la Oficina General de Administración sobre la pérdida o deterioro del bien patrimonial, adjuntando denuncia policial (si fuera el caso) u otro reporte que detectó dicho acto.	Informe sobre pérdida o deterioro de bien patrimonial	Director General/Director Ejecutivo	Órgano/Unidad Orgánica/Área Funcional		
2	Dispone al Director de Logística que la Unidad Funcional de Control Patrimonial elabore el Informe técnico sobre el bien sustraido o deteriorado	Informe técnico	Director General	Oficina General de Administración		
3	Efectúa la investigación sobre la pérdida o deterioro del bien y apertura el expediente administrativo, en la que debe archivar los documentos sustentatorios de su investigación y a través del Director de Logística la presenta al Director General de Administración.	Expediente Administrativo	Jefe/a de Unidad	Unidad de Control Patrimonial		
4	Dispone iniciar las acciones administrativas correspondientes para el deslinde de responsabilidades o la recuperación del bien y los casos de negligencia del trabajador se efectúe los procesos correspondientes, asimismo se efectúe la baja del bien patrimonial.	Proveído sobre acciones a seguirse	Director General	Oficina General de Administración		
5	Evalúa motivo de la pérdida o deterioro del bien Si es por negligencia de acuerdo a la gravedad del caso procederá de acuerdo al marco legal vigente; asimismo coordinará con el trabajador la forma del pago para la reposición del bien	Inicio de acción de personal correspondiente	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Recursos Humanos		
6	Efectúa la Baja del Bien Patrimonial de acuerdo al procedimiento establecido	Baja del Bien Patrimonial	Jefe/a de Unidad	Unidad de Control Patrimonial		
7	Efectúa la Alta de Bien Patrimonial repuesto por el trabajador de acuerdo al procedimiento establecido	Alta del Bien Patrimonial	Jefe/a de Unidad	Unidad de Control Patrimonial		





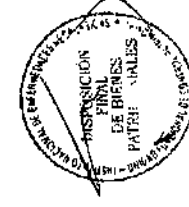
FICHA DE PROCEDIMIENTO

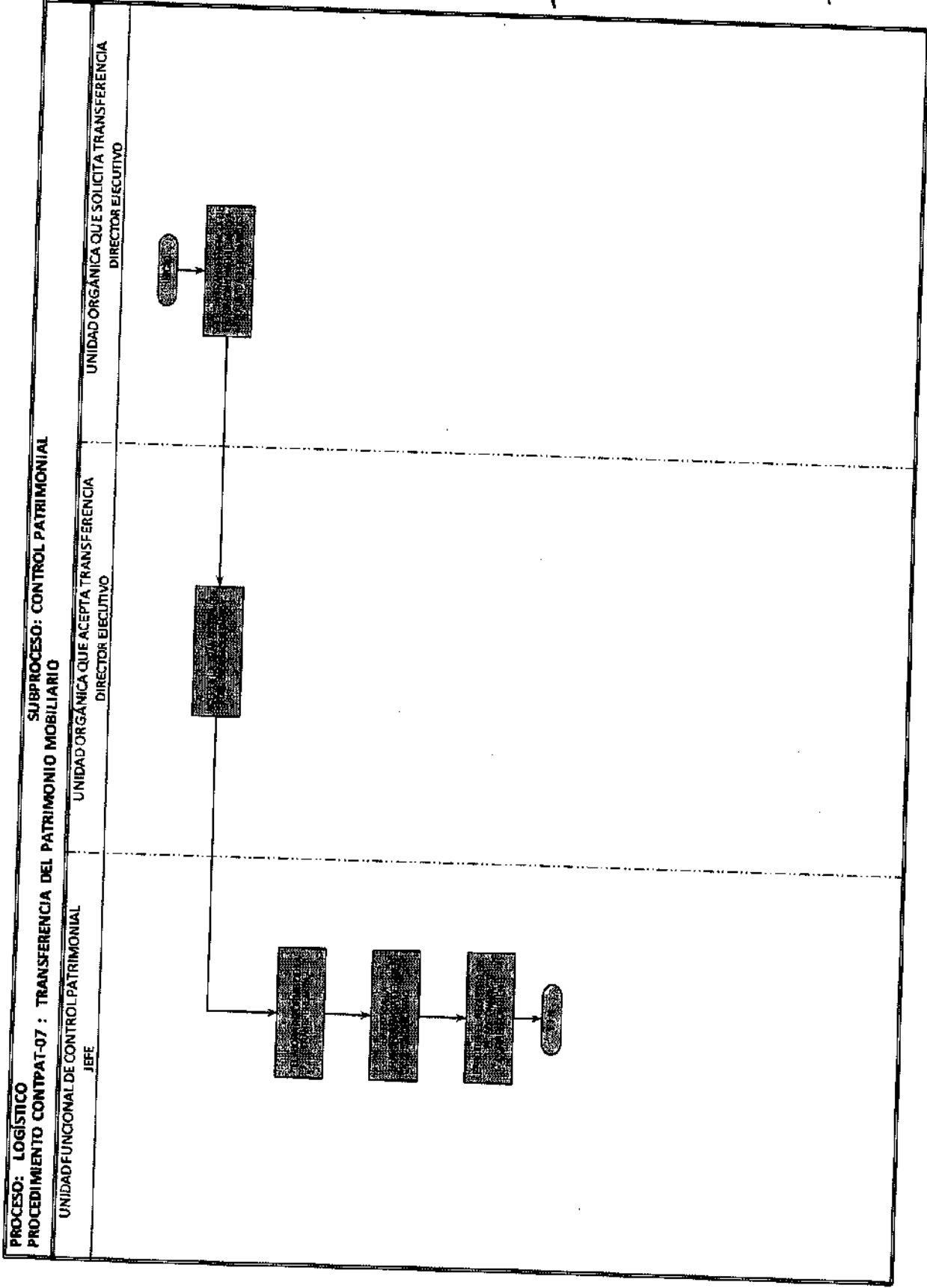
- I. **DENOMINACIÓN:** TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTRPAT-007.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar la transferencia del Patrimonio Mobiliario.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de Patrimonio Mobiliario transferido.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Directores Ejecutivos de Unidades Orgánicas.
 2. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / transferidos.



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO		CÓDIGO: CONTPAT-007	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Solicita la transferencia de patrimonio mobiliario a su unidad orgánica como destino.	Solicitud	Director/a Ejecutivo/a	Departamento u Oficina
2	Respuesta favorable de la Unidad Orgánica de origen.	Respuesta	Director/a Ejecutivo/a	Departamento u Oficina
3	Elaboración de Informe.	Informe de Control patrimonial	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
4	Comunicación escrita de la Unidad de Control Patrimonial, para que participe en la entrega-recepción de los bienes y pueda proceder a actualizar los registros patrimoniales sustentados por una relación valorizada de los bienes.	Comunicación Escrita	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
5	Registro especial de los bienes objetivo de transferencia dentro del Software de Inventario del Mobiliario Institucional	Registro de Bienes	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial

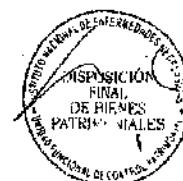
Un



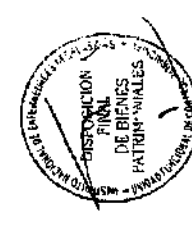
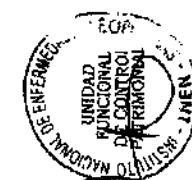


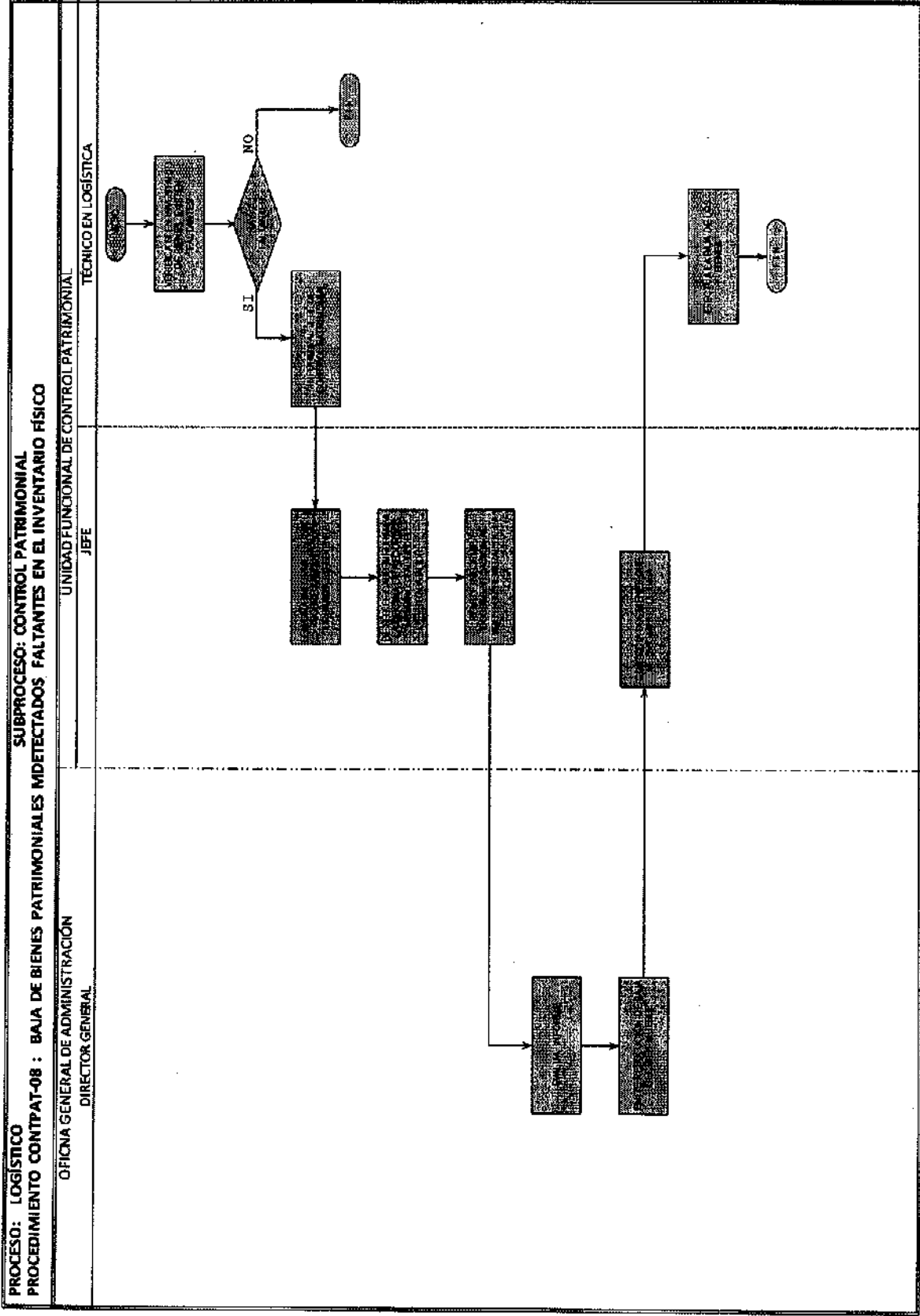
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DETECTADOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FÍSICO.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-008.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar la Baja de Bienes Patrimoniales detectados faltantes en el inventario físico.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de baja de Bienes Patrimonio Mobiliario detectados faltantes en el inventario físico.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Administración.
 2. Director Ejecutivo de Logística.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Etiquetas con código de barras.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
 3. Lectora de Código de Barras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados / recuperados.



PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DETECTADOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FÍSICO		CÓDIGO: CONTPAT-008	PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	Realiza la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.	Verificación de información	Técnico en Logística	Unidad de Control Patrimonial
2	En caso de comprobar la falta de bienes muebles por pérdida, robo, hurto o destrucción total, elabora un Informe Técnico Legal y organiza un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, con copia certificada de la denuncia policial respectiva, en el Caso que esta se haya tramitado oportunamente	Informe Técnico Legal	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
3	En caso de bienes faltantes por negligencia, tramitara los antecedentes correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos, a efecto de promover el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso	Tramite de Antecedentes	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
4	Remite a la Oficina General de Administración los expedientes administrativos correspondientes a los bienes muebles faltantes	Expedientes Administrativos	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
5	Evalúa lo actuado por la Unidad de Control Patrimonial a fin de elaborar el proyecto de Resolución de aprobación de la baja de los bienes.	Proyecto de Resolución	Directora General	Oficina General de Administración
6	Emite la Resolución de baja de bienes muebles, la que se pone en conocimiento de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, con copia de lo actuado y dentro de los 20 días de ser emitida la Resolución	Resolución de Baja de Bienes	Directora General	Oficina General de Administración
7	Los bienes dados de baja se mantienen bajo la responsabilidad y custodia de la Unidad de Control Patrimonial, quedando obligado a llevar un registro especial de dichos bienes, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional	Registro	Jefe de Unidad	Unidad de Control Patrimonial
8	Procede a dar de baja al Bien Patrimonial	Baja de Bien	Técnico en Logística	Unidad de Control Patrimonial



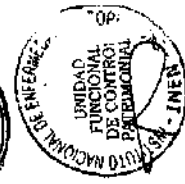


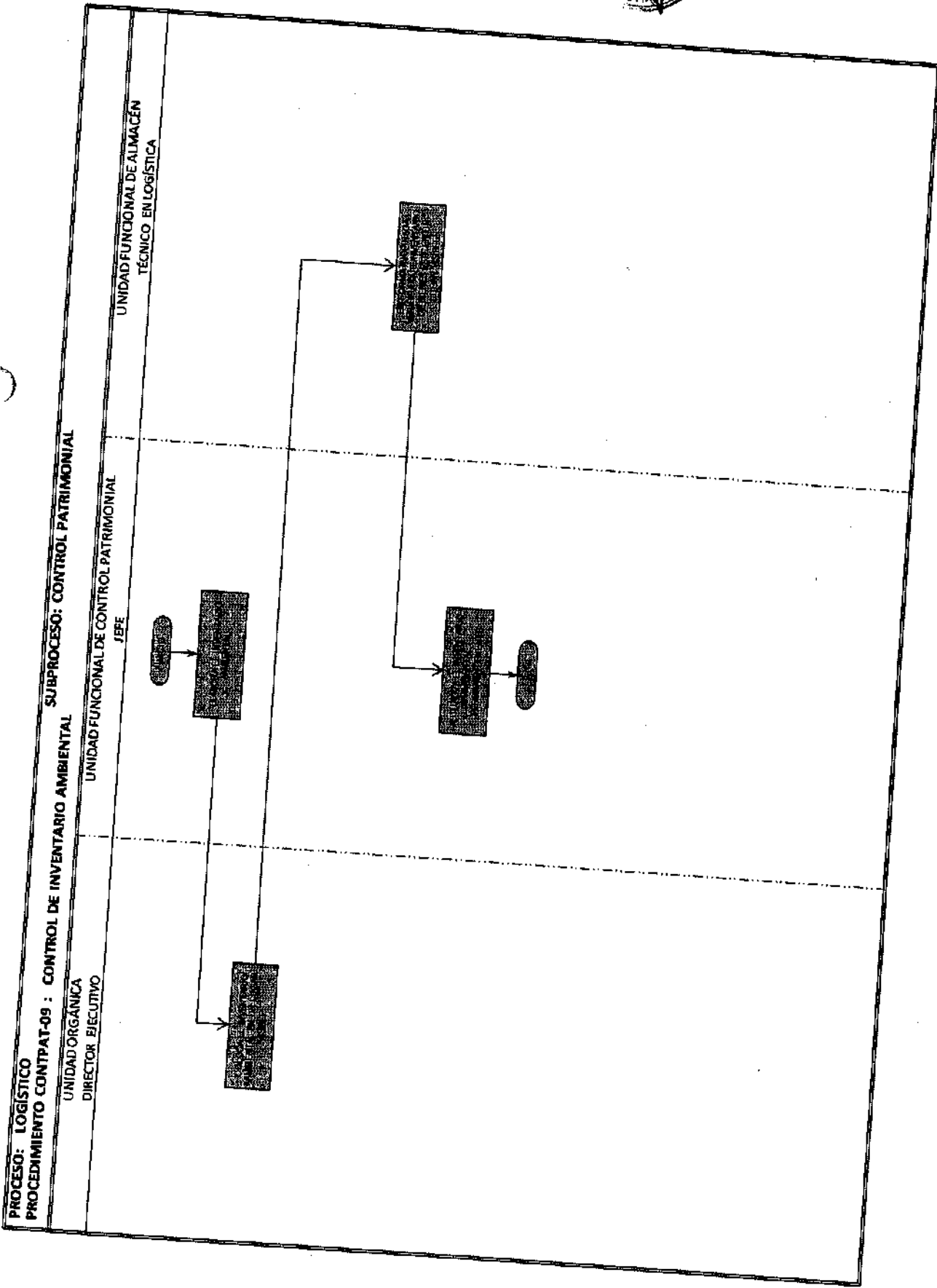
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** CONTROL DE INVENTARIO AMBIENTAL.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-009.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el control de inventario ambiental y el de cada ambiente del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de inventario ambiental y ubicado en cada ambiente.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Administración.
 2. Director Ejecutivo de Logística.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes en inventario ambiental registrado/ total.



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO AMBIENTAL		CÓDIGO: CONIPAT-009	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	Elabora el inventario Ambiental y lo entrega al Director Ejecutivo de la Unidad Organica.	Inventario Ambiental	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
2	Coloca el Inventario Ambiental en un lugar visible.	Tecnico Administrativo	Director(a) Ejecutivo	Unidad Organica
3	En forma inopinada, verifica que el inventario ambiental este en un lugar visible.	Inventario Ambiental	Tecnico en Logistica	Unidad de Almacén
4	Actualiza el Inventario Ambiental permanentemente.	Inventario Ambiental	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial

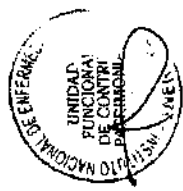




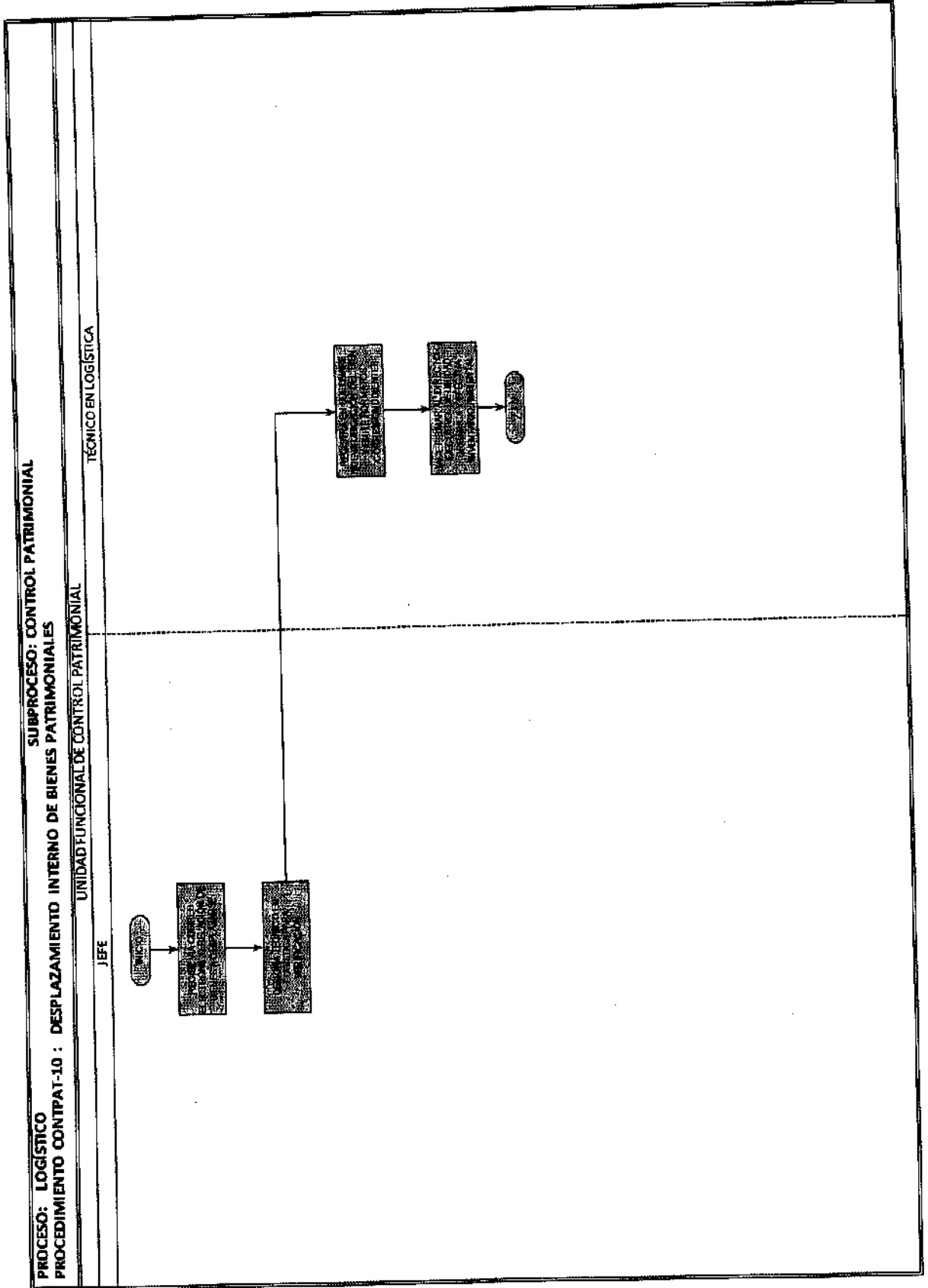
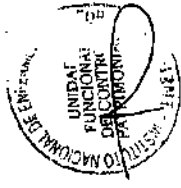
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES.
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-010.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el desplazamiento interno de bienes patrimoniales en el INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Administración.
 2. Director Ejecutivo de Logística.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados/desplazados internamente.





PROCEDIMIENTO - DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES		CODIGO: CONTRAT-10	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
1	El Director Ejecutivo de la Unidad Organica bajo cuyo ambito se va a realizar el movimiento de los bienes patrimoniales lo comunica via correo electronico al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, enviando: la relacion de bienes que se van a trasladar con su descripcion -Codigo de platico, nombre del trabajador al que se le asigna el bien (reasignacion) y ambiente de destino del bien.	Inventario Ambiental	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
2	Designa un Técnico para realizar y registrar el desplazamiento el cual cambia de ubicación en el inventario fisico de bienes.	Tecnico Designado	Jefe de Unidad	Unidad de Controla patrimonial
3	Verifica la asignación, accede al Software y registra: la nueva ubicación física del bien, nombre del trabajador que prescinde del bien (reasignación); Emision de los reportes: Ficha de Asignación de Bienes en Uso para firma del trabajador a quien se le asigna el bien (reasignación); Emite el inventario fisico de bienes con el bien incorporado para la firma del Jefe de la Unidad Organica.	Verificación de la Asignación	Técnico en Logística	Unidad de Control Patrimonial
4	Hace firmar al Director de la Unidad Organica que tiene asignado el bien fisico y un nuevo Reporte de Inventario Físico de Bienes.	Formato de Inventario firmado y colocado en lugar visible	Tecnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial

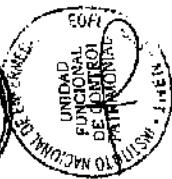


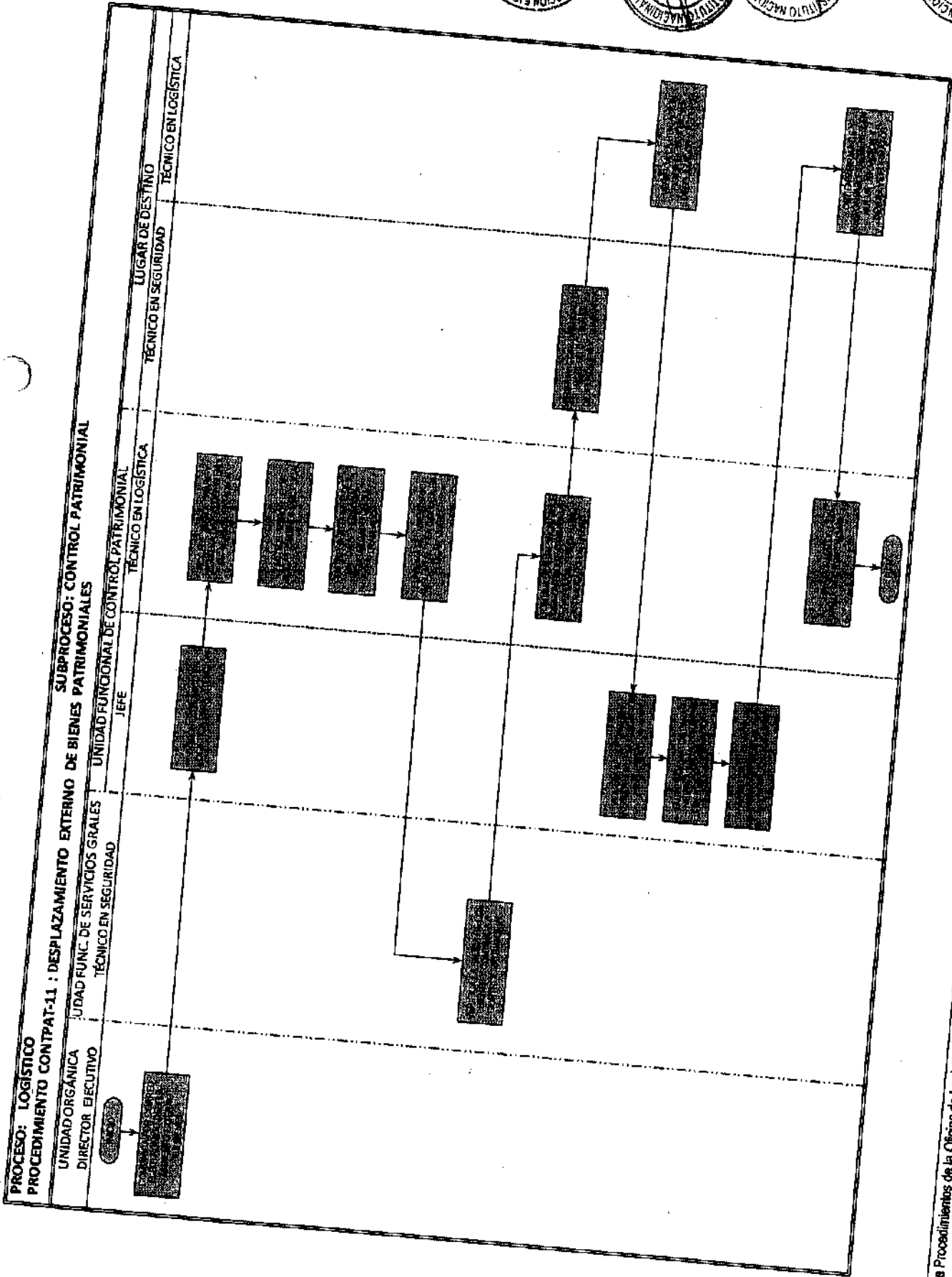
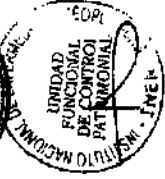
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES (PARA UNIDADES ORGÁNICAS QUE TIENEN AMBIENTES EN DIFERENTES LOCALES)
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-011.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Normar el desplazamiento externo de bienes patrimoniales (para unidades orgánicas que tienen ambientes en diferentes locales)
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro de desplazamiento externo de bienes patrimoniales.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director Ejecutivo de Unidad Orgánica.
 2. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 3. Técnico en Logística.
 4. Técnico en Seguridad.
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Porcentaje de Bienes registrados/ desplazados externamente.



N°	PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES (PARA UNIDADES ORGANICAS QUE TIENEN AMBIENTES EN DIFERENTES LOCALES)	CODIGO: CONTPAT-01	PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO	SUB PROCESO: CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD ORGANICA
1	El Director (a) Ejecutivo de la Unidad Organica, bajo que realizará el movimiento de bienes patrimoniales, debe comunicar, vía correo electrónico, al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial enviando: la relación de los bienes que se van a trasladar (código de plaqueo y descripción); nombre del trabajador al que se esta asignando el bien (reintegración); local de destino; ambiente de destino del bien; nombre de la persona que va a retirarlo; motivo de desplazamiento (asignación).		Comunicación a Control Patrimonial	Director (a) Ejecutivo	Unidad Organica
2	Accede al Software y registra: Estado "enviado", nueva ubicación física (ambiente), bien que va ser trasladado; trabajador al que se está asignando el bien; nombre de la persona que va a retirarlo.		Registro en Software	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
3	Emite el reporte de Salida de bienes del local: Original - archivo de Control Patrimonial; Copia 1 - persona que trasladó el bien; Copia 2 - personal de seguridad; Copia 3 - Unidad Organica de procedencia del bien.		Reporte de Salida de Bienes	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
4	Entrega a la persona que va a retirar el bien del local copias N° 1 y 2.		Copias	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
5	Como responsable de Control Patrimonial coloca un nuevo formato físico de bienes Ambientales, en un lugar visible del servicio		Formato de Inventario Ambiental	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
6	En el control de vigilancia, usa la lectura sobre el código de barras de identificación del bien patrimonial. Avisa a la Unidad de Control Patrimonial la salida del bien y se queda con la copia N° 2.		Identificación del Bien	Técnico en Seguridad	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - Unidad de Servicios Gles.
7	Comunica, vía correo electrónico, al responsable de Control Patrimonial del local de destino, que el bien está en camino del local de destino.		Comunicación	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
8	En el local de destino el personal de vigilancia confirma el ingreso del bien, visa el formato de "Salida de Bienes del Local" e informa al responsable de Control Patrimonial del local de destino para que se apersonen.		Comunicación a Control Patrimonial	Técnico en Seguridad	Area de Vigilancia del local de destino
9	El responsable de Control Patrimonial del local de destino verifica la nueva ubicación física (ambiente) y el trabajador asignado; comunica vía email a Control Patrimonial de la Sede Central dando la conformidad al Internamiento de los bienes.		Verificación	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
10	El responsable de Control Patrimonial de la Sede Central accesa al Software y registra: Estado confirmado; Confirma la ubicación física (ambiente) del bien; confirma al trabajador al que se le está asignando el bien.		Registro de Información	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
11	Emisión de los reportes de destino: Ficha de Asignación de Bienes en Uso, para que sea firmada por el trabajador al que se le está asignando el bien (en caso de reasignarse).		Reporte para Destino	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
12	El responsable de Control Patrimonial de la Sede Central envía los reportes al responsable de Control Patrimonial del local de destino para obtener la firmas.		Envío de Reportes	Jefe de Unidad	Unidad Funcional de Control Patrimonial
13	El responsable de Control Patrimonial del local de destino : Devuelve los formatos firmados al responsable de Control Patrimonial de la Sede Central.		Formatos Firmados	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial



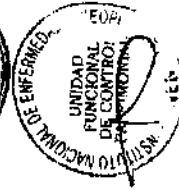


FICHA DE PROCEDIMIENTO

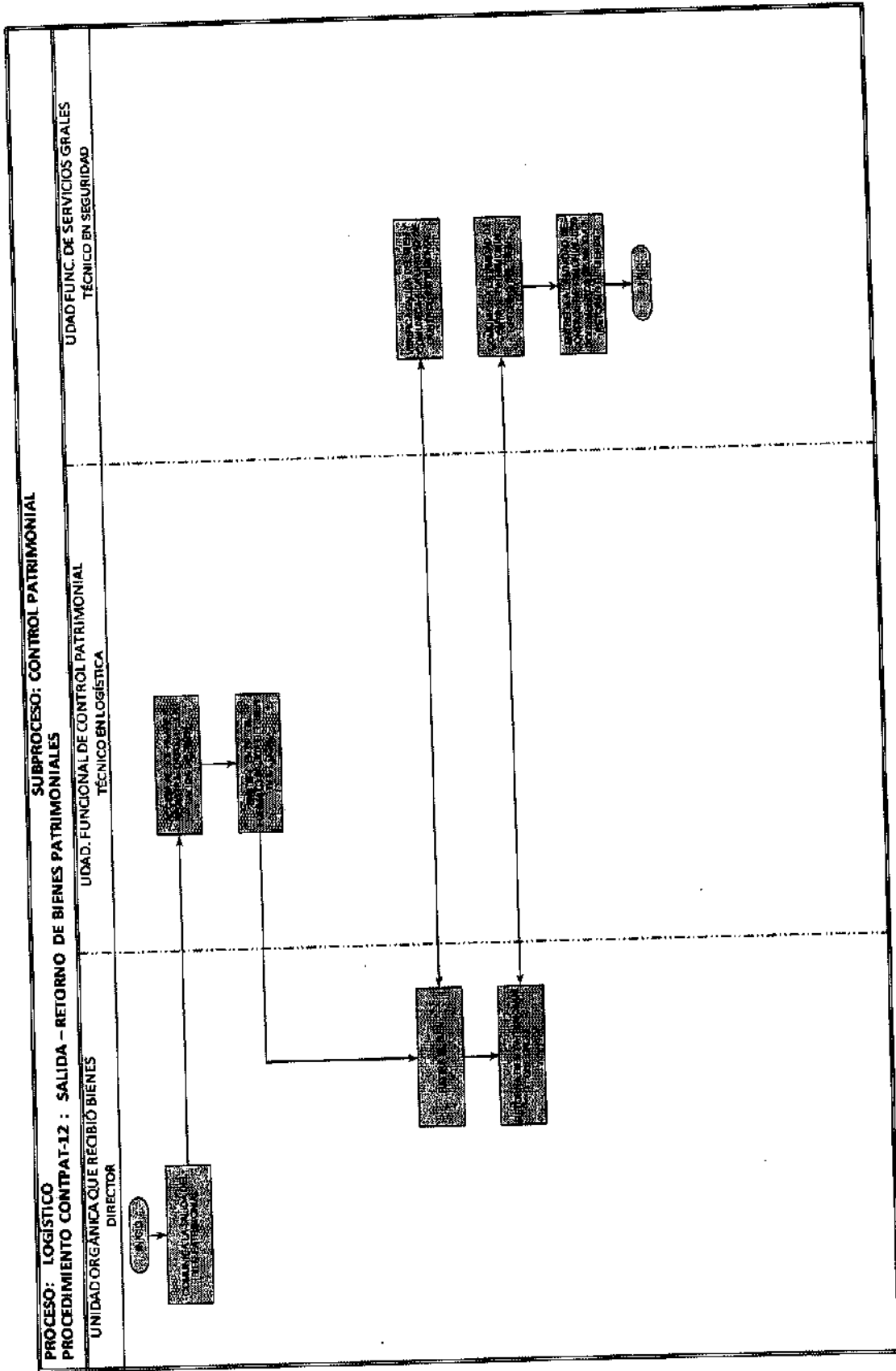
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** SALIDA - RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES
- II. **PROCESO:** Logístico Integrado
- III. **SUBPROCESO:** Control Patrimonial.
- IV. **CODIGO:** CONTPAT-11.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Directivos y Personal del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Conciliar las existencia física de los bienes patrimoniales con su registro en los estados financieros del INEN
 - I. **PRODUCTO FINAL:** Informe mensual de bienes conciliados
- VII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- VIII. **NORMAS:**
 1. Se deberá ejecutar el presente procedimiento en el marco de las normas y directivas vigentes y emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- IX. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director/a General de Administración.
 2. Director Ejecutivo de Logística.
 3. Jefe de Unidad de Control Patrimonial.
 4. Personal de la Unidad
- X. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
- XI. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente para Oficina.
 2. PC e Impresora.
- XII. **INDICADORES:**
 1. .





PROCEDIMIENTO: SALIDA - RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SALIDA DE BIENES		COENSO CONTPAT 072	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Solicita la autorización de salida del bien a la Unidad de Control Patrimonial, va como electrónico, especificando: La relación de bienes que se van a trasladar (código de plaqueo) y su descripción; Nombre de la Persona que va a retirarlos; motivo de desplazamiento.	Comunicación a Control Patrimonial	Director (a)/Ejecutivo	Unidad Orgánica Involucrada
2	Accesa al Software y registra: Estado de ubicación del bien exterior, bien que va a ser trasladado y nombre de la persona que va a retirarlos.	Registro	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
3	Emitte el formato de Salida de Bienes del Local, pre-numerada que se distribuirá como sigue: Original al Archivo de Unidad de Control Patrimonial, Copia 1 al personal que traslada el bien - Copia 2 al personal de seguridad - Copia 3 a la Unidad Orgánica de procedencia del bien.	Formato de Salida	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
4	Entrega a la persona que va a retirar el bien del local, las copias N° 1 y 2.	Copias	Técnico en Logística	Unidad Funcional de Control Patrimonial
5	El personal de Vigilancia usa la lectura de código de barras de identificación del bien patrimonial. Avisa a la Unidad de Control Patrimonial la Salida del Bien y se queda con la copia.	Lectura e identificación de Bienes	Técnico en Seguridad	Servicios Generales
PROCEDIMIENTO: SALIDA - RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES DEL RETORNO DE BIENES		COENSO CONTPAT 072	PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO	SUBPROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
7	El personal de Vigilancia avisa a Control Patrimonial el retorno del bien	Comunicación a Control Patrimonial	Técnico en Seguridad	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
8	El personal de Vigilancia debe alcanzar diariamente a la Unidad de Control Patrimonial la documentación sobre la salida y/o retorno de bienes, para realizar el cruce de la información, actualizar el estado con el reintegro y evitar la pérdida de los mismos y corregir omisiones involuntarias	Formato de Salida	Técnico en Seguridad	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	N° Pag.
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Relación de Procesos y Procedimientos	4
Artículo 5°.- Descripción de Procedimientos	4
Proceso Organización	
1. ORG-01. Formulación y aprobación del ROF.	6
2. ORG-02. Formulación y aprobación del CAP.	9
3. ORG-01. Formulación y aprobación del MOF.	12
4. ORG-01. Formulación y aprobación del MAPRO.	14
5. ORG-01. Formulación y aprobación del TUPA.	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

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

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
9. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
10. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
11. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
13. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
14. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN", que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Directoral N° 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General.
16. Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTOS
ORG-01. Formulación y aprobación del ROF.
ORG-02. Formulación y aprobación del CAP
ORG-03. Formulación y aprobación del MOF
ORG-04. Formulación y aprobación del MAPRO.
ORG-05. Formulación y aprobación del TUPA

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO ORGANIZACIÓN



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- II. **PROCESO:** Organización.
- III. **CODIGO:** ORG-01
- IV. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, Órganos y Unidades Orgánicas y personal del INEN
- V. **OBJETIVO:** Establecer la estructura orgánica y las funciones de la entidad y de sus órganos y unidades, así como las relaciones de control y coordinación externas e internas.
- VI. **PRODUCTO FINAL:** Reglamento de Organización y Funciones, aprobado y publicado.
- VII. **PERIODICIDAD:** Según normatividad específica.
- VIII. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
 4. Directivos de Órganos
 5. Especialista en Organización / Especialista en Procesos
- IX. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- X. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XI. **INDICADORES:**
 1. Plazos programados



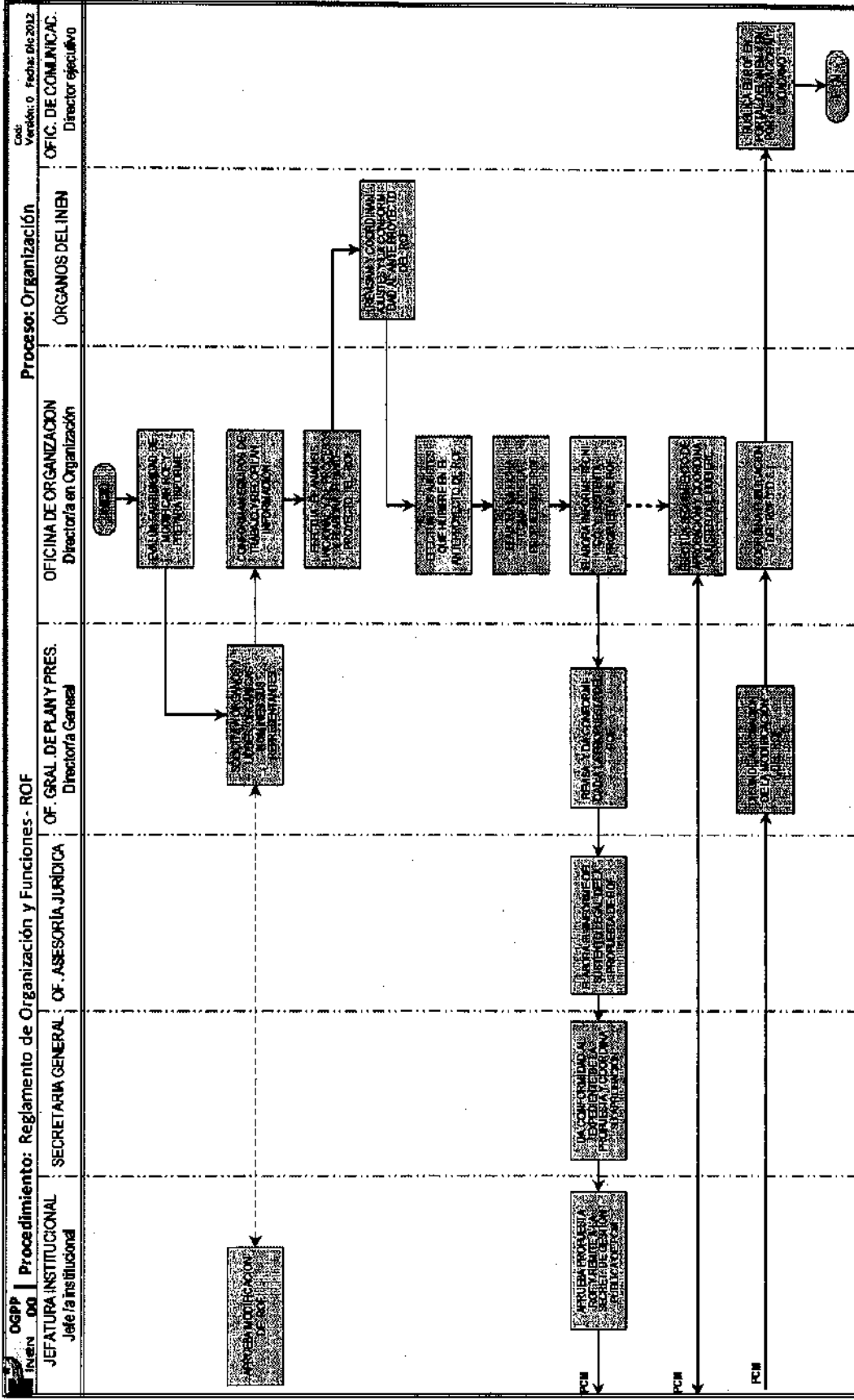
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- ROF

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		PRODUCTO	RESPONSABLE	PROCESO: ORGANIZACIÓN
	Inicio				
1	Evalúa factibilidad de modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INEN, y elabora el Informe Técnico Sustentatorio y la fundamentación ante el Director General de Planeamiento y Presupuesto.		Propuesta de modificación de ROF	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
2	Informa a la Jefatura Institucional modificación de ROF y solicita a Órganos y Unidades Orgánicas del INEN nominen sus representantes para conformar Equipos de Trabajo.		Modificación de ROF aprobada	Director/a General	Of. Gral. de Planeamiento y Presup y Órganos del INEN
3	Convoca a reunión a los representantes de Órganos y Unidades Orgánicas y conforman los Equipos de Trabajo que estarán a cargo de la formulación del anteproyecto de ROF.		Equipos de Trabajo de Órganos instalados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
4	Efectúa el relevamiento de información y el análisis funcional y de Procesos, necesarios para la formulación de la propuesta del ROF, en coordinación y con los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.		Análisis funcional y Análisis de Procesos	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización	Oficina de Organización
5	Elabora el Anteproyecto de la propuesta del ROF, de acuerdo al marco legal que regula su elaboración y aprobación y efectúa la revisión de su contenido con los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.		Proyecto de Propuesta de ROF		
6	Efectúa en coordinación con la Oficina de Organización, la revisión y ajustes que hubiere y da conformidad a la propuesta del ROF.		Ajustes al Proyecto de la Propuesta de ROF	Directivos de los Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
7	Efectúa los ajustes al proyecto para emitir la propuesta de ROF y gestionar su aprobación.		Propuesta de ROF en revisión	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización	Oficina de Organización
8	Elabora la Ficha Técnica que sustenta la propuesta del ROF, de acuerdo a la normatividad que regula su emisión.		Ficha Técnica	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización	Oficina de Organización
9	Elabora el Informe Técnico que fundamentará la propuesta del ROF, y la sustenta ante el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.		Informe Técnico Sustentatorio	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización	Oficina de Organización
10	Revisa de conformidad de la Propuesta del ROF, y dispone la gestión de su aprobación por decreto Supremo, previa conformidad de la PCM.		Propuesta de ROF conforme	Director/a General	Oficina General de



Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
11	Elabora el Informe de sustento Legal de la propuesta del ROF, así como el Proyecto del Decreto Supremo (DS) y la presenta a la Secretaría General.	Propuesta de ROF conforme y Proyecto de DS	Director/a Ejecutivo/Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Da conformidad al expediente de la propuesta del ROF y gestiona la conformidad y aprobación de la Jefatura Institucional, para su presentación a la PCM.	Propuesta de ROF conforme y Proyecto de DS	Secretario/a General	Secretaría General
13	Aprueba la Propuesta del ROF y dispone su presentación a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.	Propuesta de ROF aprobado y Proyecto de DS	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
14	Efectúa la coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, sobre los ajustes o ampliación de información que hubiere a lugar.	Coordinación de conformidad efectuada	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
15	Recibe ROF aprobado, efectúa su difusión a los órganos del INEN y solicita su publicación en los portales respectivos.	ROF aprobado	Director/a General	Oficina Gral. De Planeamiento y Presupuesto
16	Coordina con la Oficina de Comunicaciones la publicación de la aprobación del ROF y el Decreto Supremo (DS).	ROF aprobado	Director/a Ejecutivo	Oficina de Organización
17	Efectúa la publicación de la Decreto Supremo (DS) y ROF aprobado en el Portal Electrónico del INEN y en el Portal de Servicios al Ciudadano de la PCM.	D.S. y TUPA, publicados en Portal del INEN	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones
	Fin			





FICHA DE PROCEDIMIENTO

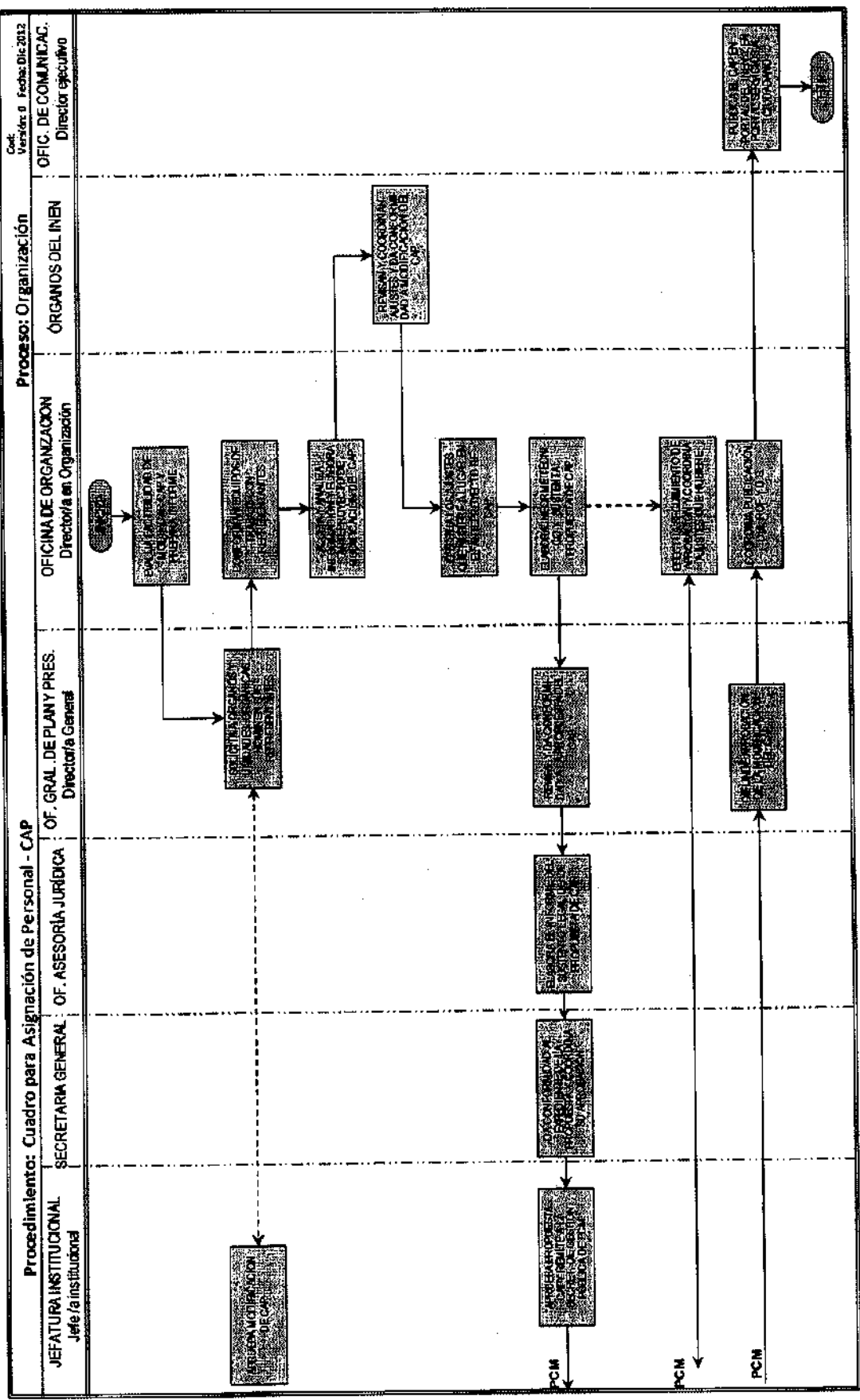
- I. **DENOMINACIÓN: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**
- II. **PROCESO:** Organización.
- III. **CODIGO:** ORG-02
- IV. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, Órganos y Unidades Orgánicas y personal del INEN
- V. **OBJETIVO:** Definición y aprobación de los Cargos a la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente, prevista en su ROF.
- VI. **PRODUCTO FINAL:** Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado y publicado.
- VII. **PERIODICIDAD:** Según normatividad específica.
- VIII. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional.
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
 4. Directivos de Unidades Orgánicas.
 5. Especialista en Organización / Especialista en Procesos.
- IX. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- X. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XI. **INDICADORES:**
 1. Plazos programados



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP			
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	CÓDIGO: ORG-02
			RESPONSABLE
			UNIDAD ORGANIZACIONAL
	Inicio		
	Evalúa la factibilidad de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del INEN, de acuerdo a los casos, previstos en normatividad que regula la elaboración y aprobación del CAP y que entre otros, se detallan a continuación: a) Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos. b) Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente. c) Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP.	Solicitud de modificación del CAP	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización
1	Informa a la Jefatura Institucional modificación de CAP y solicita a Órganos y Unidades Orgánicas del INEN nominen sus representantes para conformar Equipos de Trabajo.	Modificación de CAP aprobada	Director/a General
2	Convoca a reunión a los representantes de Órganos y Unidades Orgánicas y Unidades Equipos de Trabajo que participaran en la formulación del anteproyectos del CAP.	Equipos de Trabajo de Órganos, instalado	Of. Gral. de Planeamiento y Presup y Órganos del INEN
3	Efectúa el relevamiento y análisis de información de requerimiento de cargos adicionales a los relacionados con sus requerimientos.	Análisis funcional y Análisis de Procesos	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización
4	Elabora el Anteproyecto de la propuesta del CAP, de acuerdo al marco legal que regula su elaboración y aprobación y efectúa la revisión de su contenido con los Órganos y Unidades Orgánicas.	Proyecto de Propuesta de CAP	Oficina de Organización
5	Efectúa en coordinación con la Oficina de Organización, la revisión y ajustes que hubiere y da conformidad a los cargos que corresponde a su órgano en la propuesta del CAP.	Ajustes al Proyecto de la Propuesta de CAP	Directivos de los Órganos y Unidades Orgánicas
6	Efectúa los ajustes al anteproyecto para emitir la propuesta de CAP a gestionar su aprobación.	Propuesta de CAP en revisión	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización
7	Elabora el Informe Técnico que fundamenta la propuesta del CAP y sustenta ante la Directora General de Planeamiento y Presupuesto.	Informe Técnico Sustentatorio	Director/a Ejecutivo / Especialista en Organización
8	Efectúa la revisión y da conformidad de la Propuesta del CAP y dispone la gestión de su aprobación por decreto Supremo, previa conformidad de la PCM.	Propuesta de CAP conforme	Director/a General
9			Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
			Oficina de Organización
			Oficina de Organización
			Oficina General de



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP		CÓDIGO: ORG-02	PROCESO: ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		RESPONSABLE	UNIDAD ORGANIZACIONAL
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	
	Inicio		
1	<p>Evalúa la factibilidad de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del INEN, de acuerdo a los casos, previstos en normatividad que regula la elaboración y aprobación del CAP y que entre otros, se detallan a continuación:</p> <p>a) Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.</p> <p>b) Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente.</p> <p>c) Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una atecación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP.</p>	Solicitud de modificación del CAP	Oficina de Organización
2	<p>Informa a la Jefatura Institucional modificación de CAP y solicita a Órganos y Unidades Orgánicas del INEN nominen sus representantes para conformar Equipos de Trabajo.</p>	Modificación de CAP aprobada	Of. Gral. de Planeamiento y Presup y Órganos del INEN
3	<p>Convoca a reunión a los representantes de Órganos y Unidades Orgánicas y conforman los Equipos de Trabajo que participaran en la formulación del anteproyectos del CAP.</p>	Equipos de Trabajo de Órganos, instalado	Oficina de Organización
4	<p>Efectúa el relevamiento y análisis de información de requerimiento de cargos adicionales a los contenidos en el CAP vigente, coordinando con los Órganos y Unidades Orgánicas sobre temas relacionados con sus requerimientos.</p>	Análisis funcional y Análisis de Procesos	Oficina de Organización
5	<p>Elabora el Anteproyecto de la propuesta del CAP, de acuerdo al marco legal que regula su elaboración y aprobación y efectúa la revisión de su contenido con los Órganos y Unidades Orgánicas.</p>	Propuesta de CAP	Oficina de Organización
6	<p>Efectúa en coordinación con la Oficina de Organización, la revisión y ajustes que hubiere y da conformidad a los cargos que corresponde a su órgano en la propuesta del CAP.</p>	Ajustes al Proyecto de la Propuesta de CAP	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
7	<p>Efectúa los ajustes al anteproyecto para emitir la propuesta de CAP a gestionar su aprobación.</p>	Propuesta de CAP en revisión	Oficina de Organización
8	<p>Elabora el Informe Técnico que fundamenta la propuesta del CAP y sustenta ante la Directora General de Planeamiento y Presupuesto.</p>	Informe Técnico Sustentatorio	Oficina de Organización
9	<p>Efectúa la revisión y da conformidad de la Propuesta del CAP y dispone la gestión de su aprobación por decreto Supremo, previa conformidad de la PCM.</p>	Propuesta de CAP conforme	Oficina de Organización



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**
- II. **PROCESO:** Organización.
- III. **CODIGO:** ORG-03
- IV. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, Órganos y Unidades Orgánicas y personal del INEN
- V. **OBJETIVO:** Definición y aprobación de la desagregación de la estructura funcional de los Órganos y Unidades Orgánicas establecidas en el ROF y de las funciones de los Cargos establecidos en el CAP de la Entidad.
- VI. **PRODUCTO FINAL:** Manual de Organización y Funciones del Órgano de segundo nivel, incluyendo sus Unidades Orgánicas o de la Unidad Orgánica de tercer nivel, dependiente directamente del Órgano de Dirección, aprobado y publicado.
- VII. **PERIODICIDAD:** Según normatividad específica.
- VIII. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional.
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
 4. Directivos de Unidades Orgánicas.
 5. Especialista en Organización / Especialista en Procesos.
- IX. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- X. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XI. **INDICADORES:**
 1. Plazos programados



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)				CÓDIGO: ORG-03	PROCESO: ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		PRODUCTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	
1	Evalúa factibilidad de modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF), y elabora el informe Técnico Sustentatorio y la fundamentación ante el Director General de Planeamiento y Presupuesto.	Propuesta de modificación de MOF.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización	
2	Informa a la Jefatura Institucional modificación de MOF's y solicita a órganos y unidades orgánicas del INEN nominen sus representantes para conformar Equipos de Trabajo.	Modificación de MOF aprobada.	Director/a General	Of. Gral. de Planeamiento y Presupuesto y Organos del INEN	
3	Convoca a reunión a los representantes de Organos y Unidades Orgánicas y conforman los Equipos de Trabajo que estarán a cargo de la formulación de los anteproyectos de MOF.	Equipos de Trabajo de Organos, instalado	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización	
4	Llenan las Cartillas Funcionales de cada uno de los cargos que según el CAP institucional, corresponde a su unidad de organización, y la presentan a la oficina de Organización.	Cartillas funcionales de cargos	Directivos responsables	Organos y Unidades Orgánicas del INEN	
5	Efectúa el análisis funcional de las cartillas funcionales presentadas, efectúa ajustes y coordina conformidad con los órganos y unidades orgánicas.	Análisis Funcional	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización	
6	Revisa, coordina ajustes (de haberlo) y da conformidad a las funciones que le corresponden.	Funciones de MOF ajustadas	Directivos responsables	Organos y Unidades Orgánicas del INEN	
7	Elabora el proyecto de modificación del MOF y la presenta a los órganos solicitando su conformidad.	Proyecto de MOF	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización	
8	Da conformidad al proyecto de MOF.	Proyecto de MOF conforme	Directores Generales	Organos del INEN	
9	Elabora el Informe Técnico que fundamentará el proyecto del MOF, y la sustenta ante la Directora General de Planeamiento y Presupuesto.	Informe Técnico Sustentatorio	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización	
10	Da conformidad al MOF e Informe Técnico.	Proyecto de MOF conforme	Directores Generales	Organos del INEN	
11	Elabora el Informe de sustento Legal de la propuesta del MOF, así como el Proyecto de RJ y la eleva a la Secretaría General.	Proyecto de MOF y de RJ	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
12	Da conformidad al expediente de la propuesta del MOF y gestiona la aprobación de la Jefatura Institucional.	Expediente conforme	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Aprueba MOF por Resolución Jefatural (RJ).	R.J. y MOF aprobados	Secretario/a General	Secretaría General	
14	Efectúa la publicación de la RJ y MOF aprobado en el Portal Electrónico del INEN y en el Portal de Servicios al Ciudadano de la PCM.	R.J. y MOF, publicados en Portales	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional	
			Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones	



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
- II. **PROCESO:** Organización.
- III. **CODIGO:** ORG-03
- IV. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, Órganos y Unidades Orgánicas y personal del INEN
- V. **OBJETIVO:** Definición y aprobación de la desagregación de la estructura funcional de los órganos y unidades orgánicas establecidas en el ROF y de las funciones de los Cargos establecidos en el CAP de la Entidad.
- VI. **PRODUCTO FINAL:** Manual de Organización y Funciones del Órgano de segundo nivel, incluyendo sus Unidades Orgánicas o de la Unidad Orgánica de tercer nivel, dependiente directamente del Órgano de Dirección, aprobado y publicado.
- VII. **PERIODICIDAD:** Según normatividad específica.
- VIII. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional.
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
 4. Directivos de Unidades Orgánicas.
 5. Especialista en Organización / Especialista en Procesos.
- IX. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- X. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XI. **INDICADORES:**
 1. Plazos programados

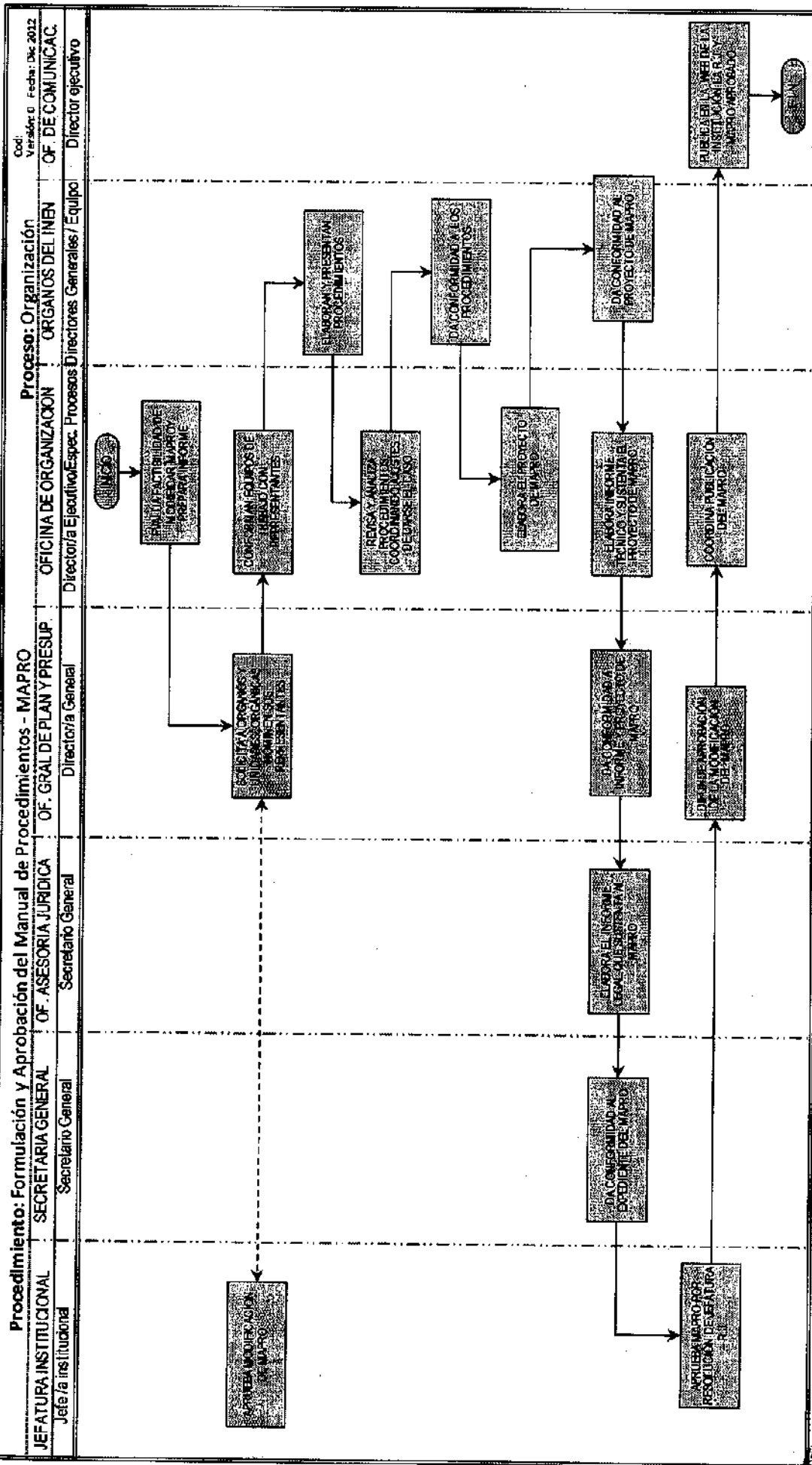


FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- II. **PROCESO:** Organización.
- III. **CODIGO:** ORG-04
- IV. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, Órganos y Unidades Orgánicas y personal del INEN
- V. **OBJETIVO:** Definición y aprobación de los procedimientos de la Entidad.
- VI. **PRODUCTO FINAL:** Manual de Procedimientos, aprobado y publicado.
- VII. **PERIODICIDAD:** Según normatividad específica.
- VIII. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional.
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
 4. Directivos de Unidades Orgánicas.
 5. Especialista en Procesos.
- IX. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- X. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XI. **INDICADORES:**
 1. Plazos programados



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)		CÓDIGO: ORG-04	PROCESO: ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
Inicio			
1	Evalúa factibilidad de modificar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del INEN, y elabora el Informe Técnico Sustentatorio y la fundamentación ante el Director General de Planeamiento y Presupuesto.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
2	Informa a la Jefatura Institucional modificación de MAPRO y solicita a Órganos y Unidades Orgánicas nombrar sus representantes para conformar Equipos de Trabajo.	Director/a General	Of. Gral. de Planeamiento y Presup. y Órganos del INEN
3	Convoca a reunión a los representantes de Órganos y Unidades Orgánicas y conforman los Equipos de Trabajo que estarán a cargo de la formulación del anteproyecto de MAPRO y efectúa la asistencia técnica correspondiente.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
4	Elabora y presenta los procedimientos que corresponde a su Órgano o Unidad Orgánica, de acuerdo al inventario de procedimientos, establecidos previamente.	Directivos responsables	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
5	Revisa y analiza los proyectos de procedimientos, y de darse el caso coordina y efectúa ajustes con los órganos y unidades orgánicas.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
6	Revisa, y de ser el caso coordina luego del cual da conformidad a los procedimientos.	Directivos responsables	Órganos y Unidades Orgánicas del INEN
7	Elabora el proyecto de modificación del MAPRO y la presenta a los órganos solicitando su conformidad.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
8	Da conformidad al proyecto de MAPRO.	Directores Generales	Órganos del INEN
9	Elabora el Informe Técnico que fundamentará el proyecto del MAPRO, y la sustenta ante la Directora General de Planeamiento y Presupuesto.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Organización
10	Da conformidad al MAPRO y al Informe Técnico.	Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
11	Elabora el Informe de sustento Legal de la propuesta del MAPRO, así como el Proyecto de RJ y la eleva con la propuesta a la Secretaría General.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Da conformidad al expediente de la propuesta del MAPRO y gestiona la aprobación de la Jefatura Institucional.	Secretario/a General	Secretaría General
13	Aprueba MAPRO por Resolución Jefatural (RJ).	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
14	Efectúa la publicación de la R. J. y MAPRO aprobado en el Portal Electrónico del INEN y en el Portal de Servicios al Ciudadano de la PCM.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones
Fin			



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).
- II. **PROCESO:** Organización.
- III. **CODIGO:** ORG-05
- IV. **CLIENTE O USUARIO:**
 1. Entidades públicas, según normatividad legal, y
 2. Directivos, Órganos y Unidades Orgánicas y personal del INEN
- V. **OBJETIVO:** Sistematización y publicación de los requisitos de los procedimientos administrativos de la Entidad.
- VI. **PRODUCTO FINAL:** Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- VII. **PERIODICIDAD:** Según normatividad específica.
- VIII. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Jefe/a Institucional.
 2. Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
 3. Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Organización.
 4. Especialista en Procesos.
- IX. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Útiles de Oficina.
- X. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para labores de oficina.
 2. Computadoras e Impresora.
- XI. **INDICADORES:**
 1. Plazos programados

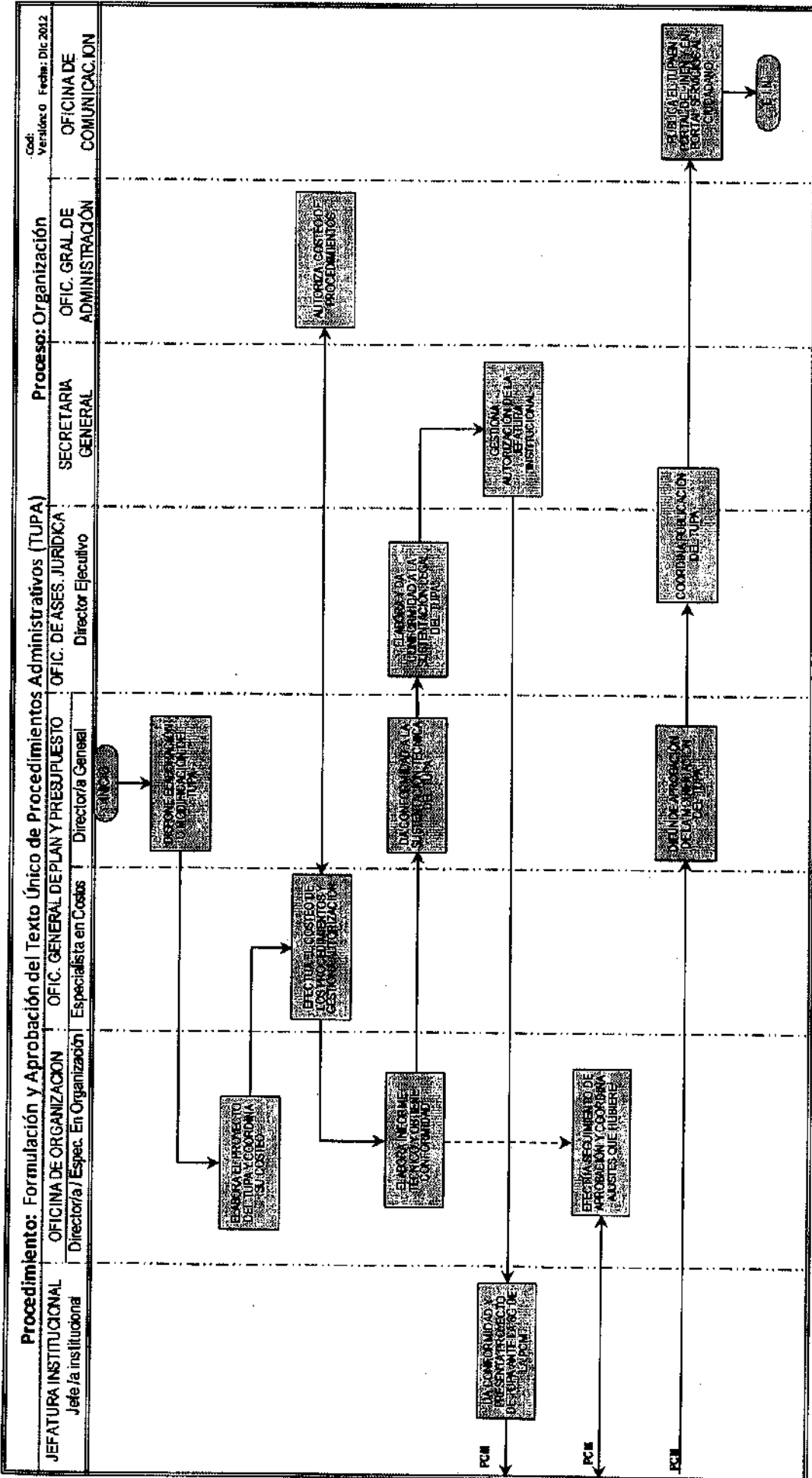


PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA		CÓDIGO: ORG-05	PROCESO: ORGANIZACIÓN
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Inicio		UNIDAD ORGANICA
1	Dispone la elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INEN, en los casos previstos en la normatividad legal.	Disposición modificación del TUPA	Director General
2	Elabora el proyecto de la modificación del TUPA, según la normatividad vigente, y coordina el costo de los procedimientos.	Proyecto de TUPA	Directora Ejecutiva / Especialista en Organización
3	Determina costos de los procedimientos y coordina la determinación del derecho de trámite de los procedimientos.	Costos de procedimientos	Especialista - Director General
4	Evalúa la determinación de los costos del procedimiento y da la conformidad administrativa del mismo.	Informe sustentación de costos	Director General de Administración
5	Elabora el Informe Técnico del TUPA, y la sustenta ante el Director de la OGPP.	Proyecto de Informe Técnico y Proyecto de TUPA	Directora Ejecutiva / Especialista en Organización
6	Da conformidad al informe de la sustentación técnica del proyecto de TUPA y la deriva para su conformidad legal.	Informe Técnico y Proyecto de TUPA	Director General
7	Emite el sustento legal del proyecto de TUPA.	Informe Legal	Directora Ejecutiva
8	Gestiona conformidad del proyecto del TUPA ante la Jefatura Institucional.	Oficio de Remisión a la PCM	Secretario General
9	Aprueba y remite del proyecto de TUPA a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.	Proyecto de TUPA remitido	Jefe Institucional
10	Efectúa la coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, sobre los ajustes o ampliación de información que hubiere a lugar.	Coordinación de conformidad efectuada	Directora Ejecutiva
11	Recibe el TUPA aprobado y efectúa su difusión a los órganos del INEN y solicita su publicación en los portales respectivos.	TUPA aprobado.	Directora General Directora Ejecutiva
12	Coordina con la Oficina de Comunicaciones, la publicación del CAP aprobado.	TUPA aprobado.	Directora Ejecutiva.



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA
13	Efectúa la publicación del TUPA aprobado en el Portal Electrónico del INEN y en el Portal de Servicios al Ciudadano de la PCM.	D.S. y TUPA, publicados en Portal del INEN	Directoría Ejecutiva/a	Oficina de Comunicaciones
	Fin			







INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

INDICE

	N° Pág.
Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Relación de Procedimientos	4
Artículo 5°.- Fichas de Procedimientos	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

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

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

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

1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
9. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
10. Resolución Suprema N° 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
11. Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
13. Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
14. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN; 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN – Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN", que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Directoral N° 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General. Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.



ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

PROCESO	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
PROCESO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Subproceso Desarrollo de Sistemas de Información	TI - 01. Desarrollo de Sistemas de información
	Sub Proceso Soporte de Tecnologías de Información y de Comunicaciones	TI - 02. Soporte Técnico de software y Hardware
		TI - 03. Mantenimiento de hardware y software

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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



FICHA DE PROCEDIMIENTO

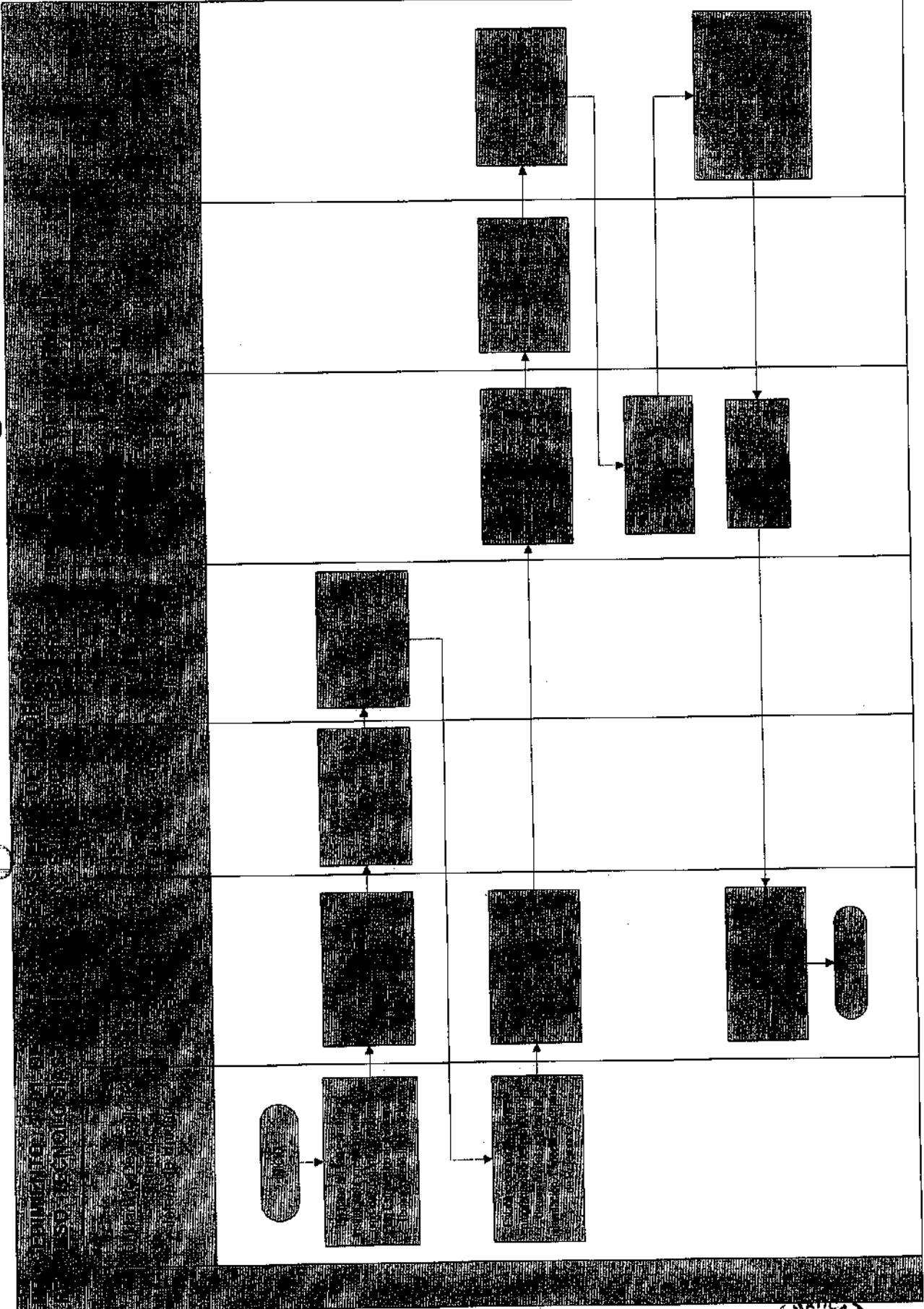
- I. **DENOMINACIÓN:** DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 - II. **PROCESO:** Tecnologías de Información
 - III. **SUBPROCESO:** Desarrollo de Sistemas de Información.
 - IV. **CODIGO:** TI - 01.
 - V. **CLIENTE O USUARIO:** Pacientes, directivos y personal del INEN.
 - VI. **OBJETIVO:** Desarrollar e implantar los sistemas de información necesarios en el INEN.
 - VII. **PRODUCTO FINAL:** Sistema de información desarrollado e implantado.
 - VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
 - IX. **NORMAS:**
 1. El desarrollo de Sistemas de Información se efectuará en el marco de las normas legales vigentes.
 2. Se planificará el desarrollo de sistemas de información para el logro de los objetivos y metas establecidas en los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional.
 3. En los Sistemas de Información se debe mantener la reserva y confidencialidad de la información del paciente.
 4. Se dará cumplimiento a las normas y directivas de gobierno electrónico, de transparencia de la información pública, de seguridad de la información, del procedimiento administrativo general y otras normas legales e institucionales relacionadas con el manejo de información.
 - X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director Ejecutivo de Unidad Orgánica
 2. Director Ejecutivo de la Oficina de Informática
 3. Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información
 4. Ingeniero o Analista de Sistemas.
 5. Programadores.
 - XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Software para desarrollo de sistemas
 - XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para trabajos de oficina.
 2. Computadoras e Impresoras.
- INDICADORES:**
1. Plazos de programación de proyectos de desarrollo de sistemas.



PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		CÓDIGO: TI-01	PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SUBPROCESO: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
1	En base al Plan estratégico institucional y los requerimientos de las unidades orgánicas elabora el Plan Estratégico de Sistemas y Tecnología de Información	Plan Estratégico de Sistemas y Tecnología de Información	Jefe de Unidad	Unidad de Desarrollo de Sistemas	
2	Aprueba el Plan Estratégico de Sistemas y Tecnología de Información y los Proyectos de sistemas de Información	Plan Estratégico de Sistemas y TI aprobado	Director/a Ejecutivo/a Director/a General Jefe/a Institucional	Oficina de Informática Ofic. Gral. de Adm. Jefe/a Institucional	
3	Establece las especificaciones y programación del proyecto de desarrollo del sistema de información. Especifica los Términos de Referencia.	Especificaciones y programación Términos de Referencia	Jefe de Unidad	Unidad de Desarrollo de Sistemas	
4	Asigna al personal disponible las actividades programadas o solicita la contratación de una empresa especializada.	Personal asignado o empresa contratada.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Informática	
5	Efectúa el levantamiento y análisis de la información y el diseño del sistema de información, en coordinación con los usuarios e integrado a los Sistemas y Bases de Datos existentes.	Sistema de información diseñado	Ingeniero o Analista de Sistemas encargado	Unidad de Desarrollo de Sistemas o Empresa contratada	
6	Aprueba y documenta las especificaciones funcionales y técnicas del diseño del sistema de información.	Especificaciones funcionales y técnicas.	Directores Ejecutivos	Unidades orgánicas usuarias	
7	Desarrolla y documenta los Programas y/o aplicativos del Sistema de Información	Programas y/o aplicativos del Sistema de Información	Programadores		
8	Prueba el Sistema, en coordinación con los usuarios	Sistema de Información probado	Ingeniero o Analista	Unidad de Desarrollo de Sistemas o Empresa contratada	
9	Efectúa la implantación del Sistema de Información	Sistema implantado			
10	Migra las bases de datos o data del sistema anterior o integra el Sistema a las Bases de Datos existentes	Data migrada y Sistema integrado	Equipo asignado		
	Capacita a los usuarios	Usuarios capacitados			
	Emite la documentación final del Sistema de Información	Documentación final del Sistema de Información	Analista encargado		
	Aprueba técnicamente el Sistema de Información y emite la conformidad en el caso de empresa contratada para ello.	Sistema de Información aprobado. Acta de conformidad.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Informática	

13/12/2013





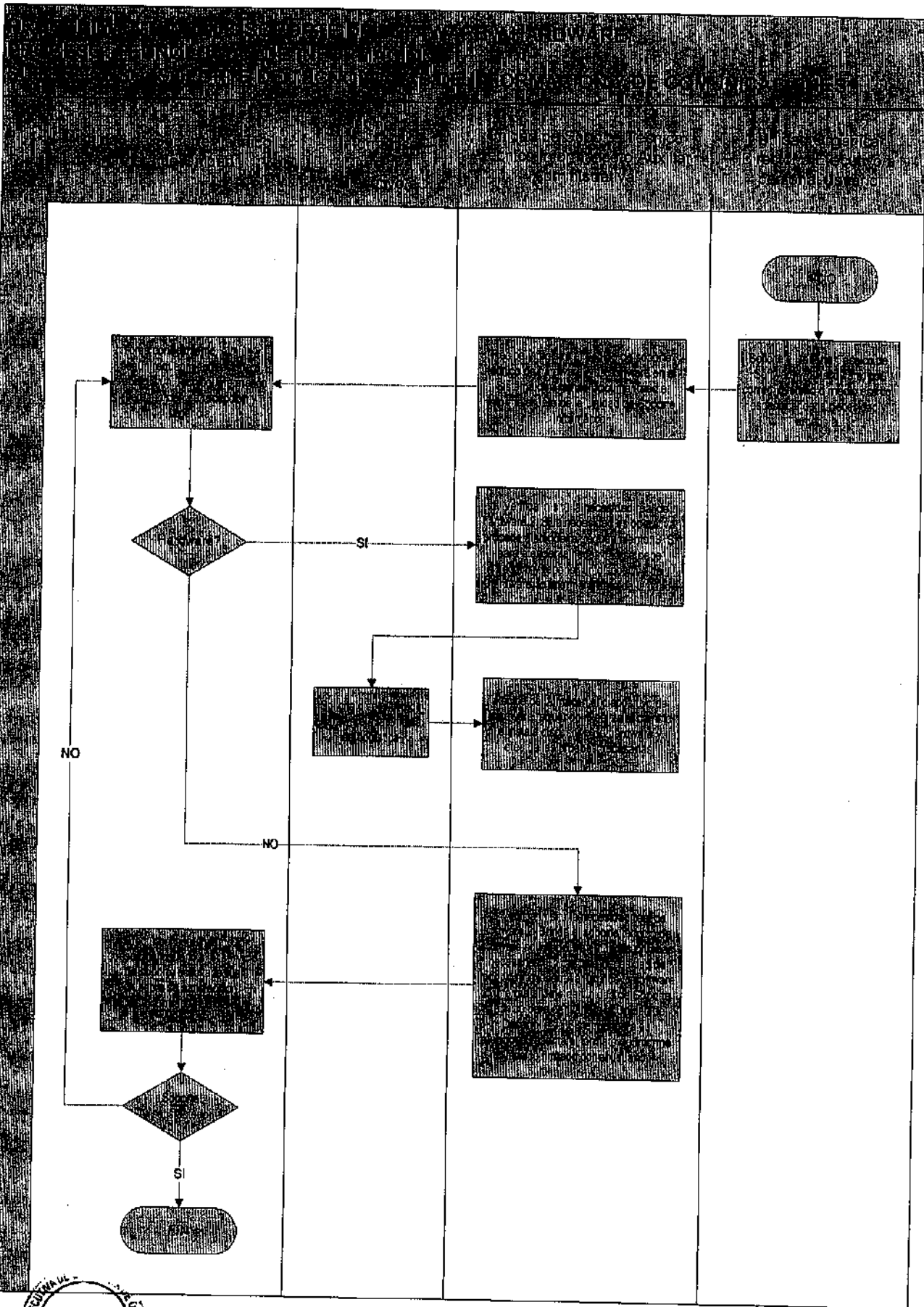
FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** SOPORTE TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE
- II. **PROCESO:** Tecnologías de Información
- III. **SUBPROCESO:** Soporte de Tecnologías de Información y de Comunicaciones.
- IV. **CODIGO:** TI - 02.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Unidades orgánicas y personal usuario de tecnologías de información y de comunicaciones del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Atender el soporte técnico de software y hardware de tecnologías de información y de comunicaciones requerido por los usuarios en el INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Pedido de soporte de tecnologías de información y de comunicaciones requerido por los usuarios en el INEN, atendido.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. El soporte informático se efectuará en el marco de las normas legales vigentes.
 2. En los trabajos de soporte informático se debe mantener la reserva y confidencialidad de la información del paciente.
 3. Se dará cumplimiento a las normas y directivas de gobierno electrónico, de transparencia de la información pública, de seguridad de la información, del procedimiento administrativo general y otras normas legales e institucionales relacionadas con el manejo de información.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director Ejecutivo de Unidad Orgánica
 2. Director Ejecutivo de Informática
 3. Jefe de Unidad de Soporte Técnico
 4. Técnico en Informática
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Software para desarrollo de sistemas
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para trabajos de oficina.
 2. Computadoras e Impresoras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Pedidos de soporte informático atendidos / solicitados.
 2. Plazo promedio de atención de pedidos de soporte informático.



PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE		CÓDIGO: TI-02	PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SUBPROCESO: SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIONES	UNIDAD ORGÁNICA
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	
1	Solicita el soporte Técnico de Software y/o Hardware, por correo, teléfono o medio escrito, especificando la necesidad y urgencia.	Pedido de soporte informático	Directores Ejecutivos / Personal usuario	Unidades orgánicas usuarias	
2	Recibe y registra el pedido de soporte técnico de hardware o de software en el Sistema de Trámite Documentario e informa al Jefe de la Unidad de Soporte Informático.	Pedido, registrado e informado	Técnico Informático o Auxiliar Administrativa	Unidad de Soporte Técnico	
3	Toma conocimiento, evalúa y según requerimiento asigna el trabajo a un Técnico Informático según orden de recepción y urgencia.	Técnico asignado	Jefe de Unidad	Unidad de Soporte Técnico	
4	SI SE TRATA DE HARDWARE 1. Verifica in situ la necesidad real de hardware. 2. Si la necesidad es operativa, procede a atender el requerimiento. 3. Si para atender la necesidad se debe adquirir y reponer un dispositivo de hardware, lo informa al Jefe de Unidad 4. Solicita dispositivo de hardware a la Oficina de Logística. 5. Recibe del Almacén el dispositivo de hardware requerido. 6. Realiza el cambio e instala dispositivo de hardware y efectúa las pruebas necesarias.	Verificación de la Necesidad			
		Atención del requerimiento	Técnico Informático	Unidad de Soporte Técnico	
		Informe			
5	SI SE TRATA DE SOFTWARE 1. Verifica in situ la necesidad real de software. 2. Brinda el soporte técnico de software solicitado y efectúa las pruebas necesarias. En caso de necesidad de modificar o desarrollar un nuevo software lo informa al Jefe de Unidad de Soporte Técnico para derivarlo a la Unidad de Desarrollo de Sistemas para su atención. 3. Presenta el formato de informe técnico firmado por el usuario 4. Efectúa el seguimiento y consulta al usuario si el servicio de soporte solicitado fue efectuado a su satisfacción. En caso contrario reinicia el procedimiento	Memorándum	Directora Ejecutiva/a	Oficina de Informática	
		Dispositivo de hardware Dispositivo instalado	Técnico Informático	Unidad de Soporte Técnico	
6	1. Verifica in situ la necesidad real de software. 2. Brinda el soporte técnico de software solicitado y efectúa las pruebas necesarias. En caso de necesidad de modificar o desarrollar un nuevo software lo informa al Jefe de Unidad de Soporte Técnico para derivarlo a la Unidad de Desarrollo de Sistemas para su atención. 3. Presenta el formato de informe técnico firmado por el usuario 4. Efectúa el seguimiento y consulta al usuario si el servicio de soporte solicitado fue efectuado a su satisfacción. En caso contrario reinicia el procedimiento	Verificación de la Necesidad			
		Atención del requerimiento	Técnico Informático	Unidad de Soporte Técnico	
7		Informe Técnico Seguimiento de atención	Jefe de Unidad		





FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE
- II. **PROCESO:** Tecnologías de Información
- III. **SUBPROCESO:** Soporte de Tecnologías de Información y de Comunicaciones.
- IV. **CODIGO:** TI - 03.
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Unidades orgánicas y personal usuario de tecnologías de información y de comunicaciones del INEN.
- VI. **OBJETIVO:** Mantener la operatividad y funcionamiento del software y hardware del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Hardware y Software del INEN operativos y en funcionamiento.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Eventual.
- IX. **NORMAS:**
 1. El mantenimiento del software y hardware se efectuará en el marco de las normas legales vigentes.
 2. En los trabajos de mantenimiento del software y hardware se debe mantener la reserva y confidencialidad de la información del paciente.
 3. Se dará cumplimiento a las normas y directivas de gobierno electrónico, de transparencia de la información pública, de seguridad de la información, del procedimiento administrativo general, de derechos de autor y otras normas legales e institucionales relacionadas con el manejo de información.
- X. **RECURSOS HUMANOS:**
 1. Director Ejecutivo de Unidad Orgánica
 2. Director Ejecutivo de Informática
 3. Jefe de Unidad de Soporte Informático
 4. Técnico en Informática
- XI. **RECURSOS MATERIALES:**
 1. Material de escritorio.
 2. Software para desarrollo de sistemas.
 3. Herramientas y equipos de soporte técnico de mantenimiento.
- XII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
 1. Ambiente y mobiliario adecuado para trabajos de oficina.
 2. Computadoras e Impresoras.
- XIII. **INDICADORES:**
 1. Cumplimiento de actividades y plazos programados.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE		CÓDIGO: TI-03	PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SUBPROCESO: SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIONES	
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA
1	Elabora el Plan de Mantenimiento anual de Software y/o Hardware del INEN.	Plan de Mantenimiento Anual de Software y Hardware	Jefe de Unidad	Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico
2	Aprueba el Plan de Mantenimiento anual de Software y/o Hardware del INEN.	Plan de Mantenimiento Anual de Software y Hardware	Director/a Ejecutivo/a Director/a General Jefe/a Institucional	Oficina de Informática Ofic. Gral. de Adm. Jefe/a Institucional	Oficina de Informática Ofic. Gral. de Adm. Jefe/a Institucional
3	Elabora la programación de actividades.	Programa de Actividades	Jefe de Unidad	Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico
4	Asigna al personal disponible para el mantenimiento Solicita la contratación de personal para el mantenimiento de hardware y software	Personal asignado o pedido de contratación	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Informática	Oficina de Informática
5	Comunica la programación del mantenimiento a las unidades orgánicas. Coordina y eventualmente, reajusta la programación de actividades	Programa de Actividades acordado	Jefe de Unidad	Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico
6	Solicita los repuestos y materiales necesarios	Pedido	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Informática	Oficina de Informática
7	Contrata los servicios necesarios y compra los repuestos y materiales solicitados	Servicios contratados y Bienes comprados	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística	Oficina de Logística
8	Recibe los repuestos y materiales. Coordina con la unidad orgánica usuaria del mantenimiento Ejecuta el mantenimiento de hardware y software programado	Mantenimiento ejecutado	Técnico Informático o Auxiliar Administrativa	Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico
9	Da conformidad al mantenimiento ejecutado	Conformidad	Director/a Ejecutivo/a	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Registra el mantenimiento de software y/o hardware ejecutado	Registro de mantenimiento	Jefe de Unidad	Unidad de Soporte Técnico	Unidad de Soporte Técnico
	Efectúa el seguimiento y consulta al usuario si el mantenimiento fue efectuado a su satisfacción. En caso contrario dispone que se reinicie el mantenimiento.	Seguimiento de atención	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Informática	Oficina de Informática



