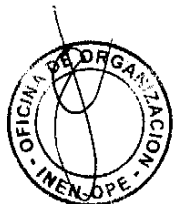




Resolución Jefatural

Lima 26 de AGOSTO del 2011

VISTOS, el Informe N° 093-2011-OGPP-OO/INEN y Memorando N° 356-2011-OGPP-OO/INEN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía, entre otros, de carácter normativo, adscrito al Sector Salud;

Que, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2009-SA se aprobó el primer Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que mediante Resolución Jefatural N° 131-2010-J/INEN, se aprobó la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente del INEN, adecuado al formato en vigencia y actualizado según el D.S. N° 062-2009-PCM y el D.S. N° 004-2010-SA;

Que, en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificada con Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, se ha dispuesto, en su numeral 5.7.7, la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, que debe incluir la descripción, flujograma y formatos de cada procedimiento, debiendo ser aprobada por los titulares de los órganos desconcentrados;



Que, la precitada Directiva, es de aplicación, en lo pertinente, a los organismos públicos del Sector, como el INEN, según su numeral III. Ámbito de aplicación;

Que, en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, se ha dispuesto que la Secretaría General tiene entre sus funciones asignadas, recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables;

Que, mediante documentos de vistos, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha presentado el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN;

Que, es conveniente aprobar el precitado Manual, para establecer y delimitar las responsabilidades de ejecución de los procedimientos administrativos compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN;

Con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Organización;

Con la visación del Secretario General y del Director Ejecutivo 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;

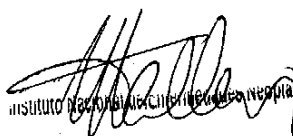
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos Administrativos compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos”, que, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

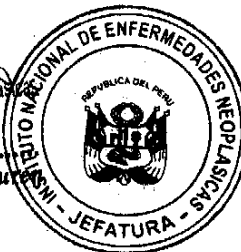
ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Secretaría General la supervisión de la implementación, cumplimiento y difusión de las normas y procedimientos contenidos en el precitado Manual.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente Resolución y su publicación en la Página Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASIAS

Dr. Carlos Vallejos Sologuren
Jefe Institucional





**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**



**MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
COMPENDIADOS Y SISTEMATIZADOS EN EL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



2011

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPENDIADOS Y
SISTEMATIZADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**

INDICE

	PÁGINA
Artículo 1º Objeto del Manual.	3
Artículo 2º Alcance.	3
Artículo 3º Base Legal.	3
Artículo 4º Supervisión y Seguimiento.	3
Artículo 5º Relación de los procedimientos administrativos compendiados y sistematizados en el TUPA del INEN.	4
Artículo 6º Formato de Solicitud para Procedimientos administrativos compendiados y sistematizados en el TUPA del INEN.	4
Artículo 7º Aplicación del Silencio Administrativo Positivo y Formato de Declaración Jurada.	4
Artículo 8º Transcripción del TUPA del INEN y Fichas de Descripción de Procedimientos.	4
Fichas, Descripción y Flujogramas de Procedimientos Administrativos compendiados y sistematizados en el TUPA del INEN	7
Ficha de Procedimiento Administrativo: 01-TUPA-INEN, Acceso a la Información Pública	10
Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento Administrativo: Acceso a la Información Pública	12
Anexo N° 02. Flujograma del Procedimiento Administrativo: Acceso a la Información Pública	13
Ficha de Procedimiento Administrativo: 02-TUPA-INEN, Certificado de Discapacidad	14
Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento Administrativo: Certificado de Discapacidad	15
Anexo N° 02. Flujograma del Procedimiento Administrativo: Certificado de Discapacidad	16
Formulario: "Certificado de Discapacidad".	17
Ficha de Procedimiento Administrativo: 03-TUPA-INEN, Certificado Médico para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez	19
Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento: Certificado Médico para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez	20
Anexo N° 02. Flujograma del Procedimiento: Certificado Médico para el Otorgamiento de Pensión de Invalidez	21
Ficha de Procedimiento Administrativo: 04-TUPA-INEN, Constancia de Atención	22
Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento Administrativo - Constancia de Atención.	
Caso A Constancia de Atención solicitada y emitida durante la Atención Ambulatoria.	23
Caso B Constancia de Atención de Hospitalización o de Atención Ambulatoria solicitada posteriormente.	
Anexo N° 02. Flujograma del Procedimiento Administrativo: Constancia de Atención, Caso A	24
Anexo N° 03. Flujograma del Procedimiento Administrativo: Constancia de Atención, Caso B	25
Formulario: "Constancia de Atención".	26
Ficha de Procedimiento Administrativo: 05-TUPA-INEN, Copia de Historia Clínica o Epicrisis	27
Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento Administrativo: Copia de Historia Clínica o Epicrisis	28
Anexo N° 02. Flujograma del Procedimiento Administrativo: Copia de Historia Clínica o Epicrisis	29
Ficha de Procedimiento Administrativo: 06-TUPA-INEN, Informe Médico	30
Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento Administrativo Informe Médico	31
Anexo N° 02. Flujograma del Procedimiento Administrativo: Informe Médico	32
Ficha de Procedimiento Administrativo: 07-TUPA-INEN, Recurso de Apelación en Procesos de Selección.	33
Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento Administrativo Recurso de Apelación en Procesos de Selección.	36
Anexo N° 02. Flujograma del Procedimiento Administrativo: Recurso de Apelación en Procesos de Selección.	39
Apéndice N° 01 Formulario: "Solicitud" (para Procedimientos Administrativos incluidos en el TUPA del INEN)	40
Apéndice N° 02 Formulario: "Formato de Declaración Jurada de Silencio Administrativo Positivo" – Ley N° 29060	41





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPENDIADOS Y SISTEMATIZADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR



ARTÍCULO 1º.- OBJETO DEL MANUAL

Establecer las normas y descripción de los Procedimientos Administrativos, compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente para el Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



ARTÍCULO 2º.- ALCANCE

Las normas del presente manual alcanzan, en su cumplimiento, a todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta, en lo que corresponda, a las siguientes normas:



1. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Ley N° 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
4. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
5. Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
6. Ley N° 27023 – Ley que modifica el Art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto de Urgencia N° 041-2009.
10. Decreto de Urgencia N° 078-2009.
11. D.S. N° 001-2007-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
12. D.S. N° 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
13. D.S. N° 079-2007-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
14. D.S. N° 008-2009-SA – Aprueban Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, modificado con D.S. N° 062-2009-PCM y D.S. N° 004-2010-SA;
15. D.S. N° 003-2000 PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
16. D.S. N° 166-2005-EF, Medidas complementarias para aplicación de la Ley N° 27023.
17. D.S. N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
18. D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
19. D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
20. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
21. Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA – Modifican la "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
22. Resolución Ministerial N° 478-2006/MINSA.
23. Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01.
24. Resolución Jefatural N° 131-2010-J/INEN – Aprueban la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente del INEN, adecuado al formato en vigencia y actualizado según las normas especificadas en la parte considerativa.



ARTÍCULO 4º.- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La Secretaría General del INEN esta a cargo de recibir las solicitudes de trámite de procedimientos administrativos compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INEN, derivarlos y efectuar el seguimiento de su atención y el cumplimiento de los plazos establecidos por los responsables

ARTÍCULO 5º.- RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPENDIADOS Y SISTEMATIZADOS EN EL TUPA DEL INEN

A continuación se detalla la relación de los Procedimientos Administrativos compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO

- | | |
|--|--------------|
| 1. Acceso a la información pública | 01-TUPA-INEN |
| 2. Certificado de Discapacidad | 02-TUPA-INEN |
| 3. Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de invalidez | 03-TUPA-INEN |
| 4. Constancia de Atención | 04-TUPA-INEN |
| 5. Copia de Historia Clínica ó Epicrisis | 05-TUPA-INEN |
| 6. Informe Médico | 06-TUPA-INEN |
| 7. Recurso de Apelación en Procesos de Selección | 07-TUPA-INEN |



ARTÍCULO 6º.- FORMATO DE SOLICITUD PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPENDIADOS Y SISTEMATIZADOS EN EL TUPA DEL INEN

El Formato de Solicitud (para Procedimientos Administrativos compendiados y sistematizados en el TUPA del INEN), cuyo modelo se adjunta como Apéndice N° 01 del presente Manual, deberá estar disponible, en cantidad suficiente y mantenerse publicado en lugar visible y accesible para los administrados, en la Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General del INEN, la misma que deberá prestar orientación e información sobre los datos por registrar, el trámite de cada procedimiento y la calidad de declaración jurada de los datos que registren quienes los presenten, basadas en el principio de presunción de la veracidad, susceptible de verificación posterior por el INEN.



ARTÍCULO 7º.- APLICACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

En el caso de los procedimientos administrativos, compendiados y sistematizados en el TUPA del INEN, con "Calificación de Evaluación Previa con Silencio Administrativo Positivo", cuando los administrados solicitantes, que han cumplido los requisitos establecidos para la tramitación del procedimiento administrativo, que hayan iniciado con su solicitud y luego de haberse vencido el plazo establecido en el TUPA, para cada caso, sin que el INEN hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, podrán presentar una Declaración Jurada ante el INEN, que configure dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante el INEN o terceras entidades de la administración pública, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.

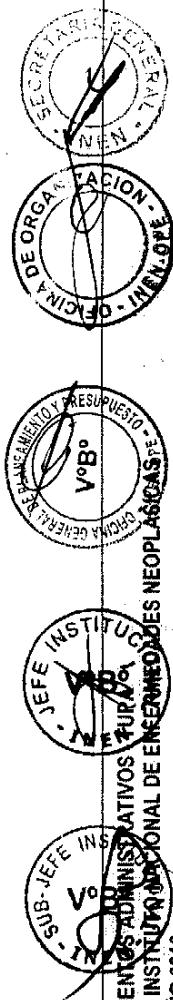


En el caso que la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

El "Formato de Declaración Jurada de Silencio Administrativo Positivo" – Ley N° 29060, cuyo modelo se adjunta como Apéndice N° 02 del presente Manual, deberá estar disponible, en cantidad suficiente y mantenerse publicado en lugar visible y accesible para los administrados, en la Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General del INEN, la misma que deberá prestar orientación e información sobre los datos por registrar y las responsabilidades que asumen quienes las presentan según las normas vigentes, parte de las cuales figuran en dicho Formato.

ARTÍCULO 8º.- TRASCRIPTIÓN DEL TUPA DEL INEN Y FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se transcribe el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente del INEN y las Fichas Descriptivas y Flujogramas de los Procedimientos compendiados y sistematizados en el TUPA del INEN.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ORGANISMOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE SALUD: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**
(Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-SA y modificado según D.S. N° 062-2009-PCM y D.S. N° 004-2010-SA).
AÑO 2010

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. • Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01 • D.S. Nº 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806. • Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, del 24/04/03 • D.S. Nº 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, del 07/08/03	Para solicitar la información: 1. Solicitud que contenga la siguiente información: a) Nombres, apellidos completos, D.N.I. y domicilio del solicitante. Cuando el solicitante sea menor de edad no se requerirá información sobre D.N.I. b) Expresión concreta y precisa del pedido de información. c) Número telefónico y correo electrónico, de ser el caso. d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, de ser el caso, cuando la solicitud se presente por trámite documentario. e) Dependencia u órgano que posee la información, de conocerla el solicitante. Para que la información sea puesta a disposición: 2. Exhibir recibo de pago por la reproducción de la información solicitada. Dicho pago se realizará previa liquidación realizada por la autoridad que resuelve el trámite a fin de proceder a la entrega de la información. - Copia Simple - Diskette. - Disco Compacto	Formulario / Código / Ubicación	0.003 % UIT 0.045 % UIT 0.090 % UIT	SI, 0.10 SI, 1.62 SI, 3.24	X	Siete 7 días	Unidad de Trámite Documentario	Directoría Ejecutiva de la Oficina de Comunicaciones	Plazo para presentar el Recurso: 15 días	Directoría Ejecutiva de la Oficina de Comunicaciones	Secretaría General del INEN
										Plazo para presentar el Recurso: 15 días		
										Plazo para resolver el Recurso: 30 días		
Notas para el ciudadano: Forma de pago: Pago en efectivo en Caja del INEN.												
2	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD. - Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 11º del 18/12/1998 - D.S. Nº 003-2000 PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 14º, del 05/04/00	1. Solicitud según modelo o formato, del titular o representante legal. 2. Carta Poder simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA Nº 001 – Solicitud Formulario TUPA Nº 002 – Certificado de Discapacidad	Gratuito	Gratuito	X	Catorce 14 Días	Unidad de Trámite Documentario	Médico asignado (según R.M. Nº 252-2006/ MINSA)	Plazo para presentar el Recurso: 15 días	Plazo para presentar el Recurso: 15 días	Jefe/a Institucional
										Plazo para presentar el Recurso: 15 días		
										Plazo para resolver el Recurso: 30 días		
Notas para el ciudadano: NO SON GRATUITOS los exámenes que, eventualmente, deban actualizarse para resolver la Discapacidad del Paciente Solicitante. En dicho caso, la forma de pago es en efectivo en Caja del INEN.												

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Superior Jefe de Institución (en % UIT)	Superior Jefe de Institución (en S/.)	Auto-mático	Anticipación Previa	Post-tivo	Vº Bº PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Médica Calificadora de la Invalidez	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación									RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
3	CERTIFICADO MÉDICO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ. — D.S. N° 166-2005-EF. Medidas Complementarias para aplicación de la Ley N° 27023, Art. 2°. — Ley N° 26842 - Ley General de Salud, del 20/07/97 — Ley N° 27023 - Ley que modifica el Art. 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, Art. 1°, referida a la Declaración de Invalidez, del 24/12/98 — R.M. N° 478-2006/MINSA, del 18/05/06 — Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01, del 18/05/06 (*) No incluye los servicios asistenciales que pueden requerirse para verificar la condición de usuario solicitante	1. Solicitud según modelo o formato. 2. Carta Poder simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA N° 001 – Solicitud	1 % UIT (*)	S/36,00				Veinte-cinco 25 días			Comisión Médica Calificadora de la Invalidez	Plazo para presentar el Recurso: 15 días	Plazo para resolver el Recurso: 30 días

Notas para el ciudadano: El Plazo se amplía según y como el Paciente asista a la Cita programada, el plazo podría condicionarse al tiempo que duren las pruebas y/o exámenes auxiliares que el Médico designado considere necesarios para resolver la discapacidad, dependiendo de cada caso en particular.

[illegible]

Notas para el ciudadano:

1. La Constancia de Atención Ambulatoria debe ser solicitada **verbalmente** al Médico que lo atiende durante la atención ambulatoria; el mismo que la entregará al término de la consulta, para lo cual los Encargados de los Módulos de Consulta Externa y de cada Consulta Externa del INEN, deben mantener el stock suficiente del Formulario TUPA N° 003 - Constancia de Atención, para su entrega al Paciente atendido.
2. La Constancia de Atención Ambulatoria en fecha posterior a su atención y/o Constancia de Hospitalización, es solicitada por el Paciente, su familiar directo o representante legal acreditado, en la Unidad de Trámite Documentario, donde ella Encargado/a, verifica el registro de consulta realizada y/o hospitalización que figure en el Sistema de Información y llena, firma y entrega la Constancia.



Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				TRAMITACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN		APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación previa Positivo	Negativo			Directoría Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente o Encargado de Archivo de Historia Clínica	Plazo para presentar el Recurso: 15 días	
5	COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS. Ley Nº 26842 - Ley General de Salud, Arts. 15º inciso i), 24º, 29º y 44º, del 20/07/97	1. Solicitud según modelo o formato, del titular o representante legal. 2. Carta Poder simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA Nº 001 - Solicitud	0.492 % UIT	S/. 17.71		X		Unidad de Trámite Documentario	Directoría Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente o Encargado de Archivo de Historia Clínica	Plazo para presentar el Recurso: 15 días	Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Jefe/a Institucional
Notas para el ciudadano: Forma de pago: Pago en efectivo en Caja del INEN.													
6	INFORME MÉDICO. Ley Nº 26842 - Ley General de Salud, Arts. 13º, 15º y 24º, del 20/07/97	1. Solicitud según modelo o formato, del titular o representante legal. 2. Carta Poder simple en caso de Representante Legal.	Formulario TUPA Nº 001 - Solicitud	0.698 % UIT	S/. 25.06		X		Unidad de Trámite Documentario	Directoría Ejecutiva del Departamento según corresponda o Médico que atendió al paciente	Plazo para presentar el Recurso: 15 días	Plazo para resolver el Recurso: 30 días	Jefe/a Institucional
Notas para el ciudadano: Forma de pago: Pago en efectivo en Caja del INEN.													

SECRETARÍA DE INEN											
VºBº CALIFICACIÓN											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											
JEFES DE INSTITUCIONES											



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR**



**FICHAS, DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
COMPENDIADOS Y SISTEMATIZADOS
EN EL TUPA DEL INEN**



2011

FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TUPA – OPE - INEN - 2011



1. **DENOMINACIÓN:** ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

2. **CÓDIGO:** 01-TUPA-INEN

3. **BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/01
- b) D.S. N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, del 24/04/03.
- c) D.S. N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, del 07/08/03.

4. **REQUISITOS:**

Para solicitar la información:

- 1. Solicitud, en **Formulario N° TUPA N° 01 – Solicitud**, que contenga la siguiente información:
 - a) Nombre, apellidos completos, D.N.I. y domicilio del solicitante. Cuando el solicitante sea menor de edad no se requerirá información sobre D.N.I.

Instrucciones:

Exhibir el documento de identidad del adulto solicitante para la verificación de datos por el Encargado de Trámite Documentario.

- b) Expresión correcta y precisa del pedido de información.
- c) Número telefónico y correo electrónico, de ser el caso.
- d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, de ser el caso, cuando la solicitud se presente por trámite documentario.
- e) Órgano o Unidad Orgánica que posee la información, de conocerla el solicitante.

Para que la información sea puesta a disposición

- 2. Exhibir recibo de pago por la reproducción de la información solicitada.
Dicho pago se realizará previa liquidación realizada por la autoridad que resuelve el trámite a fin de proceder a la entrega de la información

5. **DERECHO DE TRAMITACIÓN:**

COPIA SIMPLE (de una página):	0.003 % UIT	S/. 0.10
DISKETTE:	0.045 % UIT	S/. 1.60
DISCO COMPACTO:	0.090 % UIT	S/. 3.20

6. **CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación previa con Silencio Administrativo Positivo.

7. **PLAZO PARA RESOLVER:** Siete (07) días hábiles.

8. **DEPENDENCIA DONDE INICIA EL PROCEDIMIENTO:** Unidad de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General del INEN.

9. **AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER:** Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones.

10. **INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS:**

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:

Cargo del Responsable de resolver: Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones.

Plazo para presentar el Recurso: 15 días

Plazo para resolver el Recurso: 30 días

RECURSO DE APELACIÓN:

Cargo del Responsable de resolver: Secretario General del INEN.

Plazo para presentar el Recurso: 15 días

Plazo para resolver el Recurso: 30 días

11. NORMAS ESPECÍFICAS:



- a) El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por 5 días hábiles adicionales lo que deberá ser comunicado por escrito al recurrente, por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones.
- b) El Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones denegará la entrega de información si se encuentra en los supuestos mencionados en el Artículo 15° de la Ley 27806.
- c) El pago del costo de la reproducción se efectuará luego de que se haya aprobado la procedencia del suministro de la información.
- d) Si la solicitud fuera denegada por el INEN, por carecer de la información solicitada o estar dentro de las excepciones del Artículo 15° de la norma acotada, dicha situación deberá ponerse en conocimiento del solicitante.
- e) El procedimiento no es de aplicación para el personal de salud (trabajadores en actividad, SERUMS y Residencia Médico) que requieran información sobre asuntos laborales, quienes están exonerados del derecho de trámite.
- f) Los Recursos de Apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de información, serán recibidos por el Director/a Ejecutivo/a de Comunicaciones y derivados al Secretario General que resolverá y dispondrá las acciones y/o comunicación respectiva.



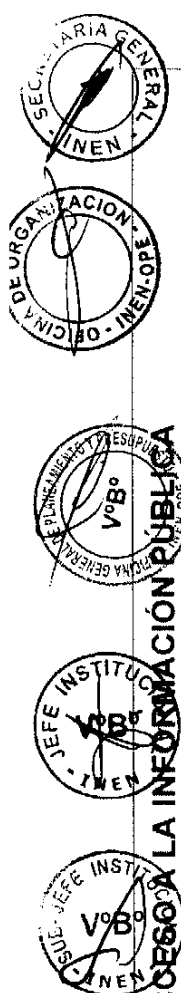
12. ANEXOS

- a) Anexo N° 01.- Descripción del Procedimiento Acceso a la información pública.
- b) Anexo N° 02.- Flujograma del Procedimiento Acceso a la información pública.

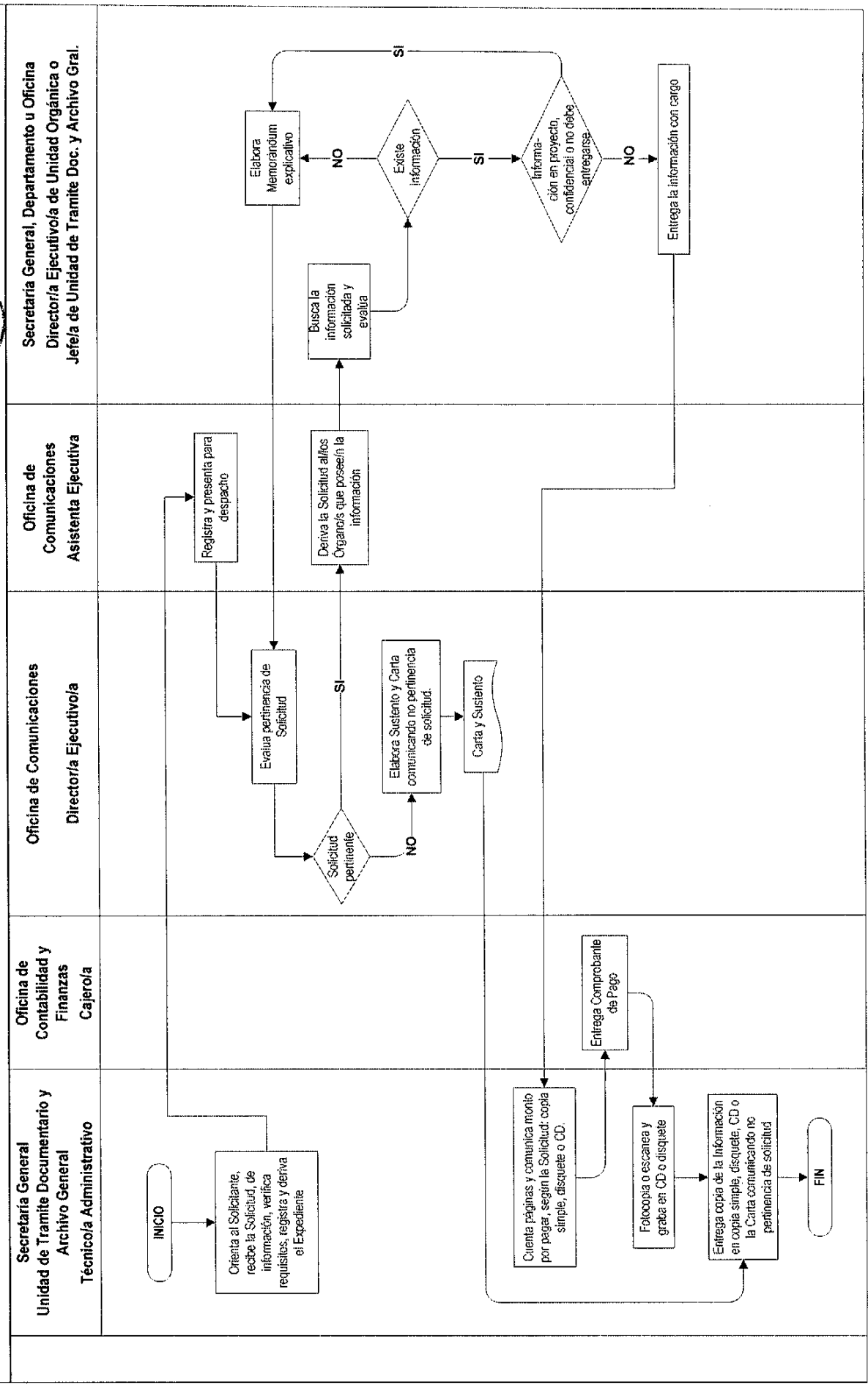


ANEXO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
01-TUPA-INEN - ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

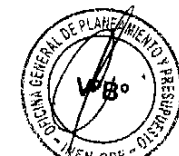
Nº	ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO ESPERA
	INICIO				
1	ORIENTACIÓN, RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y REVISIÓN DE REQUISITOS Recibe la Solicitud y pide al solicitante que exhiba o muestre su DNI o Carnet de Extranjería, verifica su identidad en Sistema de RENIEC, constata que los datos registrados correspondan a los del documento de identidad, constata que el Solicitante haya descrito claramente la información pública solicitada y la haya firmado.	Técnico/a Administrativo/a	Secretaría General	3 minutos	0
2	REGISTRO DE SOLICITUD En caso de estar completos los requisitos, registra la Solicitud con número de Expediente. Sella, firma y anota el N° de expediente y fecha en el Cargo de la Solicitud y la entrega. Coloca sello "Muy urgente" en el Expediente, le adjunta una Hoja de Registro y Seguimiento y lo entrega a la Oficina de Comunicaciones.		Unidad de Trámite Documentario y Archivo General	2 minutos	2 minutos
3	RESOLUCIÓN DE ATENCIÓN Según la normatividad vigente, resuelve la pertinencia de la Solicitud. a) En caso pertinente: Deriva la Solicitud con Proveído al Órgano o Unidad Orgánica que ha producido y/o posea la información. En caso de información que posea la Jefatura Institucional o Secretaría General, deriva al Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo General, para que la ubique (Pasar a Actividad N° 4) ó b) En caso no ser pertinente: Emite una Carta comunicando la denegatoria total o parcial del pedido de información, con el sustento respectivo y lo deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General para su entrega al Solicitante, con copia al Secretario Gral. (Pasar a Actividad N° 10, literal b)	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Comunicaciones	10 minutos	1 día
4	BUSQUEDA, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN O MEMORÁNDUM EXPLICATIVO a) Recibe y registra el Expediente. b) Busca y ubica la información solicitada. c) Evalúa y entrega a Mesa de Partes del INEN la información (Pasar a Actividad N° 5) d) En caso que: • No exista la información pública solicitada. • La información solicitada sea proyectos de documentos. • La información solicitada sea Secreta, Reservada o Confidencial. • Se considere que no debe entregarse la información solicitada Elabora y presenta un Memorándum explicativo, URGENTE, al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Comunicaciones. (Regresar a Actividad N° 3, literal b).	Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo General (Para información existente en Jefatura del INEN ó Secretaría General) ó Director Ejecutivo (de Oficina o Dpto. correspondiente)	Secretaría General, Oficina o Departamento correspondiente	30 minutos	1 día
5	RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTEO DE PÁGINAS Y CALCULO DE MONTO Recibe y revisa la información recibida, cuenta el número de páginas solicitadas y se comunica con el Solicitante para que recoja la información.	Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo General	Secretaría General Unidad de Trámite Doc. y Archivo Gral.	10 minutos	Indeterminado
	COMUNICACIÓN DE MONTO POR PAGAR Cuando se comunica con el Solicitante o acude, le informa de los costos y horario de Caja, según las modalidades especificadas en el TUPA.			10 minutos	Indeterminado
	ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO Entrega el Comprobante de Pago del Derecho de Trámite al Solicitante.	Cajero	Oficina de Contabilidad y Finanzas	1 minuto	Indeterminado
	COMUNICACIÓN DE HORA Y FECHA DE ENTREGA Pide al Solicitante el Comprobante de Pago, verifica que corresponda al costo de la forma de reproducción elegida, lo fotocopia y adjunta al Expediente. Si no puede efectuarse el fotocopiado, escaneado y/o grabación en el día, comunica la hora y hora, en que debe recoger la información solicitada			5 minutos	15 minutos a 1 día
9	FOTOCOPIADO O ESCANEADO Y/O GRABADO DE INFORMACIÓN. Fotocopia la documentación y numera las copias correlativamente ó. Escanea el documento impreso y graba el archivo en la PC de Trámite Documentario con el número del Expediente y nombre del Solicitante Reproduce el Archivo en un CD o Disquete y anota los datos en la etiqueta.	Técnico/a Administrativo/a	Secretaría General Unidad de Trámite Documentario y Archivo General	½ min. por folio ó 2 min. por escaneo de página	Indeterminado
10	ENTREGA DE INFORMACIÓN O CARTA: Al presentarse el Solicitante lo identifica con su DNI o Carnet de extranjería y/o en el sistema de RENIEC y le entrega con cargo: a) La reproducción de información pública en la forma solicitada y cancelada. En caso de Disquete o CD, muestra el contenido al Solicitante, haciendo constar por escrito en el cargo la verificación del contenido de la información, ó b) La Carta comunicándole la no pertinencia de su Solicitud.			10 a 20 minutos	0
			Total de Tiempo Referencial	1 h y 31 m + ½ m. por folio ó 2 m. por escaneo de página	3 días
				3 días y 2 horas	



Anexo N° 2. Flujoograma del Procedimiento: 01-TUPA-INEN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TUPA – OPE - INEN - 2010



1. **DENOMINACIÓN:** CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.

2. **CÓDIGO:** 02-TUPA-INEN

3. **BASE LEGAL:**

1. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 11° del 18/12/1998
2. D.S. N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo N° 14 del 05/04/2000

4. **REQUISITOS:**

- a) Solicitud, en Formulario N° TUPA N° 01 – Solicitud, del titular o representante legal.

Instrucciones:

- Llenada y firmada por el Paciente del INEN solicitante, su familiar directo o representante legal.
- Anotar en la Solicitud el: Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del Solicitante.
- Exhibir el DNI o Carné de Extranjería para identificarlo y verificar el correcto llenado de datos en la Solicitud.

- b) Carta Poder simple en caso de Representante Legal

5. **DERECHO DE PAGO:** GRATUITO

6. **DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE:** Unidad de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General.

Nota: El Discapacitado según Ley tiene atención preferente.

7. **AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE:** Director/a Ejecutivo/a del Departamento respectivo. (Médico debidamente capacitado y designado por la Jefatura Institucional para expedir el Certificado, según lo dispuesto en la R.M. N° 252-2006/MINSA del 15/03/06).

8. **AUTORIDADES QUE RESUELVEN EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN:**

De Reconsideración: Director/a Ejecutivo/a del Departamento respectivo (Médico debidamente capacitado y designado por la Jefatura Institucional para expedir el Certificado, según lo dispuesto en la R.M. N° 252-2006/MINSA del 15/03/06).

De Apelación: Jefe/a Institucional del INEN

9. **CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Silencio Administrativo Positivo

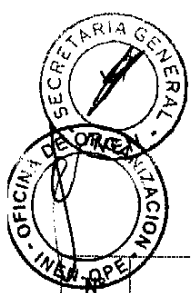
10. **DURACIÓN DEL TRÁMITE:** Catorce (14) días hábiles.

El Plazo se amplía, según y como el Paciente asista a la Cita programada, el plazo podría condicionarse a la disponibilidad del número de pruebas y al tiempo que pueda durar el procedimiento de las pruebas, dependiendo de cada caso en particular.

No son gratuitos los exámenes que, eventualmente, sean necesarios actualizar para resolver la discapacidad del Paciente solicitante.

11. **ANEXOS**

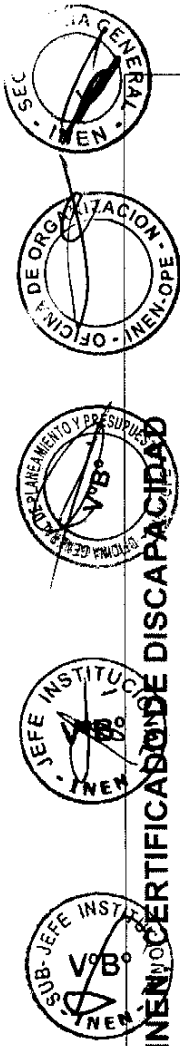
- a) Anexo N° 01: Descripción del Procedimiento Certificado de Discapacidad.
- b) Anexo N° 02: Flujograma del Procedimiento Certificado de Discapacidad.
- c) Anexo N° 03: Formato del Certificado de Discapacidad (según R.M. N° 252-2006/MINSA del 15/03/06).



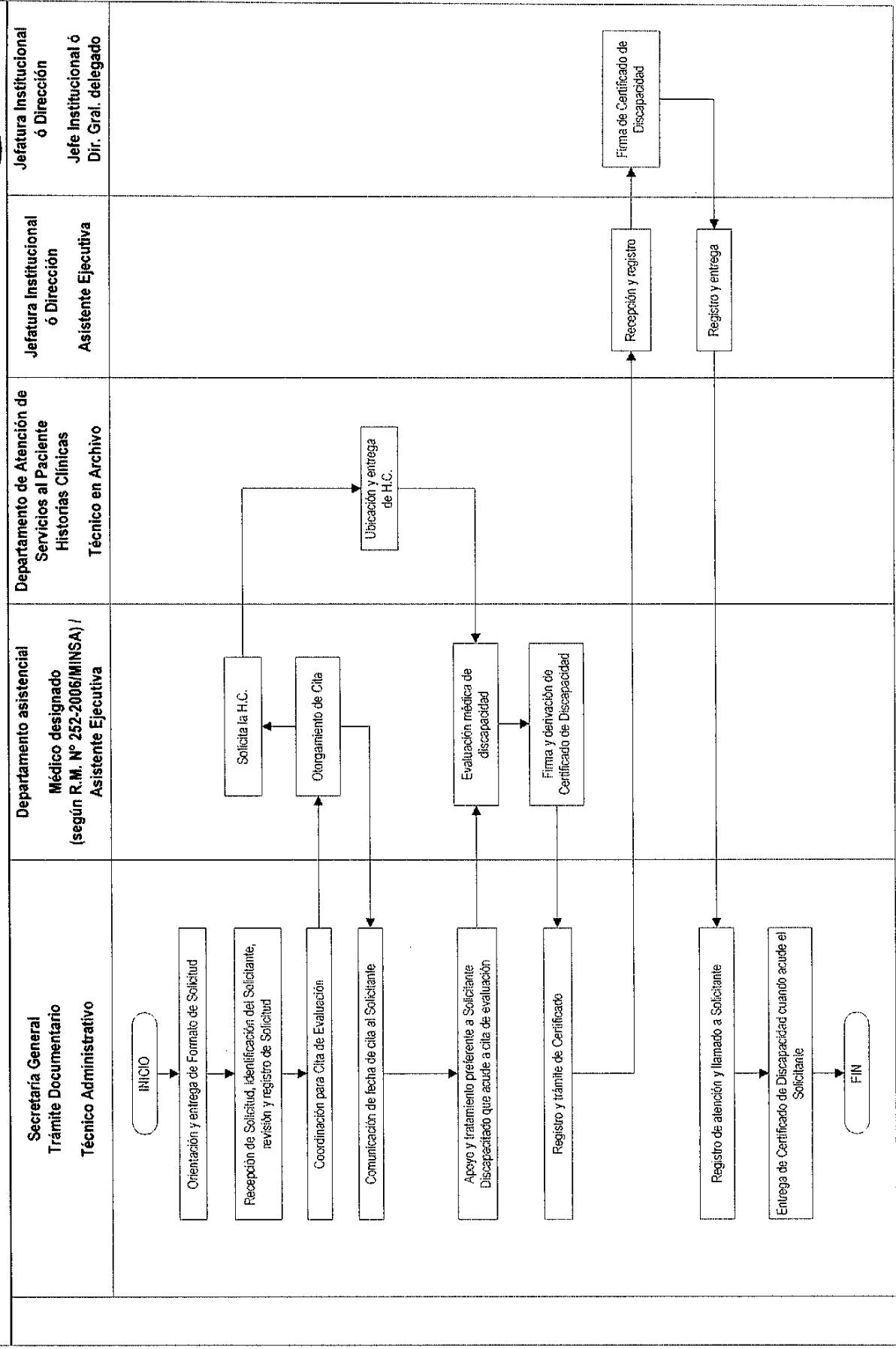
ANEXO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
02-TUPA-INEN - CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

	ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO ESPERA
	INICIO				
	ORIENTACIÓN Y ENTREGA DE FORMATO Recibe y orienta al Solicitante en el llenado del Formato de Solicitud. (Nota: Por Ley el Discapacitado tiene atención preferente.)	Encargado/a de Mesa de Partes	Unidad de Trámite. Doc. y Archivo Gral.	1 minuto	Indeterminado
	Entrega la Solicitud llenada y firmada y exhibe su DNI.	Paciente	----	----	0
	REVISIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD Revisa la Solicitud, identifica al Solicitante con el DNI que exhibe y corrobora el correcto llenado de datos en la Solicitud, si es conforme sella, firma y entrega el Cargo. Registra la Solicitud en el Sistema de Trámite Documentario con número de expediente, fecha y hora de recibida; y registra la derivación al Médico designado.	Técnico/a Administrativo/a	Secretaria General Trámite Documentario	3 minutos	0
	DERIVACIÓN DE SOLICITUD Y COORDINACIÓN PARA CITA DE EVALUACIÓN Deriva la Solicitud al Departamento del Médico designado. Coordina con el Médico designado, la cita para la evaluación médica de la discapacidad del Paciente en el día: Lunes, Miércoles o Viernes.			2 minutos	0
				10 minutos	0
	OTORGAMIENTO DE CITA Otorga y comunica la cita para evaluación al solicitante <i>(Pasar a Actividades N° 5 y 6)</i>	Médico designado	Departamento asistencial	10 minutos	0
	COMUNICACIÓN DE FECHA DE CITA AL PACIENTE Comunica al Paciente solicitante la fecha en que deberá asistir a la evaluación médica <i>(Pasar a Actividad N° 8)</i>	Encargado/a de Mesa de Partes	Unidad Trámite Doc. y Arch. Gral	1 minuto	0
	SOLICITA LA H.C. Solicita la H.C. del Paciente por evaluar	Asistente Ejecutiva/o	Dpto. del Médico designado	10 minutos	0
	UBICACIÓN DE H.C. Ubica y entrega la H.C. al Departamento solicitante. <i>(Pasar a Actividad N° 9)</i>	Técnico/a en Archivo	Dpto. Atención Serv. al Paciente (H.C.)	15 minutos	1 a 2 días
8	APOYO EN CITA DE EVALUACIÓN (POR TRATAMIENTO PREFERENTE) En la fecha indicada y al presentarse el Paciente lo acompaña al Módulo respectivo, coordina y entrega la Solicitud al Médico designado.	Técnico/a Administrativo/a	Secretaria General	5 minutos	0
9	EVALUACIÓN MÉDICA Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Evaluación médica de Discapacidad. Si solicita actualización de exámenes pasar a Actividad N° 10ª. En caso no requerir actualizar exámenes, emisión del Certificado de Discapacidad respectivo y pasar a Actividad N° 10. <u>El Plazo se amplía según y como el Paciente asista a la Cita programada, el plazo podría condicionarse a la disponibilidad del número de pruebas y al tiempo que pueda durar el procedimiento de las pruebas, dependiendo de cada caso en particular.</u>	Médico designado (según R.M. N° 252-2006/MINSA)	Departamento respectivo	Tiempo estimado 90 minutos	0
9 A	PAGO DE ACTUALIZACIÓN DE EXÁMENES Cancela en Caja el costo de los exámenes cuya actualización se haya solicitado.	Paciente	-----	Indeterminado	Indeterminado
9 B	ACTUALIZACIÓN DE EXÁMENES Actualización de exámenes y remisión de resultados, pasar a Actividad N° 9.	Médico	Departamentos de Patología y/o Radiodiagnóstico	Según exámenes	Indeterminado
10	DERIVACIÓN DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Entrega el Certificado con cargo a la Oficina de Trámite Documentario	Asistente Ejecutiva/o	Dpto. del Médico designado	5 minutos	0
11	REGISTRO Y TRAMITE DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Recibe el Certificado de Discapacidad, lo registra y deriva a la Jefatura Institucional o Director General a quien se le haya delegado la firma del Certificado de Discapacidad.	Técnico/a Administrativo/a	Secretaria General	10 minutos	0
12	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE Recibe, registra y entrega el Expediente al Jefe Institucional o Director Gral. delegado	Asistente Ejecutiva/o	Jefatura Institucional ó Dirección de línea	5 minutos	0 a 1 día
13	FIRMA DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Verifica y firma el Certificado Médico de Discapacidad	Jefe Institucional ó Dir. Gral. delegado		15 minutos	0
14	ENTREGA DE EXPEDIENTE Entrega el Expediente a la Oficina de Trámite Documentario	Asistente Ejecutiva		5 minutos	0
15	REGISTRO DE ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE Registra atención del Expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico/a Administrativo/a	Secretaria General Trámite Documentario	1 minuto	Indeterminado
16	ENTREGA DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD AL SOLICITANTE Llama al Solicitante y cuando acude, lo identifica con el DNI, le hace firmar el cargo y le entrega el Certificado Médico de Discapacidad solicitado.			1 minuto	0
	FIN		Total de Tiempo Referencial	3 horas 13 min. 3 días, 3 horas y 13 minutos	3 días

Nota: El Plazo se amplía según y como el Paciente asista a la Cita programada, el plazo podría condicionarse a la disponibilidad del número de pruebas y al tiempo que pueda durar el procedimiento de las pruebas, dependiendo de cada caso en particular.



Anexo N° 2. Flujoograma del Procedimiento: 02-TUPA-INEN de CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD





CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD



N°

La evaluación debe realizarse con el evaluado exento de ayudas biomecánicas y técnicas. Tachar los espacios que no utilicen

CENTRO HOSPITALARIO **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES

SEXO		EDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD																	
M	F	Años	Meses	DNI		Otro:															

1. DIAGNOSTICO DE DAÑO		CIE	2. DIAGNOSTICO ETIOLOGICO		CIE

3. DEFICIENCIAS Deficiencia ausente = 0 Deficiencia presente = 1

Intelectuales	☐	De la visión	☐
Otras deficiencias psicológicas	☐	Viscerales y otras funciones especiales	☐
Del lenguaje	☐	Músculo esqueléticas	☐
De la audición	☐	Generalizadas, sensitivas y otras	☐

3.1 TIEMPO DE DEFICIENCIA

Años	Meses	¿Existe fuente de verificación?	
		No ☐	Si:
		No puede precisarse ☐	

4. LIMITACIONES

4.1. GRAVEDAD

De la conducta	☐	0 Sin limitación
De la comunicación	☐	1 Realiza y mantiene la actividad sólo con dispositivos o ayudas.
Del cuidado personal	☐	2 Realiza y mantiene la actividad sólo con dispositivos o ayuda.
De la locomoción	☐	3 Requiere además de asistencia momentánea de otra persona.
De la disposición corporal	☐	4 Requiere además de asistencia de otra persona la mayor parte del tiempo.
De la destreza	☐	5 La persona requiere además de una ayuda o dispositivo que le permita asistir.
De situación	☐	6 La actividad no se puede realizar o mantener aún con asistencia personal.



5. OCUPACION HABITUAL Según clasificación de la OIT

¿Existe fuente de verificación?

No ☐ Si:



6. POSIBILIDAD EDUCATIVA ACTUAL

- | | | |
|---|--|-----------------|
| 1. Puede estudiar en centros de estudios regulares | 3. Puede estudiar en centros educativos especiales | 5. No aplicable |
| 2. Puede estudiar solo en centros de capacitación técnica | 4. No puede estudiar | |

7. POSIBILIDAD LABORAL ACTUAL

- | | | |
|---|---|-----------------|
| 1. Puede trabajar en su labor habitual | 3. No puede trabajar en su labor habitual pero si en otra | 5. No aplicable |
| 2. Puede trabajar en su labor habitual con adaptaciones | 4. No puede trabajar | |



8. REQUERIMIENTO DE AYUDAS TECNICAS, BIOMECANICAS Y PERSONALES: No requiere = 0. Requiere ayudas = 1

Para terapia y mantenimiento médico básico	☐	Para asearse, vestirse y comer	☐
Para marcha y transporte	☐	Para efectos estéticos o cosméticos	☐
Para comunicación, información y señalización	☐	Dependiente de otra persona	☐



9. MENOSCABO



10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Este documento tiene validez de luego del cual el interesado debe ser reevaluado

LUGAR Y FECHA DE EMISION			
Ciudad	Día	Mes	Año

HUELLA DIGITAL DEL INDICE ERECHO DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL MEDICO QUE CERTIFICA		N° DE COLEGIO MEDICO
Firma y Sello del Médico que certifica	Jefe inmediato superior	Director General de la Entidad

Nota: Este certificado no es válido para trámites de invalidez que dispone el D.S. N° 166-2005-EF.

FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TUPA – OPE - INEN - 2010



1. **DENOMINACIÓN:** CERTIFICADO MÉDICO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ.

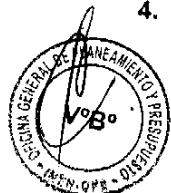
CÓDIGO: 03-TUPA-INEN

3. **BASE LEGAL:**



- a) D.S. N° 166-2005-EF, del 07/12/2005, Medidas complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023, Art. 2°.
- b) Ley N° 26842 – Ley General de Salud, del 20/07/97.
- c) Ley N° 27023, Ley que modifica el Artículo 26° de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, Artículo 1°, referida a la Declaración de Invalidez, del 24/12/1998.
- d) R.M. N° 478-2006/MINSA, del 18/05/2006
- e) Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01, del 18/05/06

4. **REQUISITOS:**



- a) Solicitud, en Formulario N° TUPA N° 01 – Solicitud.
Instrucciones
 - Llenada y firmada por el Paciente del INEN solicitante, su familiar directo o representante legal.
 - Anotar en la Solicitud el: Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del Solicitante.
 - Exhibir el DNI o Carné de Extranjería para identificarlo y verificar el correcto llenado de datos en la Solicitud.
- b) Carta Poder simple en caso de Representante Legal



5. **DERECHO DE PAGO:** Uno por ciento (1 %) de UIT (*)

(*) **NO INCLUYE EL PAGO DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES QUE PUEDAN REQUERIRSE PARA VERIFICAR LA CONDICIÓN DE INVALIDEZ DEL USUARIO SOLICITANTE**

6. **DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE:** Unidad de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General.

Nota: El Discapacitado según Ley tiene atención preferente.



AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE: Comisión Médica Calificadora de Invalidez.

8. **AUTORIDADES QUE RESUELVEN EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN:**

De Reconsideración: Comisión Médica Calificadora de Invalidez.

De Apelación: Jefe/a Institucional del INEN.

9. **CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Silencio Administrativo Positivo

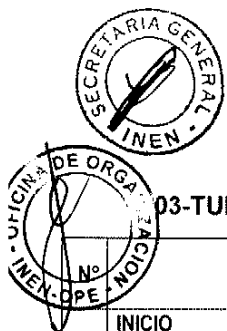
10. **DURACIÓN DEL TRÁMITE:** Veinticinco (25) días hábiles.

11. **NORMAS ESPECÍFICAS**

- a. El tiempo para ejecutar éste procedimiento podría ser mayor al plazo establecido, según y como el Paciente asista a la/s Cita/s programada/s, la disponibilidad del número de pruebas y el tiempo que puedan durar las pruebas requeridas, dependiendo de cada caso en particular.
- b. El Departamento que evalúa al Solicitante efectuará el seguimiento y coordinación de la agilización de los exámenes auxiliares que haya solicitado y en caso se requiera de mayor tiempo al plazo establecido, presentará el correspondiente Informe detallado a la Secretaría General del INEN.
- c. La Secretaría General dispondrá se comunique y explique al Solicitante, en los casos que sea necesario tomar mayor tiempo al plazo establecido.

12. **ANEXOS**

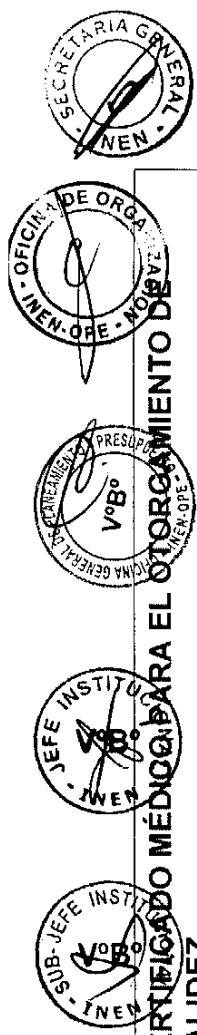
- a. Anexo N° 1. Descripción del Procedimiento Certificado Médico para el Otorgamiento de la Pensión de Invalidez.
- b. Anexo N° 2. Flujograma del Procedimiento Certificado Médico para el Otorgamiento de la Pensión de Invalidez.
- c. Anexo N° 3. Formato de Informe de Evaluación Médica de Incapacidad – D.S. N° 166-2005-EF.



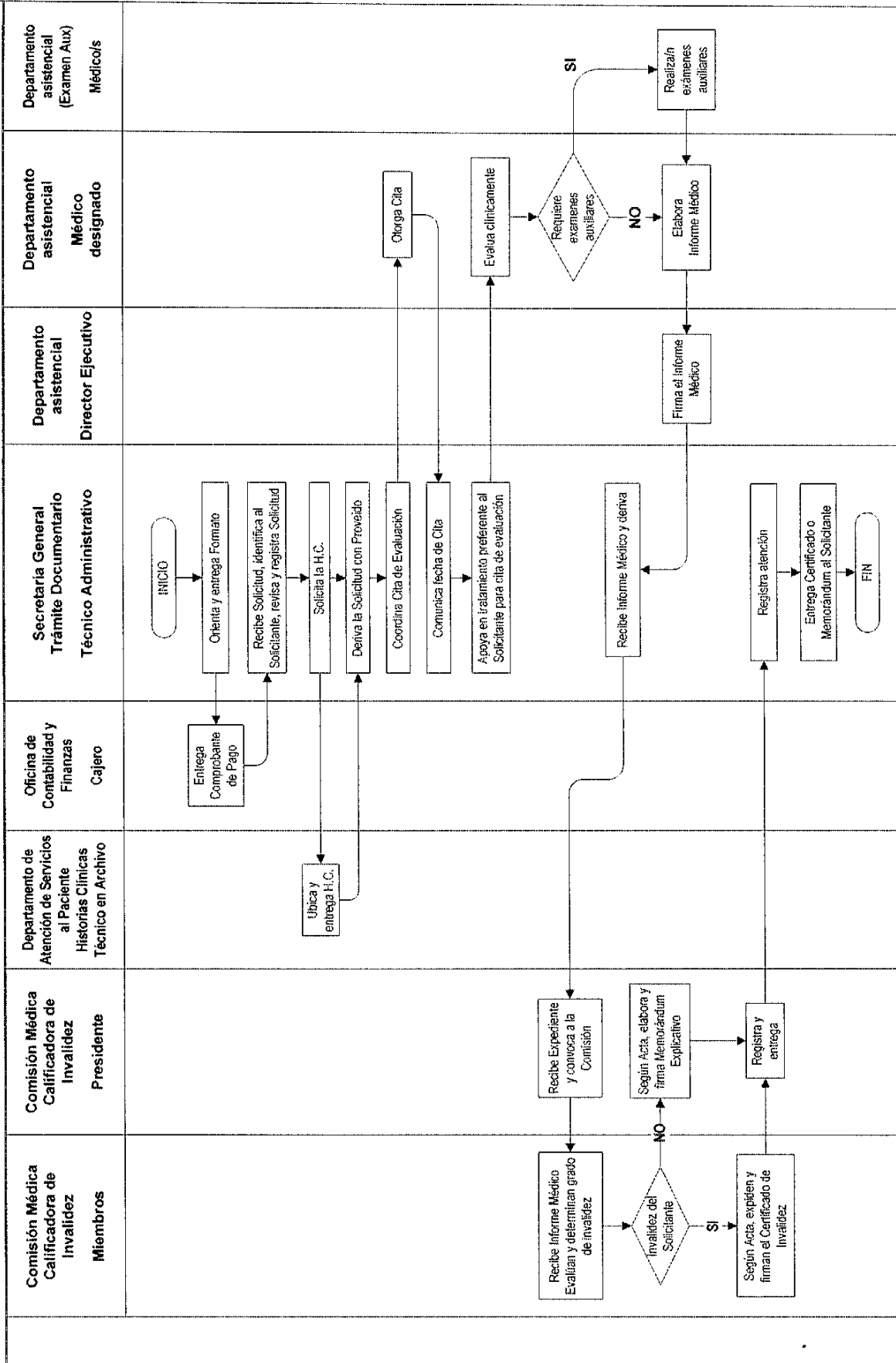
ANEXO N° 1 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

03-TUPA-INEN - CERTIFICADO MÉDICO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ

	ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA
	INICIO				
	PRIMER DÍA HÁBIL				
1	ORIENTACIÓN Y ENTREGA DE FORMATO Recibe y orienta, en el llenado de la Solicitud, el Derecho de Pago y ubicación de la Caja.	Encargado/a de Mesa de Partes	Unidad de Trámite Doc. y Arch. Gral.	2 min.	Indeter minado
2	ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO Entrega Comprobante de Derecho de Pago cancelado al Solicitante.	Cajero	Ofic. Contabilidad y Finanzas	1 min.	Indeter minado
3	Entrega la Solicitud llenada y firmada y exhibe su DNI y Comprobante de Pago cancelado.	Paciente o Rep Leg	-----	3 min.	0
4	REVISIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD RECIBIDA Y SOLICITUD DE H.C Revisa el correcto llenado de datos de la Solicitud, identifica con DNI o Carnet de Extranjería al Paciente o Representante legal con Carta Poder; Si es conforme sella, firma y entrega el Cargo y registra el N° de expediente, fecha y hora de la Solicitud en el Sistema y solicita por Sistema la H.C. del Paciente por evaluar	Encargado/a de Mesa de Partes	Unidad de Trámite Doc. y Arch. Gral.	10 min.	0
	SEGUNDO DÍA HÁBIL				
	UBICACIÓN DE H.C. Busca la H.C. y la entrega a la Oficina de Trámite Documentario.	Técnico en Archivo (Arch. H.C.)	Dpto. Atención de Serv. al Paciente	15 min.	1 a 2 días
	DERIVACIÓN DE EXPEDIENTE Recibe la H.C.; identifica el Departamento que debe evaluarlo según H.C. Deriva la Solicitud e H.C al Departamento respectivo y registra en Sistema	Técnico/a Administrativo/a	Secretaría General Unidad de Trámite Doc. y Arch. Gral.	2 min.	0
	COORDINACIÓN PARA CITA DE EVALUACIÓN Coordina con el Departamento respectivo, la cita para la evaluación médica.			10 min.	0
	OTORGAMIENTO DE CITA PARA EVALUACIÓN Otorga Cita para evaluación en Consulta Externa. (preferentemente al día hábil siguiente)	Médico	Departamento respectivo	10 min.	0
	COMUNICACIÓN DE FECHA DE CITA Comunica al Paciente solicitante la fecha de la Cita para evaluación médica.	Técnico/a Administrativo/a	Secretaría General Unidad de Trámite Doc. y Arch. Gral.	1 min.	0
	TERCER AL QUINTO DÍA HÁBIL				
	APOYO EN CITA DE EVALUACIÓN (POR TRATAMIENTO PREFERENTE) En la fecha indicada y al presentarse el Paciente lo acompaña al Módulo respectivo.			5 min.	0
11	EVALUACIÓN CLÍNICA Realiza evaluación clínica al Solicitante y en caso necesario solicita exámenes auxiliares.	Médico	Departamento respectivo	60 min.	0
	SEXTO AL DECIMO CUARTO DÍA HÁBIL				
12	EXÁMENES AUXILIARES Realizan los exámenes auxiliares solicitados (con la prioridad que sea posible otorgar, sin afectar las pruebas de pacientes críticos o programados para cirugía) El Plazo se amplía, condicionado a la disponibilidad del número de pruebas y al tiempo que duren los procedimientos de las pruebas, según cada Caso particular.	Medico/s	Departamento/s a cargo de exámenes solicitados		Indeterminado (según pruebas solicitadas)
	DECIMO QUINTO AL DECIMO SEXTO DÍA HÁBIL				
13	EVALUACIÓN E INFORME MÉDICO Recibe los resultados de exámenes auxiliares que haya solicitado. Elabora Informe Médico y lo entrega a su Director Ejecutivo para aprobación.	Médico	Departamento respectivo	60 min.	0
14	FIRMA DE INFORME MÉDICO Verifica, firma y remite el Informe Médico para la Calificación de Invalidez.	Director Ejecutivo		5 min.	0
15	DERIVACIÓN DE INFORME MÉDICO A COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA DE INVALIDEZ Recibe el Informe Médico y deriva el Expediente al Presidente de la Comisión Médica Calificadora de Invalidez para su evaluación. Registra la derivación en el Sistema	Técnico/a Administrativo/a	Secretaría Gral. Unidad de Trámite Doc y Arch. Gral.	10 min.	0
16	CONVOCATORIA A REUNIÓN DE COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA DE INVALIDEZ Recibe el Expediente y convoca a reunión a la Comisión Médica Calificadora de Invalidez	Presidente		15 min.	3 a 5 d
	DECIMO OCTAVO AL VIGÉSIMO DÍA HÁBIL				
17	EVALUACIÓN Y FIRMA DE CERTIFICADO MÉDICO DE INVALIDEZ Verificación del Informe Médico. Evaluación y en caso corresponda, emisión y firma del Certificado Médico de Invalidez, (decisión de órgano colegiado).	Comisión	Comisión Médica Calificadora de Invalidez	60 min.	0
18	ENTREGA DE EXPEDIENTE Y CERTIFICADO DE INVALIDEZ Entrega de Expediente a Oficina de Trámite Documentario con Certificado de Invalidez o de Memorándum explicativo en caso de resolución en contrario.	Presidente		15 min.	0
19	REGISTRO DE ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE Registra la atención del Expediente en el Sistema de Trámite. Comunica al Paciente que acude a recoger el resultado de su Solicitud.	Técnico/a Administrativo/a	Secretaría General Unidad de Trámite Doc y Archivo Gral.	1 min.	Indeter minado
	VIGÉSIMO PRIMER AL VIGÉSIMO QUINTO DÍA HÁBIL				
20	ENTREGA DE CERTIFICADO MÉDICO DE INVALIDEZ O MEMORÁNDUM Cuando acude el Solicitante, lo identifica con el DNI, hace firmar el cargo y le entrega el Certificado Médico de Invalidez solicitado o en caso contrario el Memorándum explicativo.			1 min.	0
	FIN		Total de Tiempo Referencial	3 h 46 m	4 a 9 d
				9 d, 3 h y 46 m	



Anexo N° 2. Flujoograma del Procedimiento: 03-TUPA-INEN, CERTIFICADO MÉDICO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ





FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TUPA – OPE - INEN - 2010



1. DENOMINACIÓN: CONSTANCIA DE ATENCIÓN.

CASO A. CONSTANCIA DE ATENCIÓN SOLICITADA Y EMITIDA DURANTE LA ATENCIÓN AMBULATORIA.

CASO B. CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN O DE ATENCIÓN AMBULATORIA SOLICITADA POSTERIORMENTE.

2. CÓDIGO: 04-TUPA-INEN

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículos 13°, 24° y 25° inciso b), del 20/07/97.

4. REQUISITOS:

- a) Solicitud, en Formulario N° TUPA N° 01 – Solicitud, del titular o representante legal.

Instrucciones:

- Llenada y firmada por el Paciente, su familiar directo (padre, madre, esposo/a, hijo/a) o representante legal.
- Anotar en la Solicitud el: Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería del Solicitante.
- Exhibir el DNI o Carnet de Extranjería para identificarlo y verificar el correcto llenado de datos en la Solicitud.

- b) Carta Poder simple en caso de Representante Legal

5. DERECHO DE PAGO: GRATUITO

6. DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE:

Caso A.- Módulo de Atención Ambulatoria, cuando el Paciente solicita verbalmente la Constancia de Atención al Médico que lo ha atendido en Consulta Externa o Procedimiento Médico.

Caso B.- Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes del INEN), cuando el Paciente solicita por escrito la Constancia de Atención en día posterior a la Atención ambulatoria recibida o Constancia de Atención del paciente hospitalizado.

7. AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE:

Caso A. Médico que atendió al Paciente, en caso de solicitarse durante la atención médica.

Caso B. Encargado del Trámite Documentario (Mesa de Partes del INEN), según registros de hospitalización o de atención ambulatoria en los respectivos Sistemas de Información y la Historia Clínica para corroborar la información en el Sistema.

8. AUTORIDADES QUE RESUELVEN EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN:

a. De Reconsideración:

Director/a Ejecutivo/a del Departamento respectivo o Encargado de Unidad de Trámite Documentario.

b. De Apelación: Jefe/a Institucional

9. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Silencio Administrativo Positivo

10. DURACIÓN DEL TRÁMITE:

Caso A: Durante la Consulta o atención de Procedimiento.

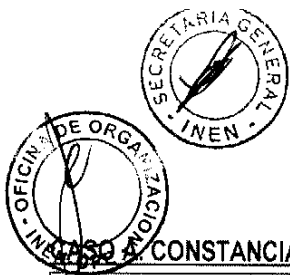
Caso B: Dos (02) días hábiles.

11. NORMAS ESPECÍFICAS:

Deberá de contarse con suficientes Formatos impresos de "Constancia de Atención" en cada Cubículo de los Módulos de Atención Ambulatoria, para su entrega en el momento de la Atención Médica así como en la Mesa de Partes del INEN.

12. ANEXOS

- a. Anexo N° 01. Descripción del Procedimiento Constancia de Atención, Casos A y B.
- b. Anexo N° 02. Flujoograma del Procedimiento Constancia de Atención, Caso A.
- c. Anexo N° 03. Flujoograma del Procedimiento Constancia de Atención, Caso B.
- d. Anexo N° 04. Formato de Constancia de Atención.



ANEXO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
04-TUPA-INEN - CONSTANCIA DE ATENCIÓN

CASO A. CONSTANCIA DE ATENCIÓN SOLICITADA Y EMITIDA DURANTE LA ATENCIÓN AMBULATORIA

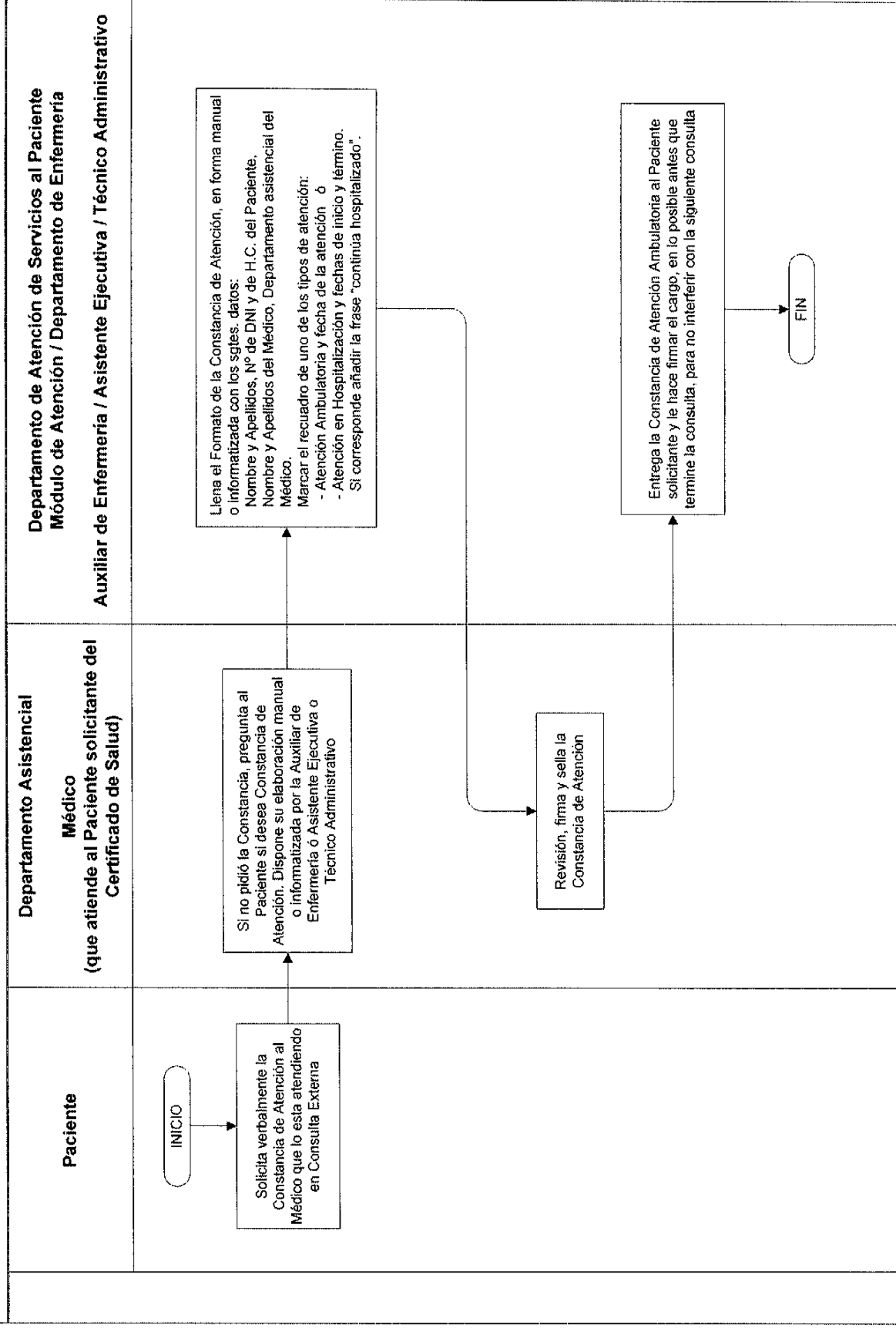
N°	ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO ESPERA
	INICIO				
1	SOLICITUD VERBAL DE LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN El Paciente: pide verbalmente al Médico que lo esta atendiendo una Constancia de Atención.	Paciente durante atención médica	--	---	---
2	DISPOSICIÓN DE EMISIÓN DE CONSTANCIA En caso el Paciente no lo haya solicitado, el Médico que lo atiende le pregunta si desea que se le emita una Constancia de Atención y dispone el llenado manual del formato o la digitación e impresión, de la Constancia de Atención por el Auxiliar de Enfermería o la Asistente Ejecutiva o Técnico Adm. disponible.	Médico que atiende al Paciente	Departamento asistencial respectivo	1 minuto	0
	LLENADO MANUAL O REGISTRO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIA Llena el Formato de la Constancia de Atención, en forma manual con letra de imprenta o digitándola e imprimiéndola, con los siguientes datos: • Nombre y Apellidos, N° de DNI y N° de Historia Clínica del Paciente. • Nombre y Apellidos del Médico que esta atendiendo al Paciente. • Denominación completa del Departamento al que pertenece el Médico. Marcar el recuadro de Atención Ambulatoria y especificar la fecha de la atención.	Asistente Ejecutiva ó Técnico/a Administrativo/a ó Auxiliar de Enfermería	Departamento de Atención de Servicios al Paciente - Módulos Consultorios Departamento de Enfermería - Módulos Consultorios	3 minutos	2 minutos
	VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CONSTANCIA Verifica el correcto y completo llenado o digitación de datos, la legibilidad o calidad de impresión. Una vez conforme firma y sella la Constancia de Atención, con su número de Colegio Médico.	Médico que atiende al Paciente	Departamento asistencial respectivo	3 minutos	0
	ENTREGA DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN AL PACIENTE Entrega la Constancia de Atención al Paciente solicitante, haciéndole firmar el Cargo respectivo, en lo posible antes que termine la consulta, para no interferir con la siguiente. Registra la entrega de la Constancia de Atención, con un Número de Expediente, en el Sistema de Trámite Documentario del INEN.	Médico ó Asistente Ejecutiva ó Técnico/a Adm.	Departamento asistencial respectivo Dpto. de Atención de Servicios al Paciente Módulos Consultorios	1 minuto	----
			Total de Tiempo Referencial	8 minutos (Aprox.)	2 minutos (Aprox.)
				10 minutos	

CASO B. CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN O ATENCIÓN AMBULATORIA SOLICITADA POSTERIORMENTE

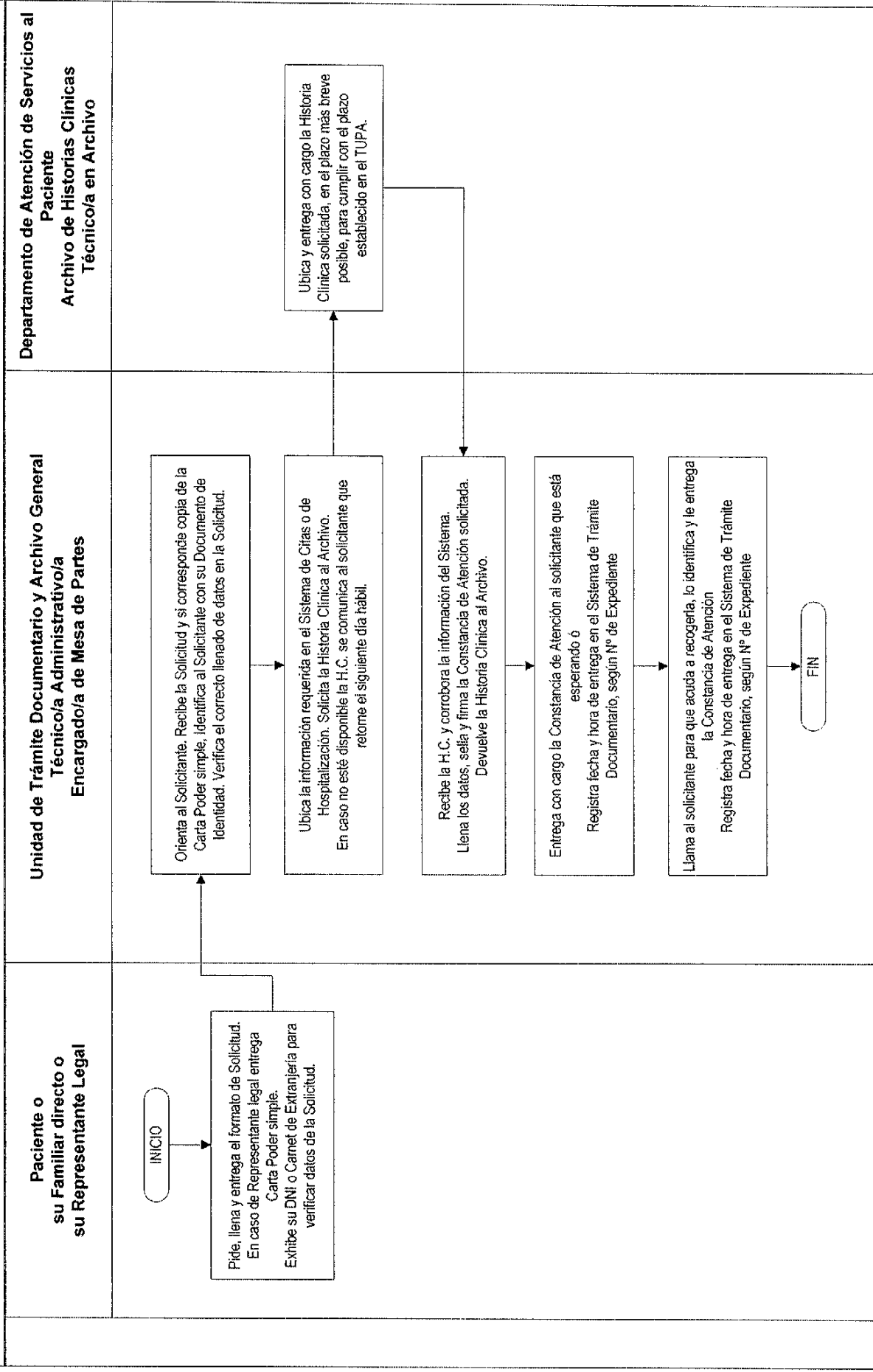
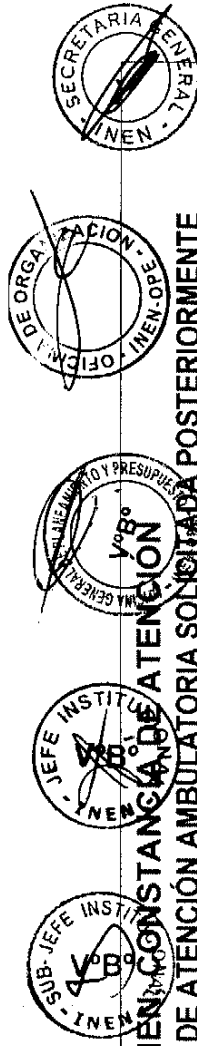
N°	ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO ESPERA
	INICIO				
	PRIMER DÍA HÁBIL				
1	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN El Paciente, su familiar directo (padre, madre, esposo/a, hijo/a) o su representante legal, pide, llena y entrega el formato de Solicitud al Encargado de Trámite Documentario (Mesa de Partes del INEN). En caso de Representante legal entrega Carta Poder simple. Exhibe su DNI o Carnet de Extranjería para verificar datos de la Solicitud.	Paciente	--	---	---
2	VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CONSTANCIA 1. Orienta al Solicitante, recibe la Solicitud y si corresponde, copia de la Carta Poder simple. 2. Identifica al Solicitante con su Documento de Identidad (DNI o Carnet de Extranjería). 3. Verifica el correcto llenado de datos en la Solicitud y si es conforme la registra con N° de Expediente en el Sistema. Si no es conforme devuelve la Solicitud.	Técnico/a Adm. (Encargado/a de Mesa de Partes)	Secretaría General Unidad de Trámite Documentario y Archivo General	3 minutos	----
3	UBICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS Y SOLICITUD DE HISTORIA CLÍNICA 1. Ubica la información requerida en el Sistema de Citas o de Hospitalización 2. Solicita la Historia Clínica al Archivo. En caso no esté disponible la H.C. se comunica al solicitante que retorne el siguiente día hábil.			5 minutos	10 minutos
4	UBICACIÓN Y ENTREGA DE HISTORIA CLÍNICA Ubica y entrega con cargo la Historia Clínica solicitada, en el plazo más breve posible, para cumplir con el plazo establecido en el TUPA.	Técnico/a en Archivo.	Departamento de Atención de Servicios al Paciente Archivo de H.C.	10 minutos	----
5	CONSTATAción, FIRMA Y SELLADO DE CONSTANCIA Y DEVOLUCIÓN DE HISTORIA CLÍNICA 1. Recibe la H.C. y corrobora la información del Sistema. 2. Llena los datos, sella y firma la Constancia de Atención solicitada. 3. Devuelve la Historia Clínica al Archivo.			2 minutos	----
6	ENTREGA DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN A SOLICITANTE QUE ESPERA 1. Entrega con cargo la Constancia de Atención al solicitante que está esperando ó 2. Registra fecha y hora de entrega en el Sistema de Trámite Documentario, según N° de Expediente.	Técnico/a Adm. (Encargado/a de Mesa de Partes)	Secretaría General Unidad de Trámite Documentario y Archivo General	5 minutos	----
	ENTREGA DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN A SOLICITANTE QUE RETORNA AL DÍA SIGUIENTE 1. Llama al solicitante para que acuda a recogerla, lo identifica y le entrega la Constancia de Atención 2. Registra fecha y hora de entrega en el Sistema de Trámite Documentario, según N° de Expediente.			15 minutos	----
	FIN		Total de Tiempo Referencial	25 Min. (Aprox.)	10 Min. (Aprox.)
				35 minutos	



Anexo N° 2. Flujoograma del Procedimiento: 04-TUPA INEN, CONSTANCIA DE ATENCIÓN
CASO A.- CONSTANCIA DE ATENCIÓN SOLICITADA Y EMITIDA DURANTE LA ATENCIÓN AMBULATORIA



Anexo N° 3. Flujoograma del Procedimiento: 04-TUPA-INEN-CONSTANCIA DE ATENCIÓN CASO B.- CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN O DE ATENCIÓN AMBULATORIA SOLICITADA POSTERIORMENTE

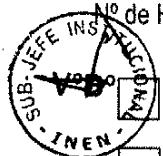




CONSTANCIA DE ATENCIÓN N° ... (PREIMPRESO Y CORRELATIVO)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS – INEN
FORMULARIO TUPA N° 003 - CONSTANCIA DE ATENCIÓN - PAG. 1 DE 1

Nombre y Apellidos del Paciente: _____



N° de Historia Clínica: _____ Departamento o Servicio: _____

☒ **ATENCIÓN AMBULATORIA.** Fecha de atención: _____ de _____ del 20....

☐ **ATENCIÓN EN HOSPITALIZACIÓN.**



de _____ Al _____ de _____ del 20.... ó Continúa hospitalizado _____

Fecha: _____ de _____ de 20....



Firma y
Sello con Nombre y N° CMP

FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TUPA – OPE - INEN - 2010



1. **DENOMINACIÓN:** COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS.
2. **CÓDIGO:** 05-TUPA-INEN



3. **BASE LEGAL:**
Del Procedimiento
Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículos: 15° Inciso i), 24°, 29 y 44°, del 20/07/97
Del Derecho de Pago
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 44°.

4. **REQUISITOS:**

Iniciales

- a) Solicitud, en Formulario N° TUPA N° 01 – Solicitud.

Instrucciones:

- Llenada y firmada por el Paciente, su familiar directo o representante legal.
- Anotar en la Solicitud el: Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería del Solicitante y el N° del Comprobante de Pago, incluyendo los datos del Formato de Solicitud.
- Exhibir el DNI o Carnet de Extranjería para identificarlo y verificar el correcto llenado de datos en la Solicitud.
- Presentar el Comprobante de Derecho de Pago cancelado.

- b) Carta Poder en caso de Representante Legal



5. **DERECHO DE PAGO:** 0.492 % UIT S/. 17.71

6. **DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE:** Unidad de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General.



7. **AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE:** Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente o Encargado/a de Archivo de Historias Clínicas.

8. **AUTORIDADES QUE RESUELVEN EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN:**

De Reconsideración: Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente o Encargado/a de Archivo de Historias Clínicas

De Apelación: Jefe/a Institucional del INEN

9. **CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Silencio Administrativo Positivo

10. **DURACIÓN DEL TRÁMITE:** Cinco (05) días hábiles.

En lo posible se tratará de entregar en el siguiente día hábil, la copia solicitada, dependiendo esto de la demanda y carga de trabajo del personal responsable y de que la H.C. no esté siendo utilizada para la atención del paciente.

En caso que la copia de la Historia Clínica no se encuentre lista para ser entregada en el tercer día hábil de solicitada, el Director Ejecutivo del Departamento de Atención de Servicios al Paciente deberá tomar las acciones pertinentes para que el INEN pueda dar cumplimiento al plazo establecido.

11. **ANEXOS**

Descripción del Procedimiento: Copia de Historia Clínica o Epicrisis.

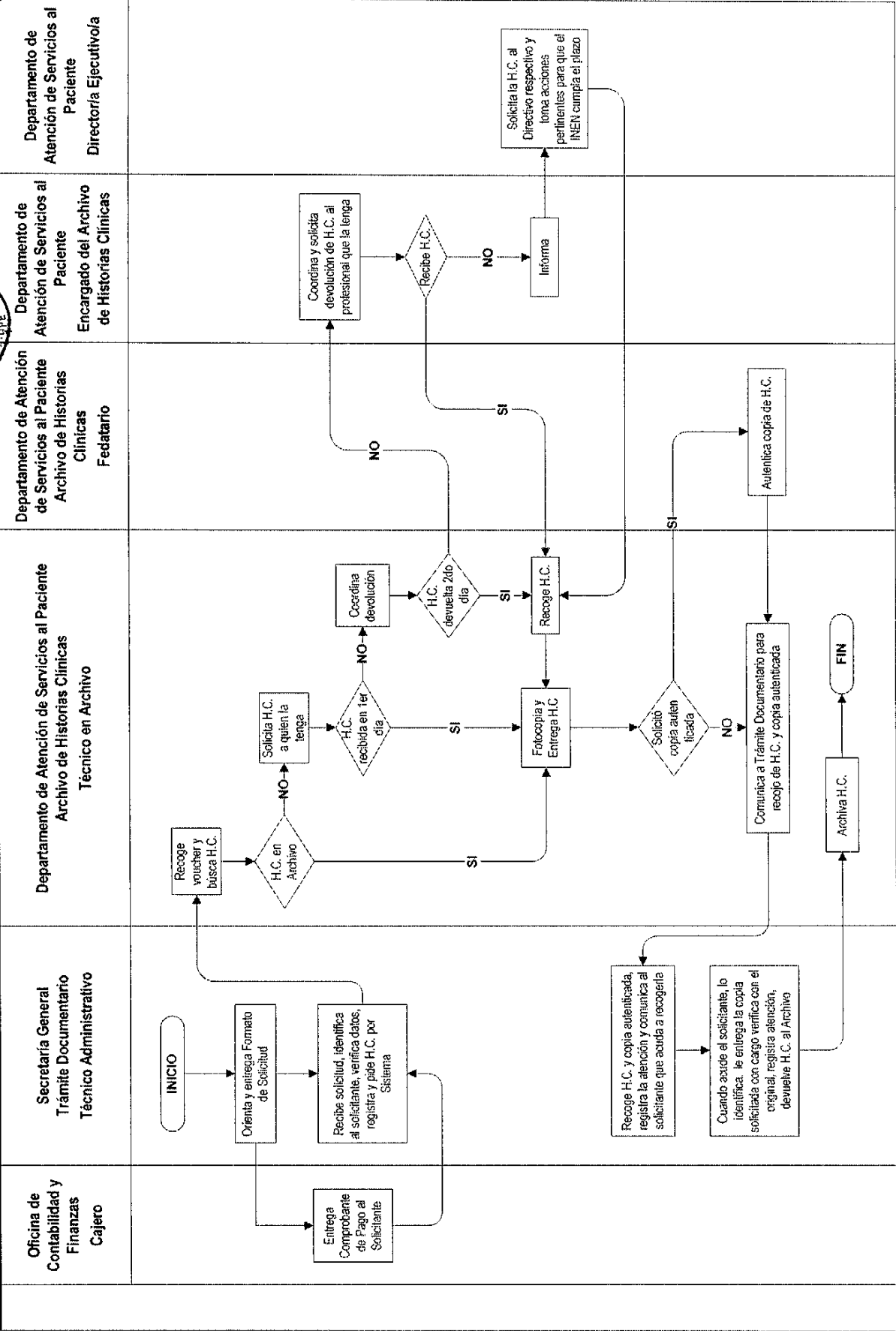
Flujograma del Procedimiento: Copia de Historia Clínica o Epicrisis.



ANEXO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
05-TUPA-INEN - COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS

Nº	ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO ESPERA
	INICIO				
1	ORIENTA Y ENTREGA EL FORMATO DE SOLICITUD Orienta y entrega el Formato de Solicitud, indica el Derecho de Pago y ubicación de las Cajas.	Encargado/a Mesa Partes	Unidad de Trámite Doc. y Arch. Gral.	3 minutos	Indeterminado
2	ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO Entrega el Comprobante de cancelación de Derecho de Pago	Cajero	Ofic. Contab. y Finanzas	2 minutos	Indeterminado
3	LEER Y ENTREGA LA SOLICITUD Y COMPROBANTE DE PAGO Lee y firma la Solicitud, adjunta el Comprobante de Pago cancelado y la Carta Poder simple si corresponde. Exhibe su DNI o Carnet de Extranjería. RECIBE SOLICITUD, IDENTIFICA AL SOLICITANTE Y SOLICITA COPIA DE H.C. POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN 1. Recibe la Solicitud, Comprobante de Pago y si corresponde Carta Poder simple. 2. Identifica, con DNI o Carnet de Extranjería al Solicitante. 3. Verifica los datos en la Solicitud y firmas según documento de identidad. Verifica en el Sistema el Nº de H.C. que figura en la Solicitud. Solicita inmediatamente la copia de la H.C. por el Sistema Informático. Registra fecha y hora de recepción, Nº de Expediente y derivación, en la Solicitud y en el Sistema de Trámite Documentario. Entrega la Solicitud a el/la Encargado/a del Archivo de Historias Clínicas	Paciente	----	Indeterminado	Indeterminado
4	UBICACIÓN DE H.C. EN ARCHIVO Recoge el Voucher que imprime el Sistema al pedir la H.C. Ubica la H.C. solicitada en el Archivo. (Pasar al Nº 5).	Técnico/a en Archivo de H.C.	Secretaría General Unidad de Trámite Documentario y Archivo General	10 minutos	0
4-A	En caso no ubicar la H.C. en Archivo, Verifica en el Sistema quien la tiene, la solicita y la recoge (pasar al Nº 5)			30 minutos	0
4-B	En caso que la H.C. este usándose en acto médico En caso de estar utilizándose la H.C. en un acto médico u acto asistencial, coordina la hora en que puede recogerla o la pide el día hábil siguiente (pasar al Nº 5).			30 minutos	0
4-C	En caso no recibirse la H.C. el día hábil siguiente entrega la Solicitud e informa a el/la Encargado/a del Archivo de H.C. anotando la última ubicación y poseedor conocido de la H.C. y causa aparente de su retención.			3 minutos	0
4-D	Coordina y solicita devolución de H.C. a Profesional o Técnico Solicita la devolución de la H.C. en el día, al Profesional o Técnico que retiene la H.C. y encarga al Técnico en Archivo su recojo. (pasar al Nº 4-F) En caso no recibirla, informa al Director Ejecutivo del Dpto. de Atención de Servicios al Paciente.	Encargado/a del Archivo de H.C.	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente	10 minutos	0
4-E	Solicita la H.C. al Directivo respectivo y toma acciones pertinentes Solicita devolución de H.C., en el día, al Departamento de quien retiene la H.C. Toma las acciones pertinentes para que el INEN cumpla con el plazo establecido en el TUPA.	Director Ejecutivo		10 minutos	0
4-F	RECOJO DE H.C. NO DEVUELTA En la fecha, hora y lugar coordinado recoge la H.C. verificando su integridad	Técnico/a en Archivo		10 minutos	0
5	FOTOCOPIADO DE H.C. Y ENTREGA A TRAMITE DOC. O FEDATARIO Fotocopia la H.C. o Epicrisis, numera las copias y según la Solicitud: 1. Si solicitó Autenticación, entrega copia y original de H.C. a Fedatario (Pasar al Nº 6) ó 2. Si no se solicitó autenticación, llama a la Mesa de Partes para su recojo. (Pasar al Nº 8)		10 a 30 minutos	0	
6	AUTENTICACIÓN DE COPIA DE H.C. POR FEDATARIO Recibe y autentica las fotocopias con el original de H.C. o Epicrisis, registra la autenticación y devuelve los documentos a el/la Técnico/a en Archivo.	Fedatario	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente	15 a 45 minutos	0
7	COMUNICACIÓN PARA RECOJO DE COPIA AUTENTICADA DE H.C. Verifica que las Fotocopias de H.C. estén completas y autenticadas y llama a el/la Técnico/a Administrativo/a de Trámite Documentario para su recojo.	Técnico/a en Archivo		5 minutos	0
8	RECOJO Y COMUNICACIÓN AL SOLICITANTE PARA RECOJO Recoge las Fotocopias de H.C. con o sin autenticación según Solicitud, verifica que correspondan a la H.C. original y estén completas. Comunica por teléfono al Solicitante que acuda a recoger la copia solicitada. Registra el cumplimiento del plazo en el Sistema.	Técnico/a Administrativo		10 minutos	Indeterminado
9	ENTREGA DE COPIA DE H.C. O EPICRISIS Cuando acude el Solicitante lo identifica con su documento de identidad. Conjuntamente con el Solicitante verifican que las fotocopias correspondan a la Historia Clínica o Epicrisis original y la autenticación si fue solicitada. Si es conforme entrega las copias y hace firmar el Cargo verificando la firma según DNI y devuelve H.C. al Archivo de H.C.		10 a 30 minutos	1 hora	
10	ARCHIVA H.C. Recibe, revisa, registra y archiva la Historia Clínica.	Técnico/a en Archivo Arch. H.C	Archivo de H.C.	5 minutos	---
	FIN		Total Tiempo Referencial	145 min. 3 horas, 25 minutos	1 hora

Anexo N° 2. Flujoograma del Procedimiento: 05-TUPA-INEN, COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS



FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TUPA – OPE - INEN - 2010



1. **DENOMINACIÓN:** INFORME MÉDICO.

2. **CÓDIGO:** 06-TUPA-INEN

3. **BASE LEGAL:**

Del Procedimiento

Ley N° 26842 - Ley General de Salud, Artículo N° 13°, 15° y 24°, del 20/07/97.

Del Derecho de Pago

Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 44°



4. **REQUISITOS:**

a) Solicitud, en Formulario N° TUPA N° 01 – Solicitud, del titular o representante legal.

Instrucciones:

- Llenada y firmada por el Paciente, su familiar directo o representante legal.
- Anotar en la Solicitud el: Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería del Solicitante y el Número y fecha del Comprobante del Derecho de Pago, cancelado.
- Exhibir el DNI o Carnet de Extranjería y el Comprobante de Pago cancelado para identificarlo y verificar el correcto llenado de datos en la Solicitud.

b) Carta Poder simple en caso de Representante Legal



5. **DERECHO DE PAGO:** 0.696 % UIT S/. 25.06



6. **DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE:** Unidad de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General.

7. **AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE:** Director Ejecutivo del Departamento según corresponda o Médico que atendió al Paciente.

8. **AUTORIDADES QUE RESUELVEN EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN:**

De Reconsideración: Director Ejecutivo del Departamento según corresponda o Médico que atendió al Paciente.

De Apelación: Jefe/a Institucional del INEN



9. **CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Silencio Administrativo Positivo

10. **DURACIÓN DEL TRÁMITE:** Ocho (08) días hábiles.

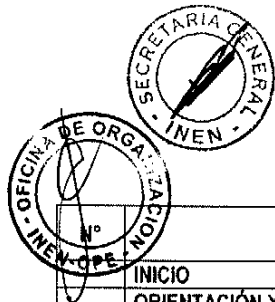
11. **NORMAS ESPECÍFICAS:**

- a) El Encargado de Trámite Documentario, deberá registrar y derivar la Solicitud al Departamento o Dirección respectiva, según el caso en un plazo no mayor de 1 hora de recibida la Solicitud.
- b) En caso que el Informe Médico no se haya elaborado dentro de los 3 días hábiles de presentada la Solicitud, el Director Ejecutivo del Departamento Asistencial correspondiente, deberá disponer las acciones pertinentes para que el INEN cumpla el plazo establecido.
- c) Los Informes Médicos y otra información solicitada por autoridades públicas competentes y autorizadas legalmente para conocerlos y/o requerirlos, no están comprendidos dentro de los Procedimientos Administrativos sistematizados en el TUPA de la Entidad.
- d) El Informe Médico compete al Departamento que pertenece el Paciente a menos que la solicitud precise informe detallado del procedimiento específico y/o tratamiento médico no administrado en el Departamento de origen.

e) **ANEXOS**

Anexo N° 01: Descripción del Procedimiento Informe Médico.

Anexo N° 02: Flujograma del Procedimiento Informe Médico.

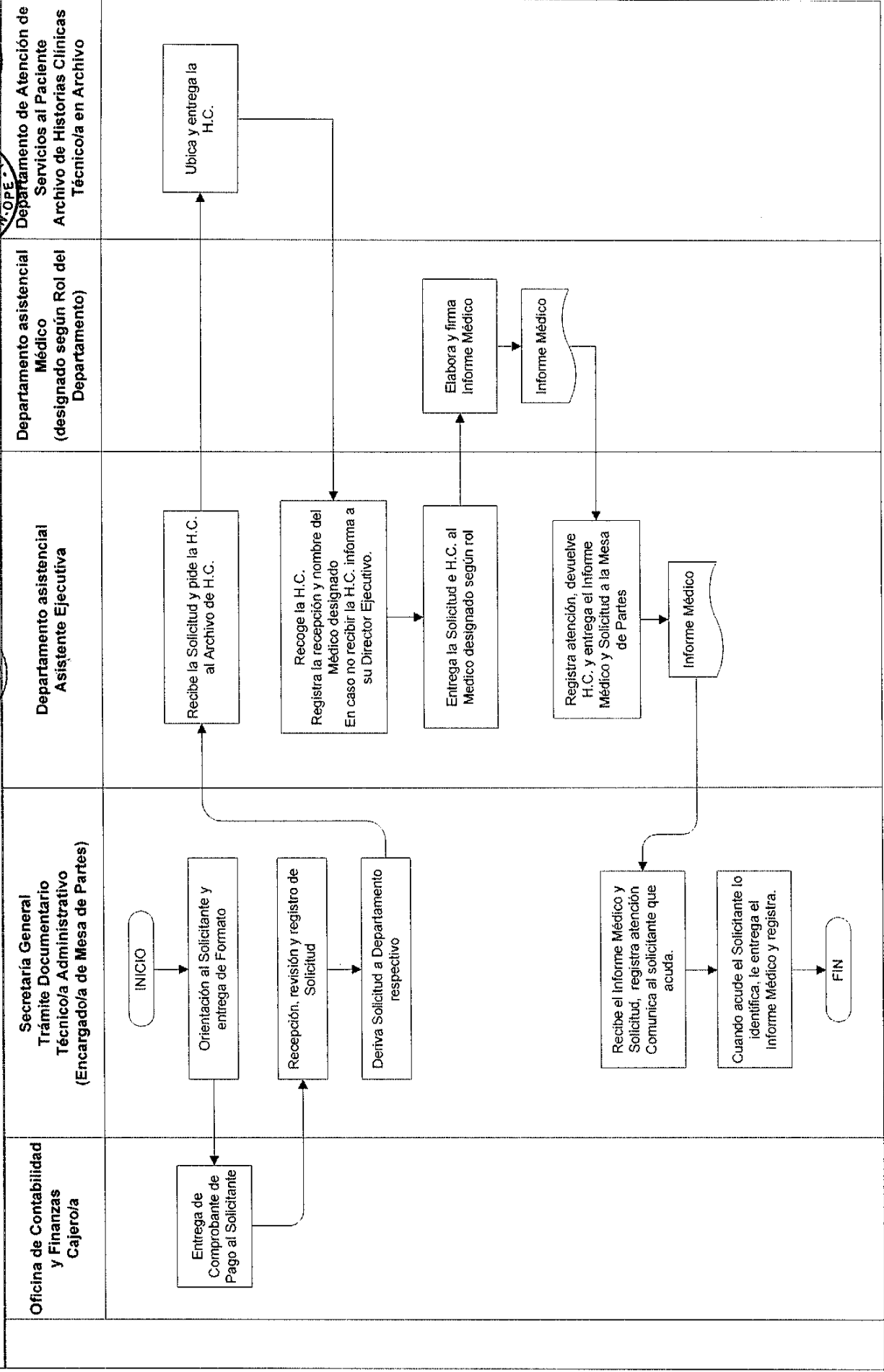
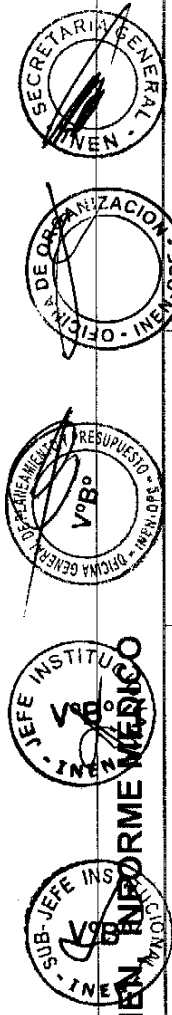


ANEXO N° 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
06-TUPA-INEN - INFORME MÉDICO

	ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA
	INICIO				
1	ORIENTACIÓN Y ENTREGA DE FORMATO Recibe y orienta al Solicitante, entrega el Formato de Solicitud, indica el monto de Derecho de Pago y ubicación de las Cajas.	Encargado/a Mesa Partes	Unidad de Trámite Doc. y Arch. Gral.	3 minutos	Indeterminado
	ENTREGA DE COMPROBANTE DE DERECHO DE PAGO Entrega Comprobante de Pago de Derecho de Trámite cancelado	Cajero	Oficina de Contabilidad y Finanzas	2 minutos	Indeterminado
	ENTREGA DE LA SOLICITUD LLENADA Y EXHIBE EL COMPROBANTE DE PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE CANCELADO Y SU DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA.	Paciente o su Familiar directo	---	---	Indeterminado
3	REVISIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD Recibe y revisa el correcto llenado de datos en la Solicitud, con el Comprobante y DNI que exhibe el Solicitante. Ubica en el Sistema el Número de H.C. del Paciente y Departamento/s que lo atiende/n y coordina con el Paciente para que complete datos de su Solicitud. Verifica conforme, sella, firma y entrega el Cargo.	Encargado/a Mesa Partes	Secretaría Gral. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Gral.	10 minutos	0
	Sella, firma y registra la Solicitud con número de Expediente en el Sistema de Trámite Documentario del INEN.				
4	DERIVA SOLICITUD AL DPTO RESPECTIVO Registra en el Sistema la derivación de la Solicitud de Informe Médico al Departamento que atiende al Paciente según su H.C. a menos que la solicitud precise un Informe detallado del procedimiento específico y/o tratamiento médico no administrado en el Departamento de origen. Deriva y entrega la Solicitud al Departamento respectivo	Asistente Ejecutivo/a	Departamento respectivo	5 minutos	0
	RECIBE SOLICITUD. Visualiza la derivación de la Solicitud por Sistema y confirma la lectura. Recibe la Solicitud derivada y firma el cargo. Registra en el Sistema de Trámite la fecha y hora de recepción.			10 minutos	----
6	PEDIDO DE H.C. POR SISTEMA Solicita inmediatamente al Archivo la H.C. del Paciente a través del Sistema o por teléfono.			2 minutos	1 hora
7	UBICACIÓN Y ENTREGA DE HISTORIA CLÍNICA Ubica la H.C. en el Archivo o la solicita y recupera de quien la tenga, según Voucher que imprime el Sistema de H.C. o en atención al pedido telefónico, Entrega con cargo la Historia Clínica solicitada a la Asistente Ejecutiva del Departamento solicitante que se acerca a recogerla o le comunica quien y porque la retiene	Técnico/a Administrativo/a	Dpto. Atención de Servicios al Paciente Archivo Historias Clínicas.	15 minutos	15 minutos
8	RECIBE HISTORIA CLÍNICA Recoge la Historia Clínica y firma el cargo respectivo Registra en el Sistema de Trámite la fecha y hora de recepción y el nombre del Médico designado para elaborar el Informe Médico solicitado. En caso no recibir la H.C. informa a su Director Ejecutivo.	Asistente Ejecutiva	Departamento respectivo	15 minutos	1 día
9	ENTREGA DE H.C. Y SOLICITUD AL MÉDICO DESIGNADO Entrega la Solicitud e H.C., con cargo, al Médico autorizado para elaborar el Informe Médico según el Rol del Departamento respectivo.			2 minutos	0
10	ELABORA Y FIRMA EL INFORME MÉDICO Elabora firma, sella y entrega el Informe Médico e H.C. a la Asistente Ejecutiva.	Médico (autorizado según rol del Dpto.)		30 minutos	1 día
11	ENTREGA DE INFORME MÉDICO Y DEVOLUCIÓN DE H.C. Entrega el Informe Médico a la Mesa de Partes del INEN, con cargo. Registra expediente, fecha y hora en Sistema de Trámite Documentario. Devuelve la H.C. al Archivo de H.C.	Asistente Ejecutiva		5 minutos	0
12	RECEPCIÓN DE INFORME MÉDICO Y COMUNICACIÓN AL SOLICITANTE Recibe el Informe Médico y firma el cargo. Si el Solicitante no acude dentro del plazo de 8 días hábiles, se comunica al solicitante por correo electrónico y/o teléfono que acuda. Registra N° de expediente fecha y hora de cumplimiento de emisión y comunicación a solicitante en Sistema de Trámite Documentario.	Encargado/a Mesa Partes	Unidad de Trámite Doc. y Arch. Gral.	10 minutos	Indeterminado
13	ENTREGA DE INFORME MÉDICO AL SOLICITANTE Cuando acude el Paciente o su Representante Legal, lo identifica y le entrega el Informe Médico con cargo. Registra en el Sistema de Trámite Documentario el N° de expediente, fecha y hora del cumplimiento de entrega del Informe Médico solicitado.			3 minutos	-----
	FIN		Total Tiempo Referencial	1 h 42 m 2 días, 2 horas y 57 min.	2 d 1 h 15 m

Nota: Debido a la multiplicidad de personas que pueden realizar un mismo tipo de tarea, los tiempos efectivos son referenciales.

Anexo N° 2. Flujoograma del Procedimiento: 06-TUPA-INEN, INFORME MÉDICO



FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TUPA – OPE - INEN - 2010



DENOMINACIÓN: RECURSOS DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN

CÓDIGO: 07-TUPA-INEN

3. BASE LEGAL:

Del Procedimiento

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 53°.
- Decreto Supremo N° 0184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109° 110°, 111°, 113°, 114 y 115° del 01/01/09
- Decreto de Urgencia N° 041-2009
- Decreto de Urgencia N° 078-2009

Del Derecho de Pago

Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 44°

4. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

1. Solicitud de recurso de apelación dirigido al Jefe/a Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de presentación mediante la presentación de copia simple de la promesa de consorcio.
3. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia
4. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta lo que solicita.
5. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitorio
6. Las pruebas instrumentales pertinentes
7. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN (2).
8. Firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.
10. Autorización de Abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.

5. PLAZO PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

1. La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe de interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días.
2. La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del acto que desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

6. DERECHO DE PAGO: GRATUITO

7. DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE: Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General.

8. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Jefe Institucional.

9. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS:

Reconsideración: NO APLICA

Apelación: NO APLICA

10. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Silencio Administrativo Negativo



11. DURACIÓN DEL TRÁMITE: Plazos de resolución, en días hábiles



Doce (12) días	1. El Impugnante deberá asumir que su Recurso de Apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando el INEN resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.
Diez (10) días	2. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Jefe Institucional, deberá resolver dentro del término, no mayor de 10 días hábiles, de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.
Diez (10) días	3. En los casos de Licitación Pública de Obras que no sean mayores a 10 000 000,00 nuevos soles. (Diez millones de nuevos soles), (Decreto de Urgencia N° 041-2009, durante su vigencia).
Diez (10) días	4. En los casos de Licitación Pública o Concurso Público de bienes y servicios cuyo valor referencial no sea mayor a 550 000,00 nuevos soles (Quinientos cincuenta mil nuevos soles), así como de la contratación de servicios de consultoría de obras para la elaboración del expediente técnico, siempre que corresponda a un Concurso Público. (Decreto de Urgencia N° 078-2009, durante su vigencia).
Ocho (08) días	5. En los casos de Procesos de Adjudicación Directa de obras, bienes y servicios, (Decreto de Urgencia N° 078-2009).
Cinco (05) días	6. En los casos de Procesos de Menor cuantía obras, bienes y servicios, (Decreto de Urgencia N° 078-2009)

12. NORMAS ESPECÍFICAS:

a) **Objeto del procedimiento:** admitir y resolver los recursos de apelación que impugnen las decisiones de los Comités Especiales de procesos de selección.

b) Recurso de Apelación

- Mediante recurso de apelación un postor de un proceso de selección puede impugnar los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato
- Puede presentarse por procesos de selección realizados en el INEN, cuyo monto no supere las seiscientas (600) UIT, sólo para los actos impugnables y cumpliendo los requisitos de admisibilidad, establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al del otorgamiento de la buena pro y en el caso de Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía cinco (5) días hábiles.
- Suspende el proceso de selección y en caso se impugne el ítem, etapa, lote, paquete o tramo, solo este.

c) **Contenido de la Resolución:** El acto expedido por el INEN que resuelve el recurso de apelación deberá consignar como mínimo lo siguiente:

- Los antecedentes del proceso en que se desarrolla la impugnación.
- La determinación de los puntos controvertidos planteados por el impugnante mediante su recurso y por los demás postores intervinientes en el procedimiento.
- El análisis respecto de cada uno de los puntos controvertidos propuestos.
- La decisión respecto de cada uno de los extremos del petitorio del recurso de apelación y de la absolución de los demás postores intervinientes en el procedimiento, conforme a los puntos controvertidos.

d) **Formas de Resolución:** Deberá resolverse declarando infundado o fundado o improcedente, el recurso de apelación o declarar la nulidad de oficio indicando que resulta irrelevante pronunciarse sobre el petitorio del recurso, según lo detallado en el Artículo 114 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

e) Agotamiento de la vía administrativa:

- La resolución del INEN que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo respectivo agotan la vía administrativa.
- La omisión de resolver y notificar el recurso de apelación dentro del plazo establecido genera la responsabilidad funcional del Titular del INEN y/o del funcionario a quien se delegue la función de resolver.

f) **Desistimiento del Recurso de Apelación**

1. Es procedente el desistimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario del INEN, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público.
2. En caso de desistimiento se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, según las normas vigentes.



g) **Remisión de Expediente a solicitud del Tribunal de Contrataciones y notificación a postores.**

1. Al recibir la solicitud de remisión del expediente de Contratación por el Tribunal de Contrataciones, la Secretaría General correrá traslado en el día y como muy urgente a la Oficina de Logística, la misma que dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación en el INEN, deberá entregar en la mesa de partes del Tribunal el expediente solicitado, teniendo en cuenta el detalle establecido en el Artículo 116º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La Oficina de Logística deberá notificar con el decreto que admite a trámite el recurso de apelación al postor y/o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del Tribunal.
3. Se tendrá en cuenta que en el precitado Artículo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se dispone que el incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, por parte del INEN será comunicada a la Contraloría General de la República y generará responsabilidad funcional en el Titular del INEN.



h) **Responsabilidades:** Los Directivos y personal especificados en el Anexo N° 01 Descripción del Procedimiento "Recurso de Apelación en Proceso de Selección" de esta Ficha, son responsables, funcional y administrativamente, de la ejecución de las actividades y cumplimiento estricto del procedimiento y de las normas establecidas en la base legal de la presente Directiva.



i) **Designación de profesional para revisión previa a la admisión del Recurso de Apelación:**

1. La Oficina de Logística designará un Profesional letrado, para admitir los Recursos de Apelación que sean presentados previa revisión de los requisitos, previstos en las normas correspondientes.
2. La Oficina de Logística comunicará el nombre del profesional designado, a la Secretaría General, incluyendo la designación del personal de turno y/o de reemplazo, para que pueda contarse con personal capacitado, en el momento que se presenten los recursos de apelación y dentro del horario de recepción de documentos de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General de la Secretaría General.
3. En caso no se cuente con personal capacitado para evaluar la admisibilidad de los Recursos de Apelación que sean presentados por los Apelantes o no acuda al ser llamado el personal designado, el Encargado de Trámite Documentario lo informará inmediatamente a el/la Secretario/a General y a el/la Director Ejecutivo/a de Logística para que tomen las acciones pertinentes o acudan a hacerse cargo personalmente de las actividades correspondientes.



j) **Apoyo informático al personal participante:** La Oficina de Informática capacitará al personal participante en el procedimiento, para la operación, como de los sistemas informáticos involucrados y deberá prever y asignar las facilidades de hardware y software indispensable en las áreas en que se ejecuta el procedimiento "Recurso de Apelación", bajo responsabilidad.

k) **Garantías:**

1. La Oficina de Contabilidad y Finanzas recibirá de la Oficina de Logística las Cartas Fianzas de garantía y las registrará y mantendrá en custodia.
2. La Oficina de Logística según la Resolución y las normas vigentes, comunicará por escrito a la Oficina de Contabilidad y Finanzas que devuelva o ejecute la garantía.

l) **Supervisión:** El/la Secretario/a General, supervisará el cumplimiento de este procedimiento y de las normas legales correspondientes, tomando las acciones preventivas y correctivas necesarias oportunamente.

13. ANEXOS

Anexo N° 01: Descripción del Procedimiento Recurso de Apelación en Proceso de Selección.

Anexo N° 02: Flujograma del Procedimiento Recurso de Apelación en Proceso de Selección.

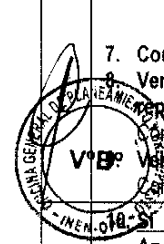
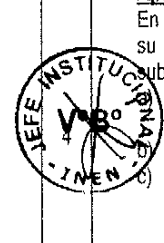


ANEXO N° 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 07-TUPA-INEN - RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN

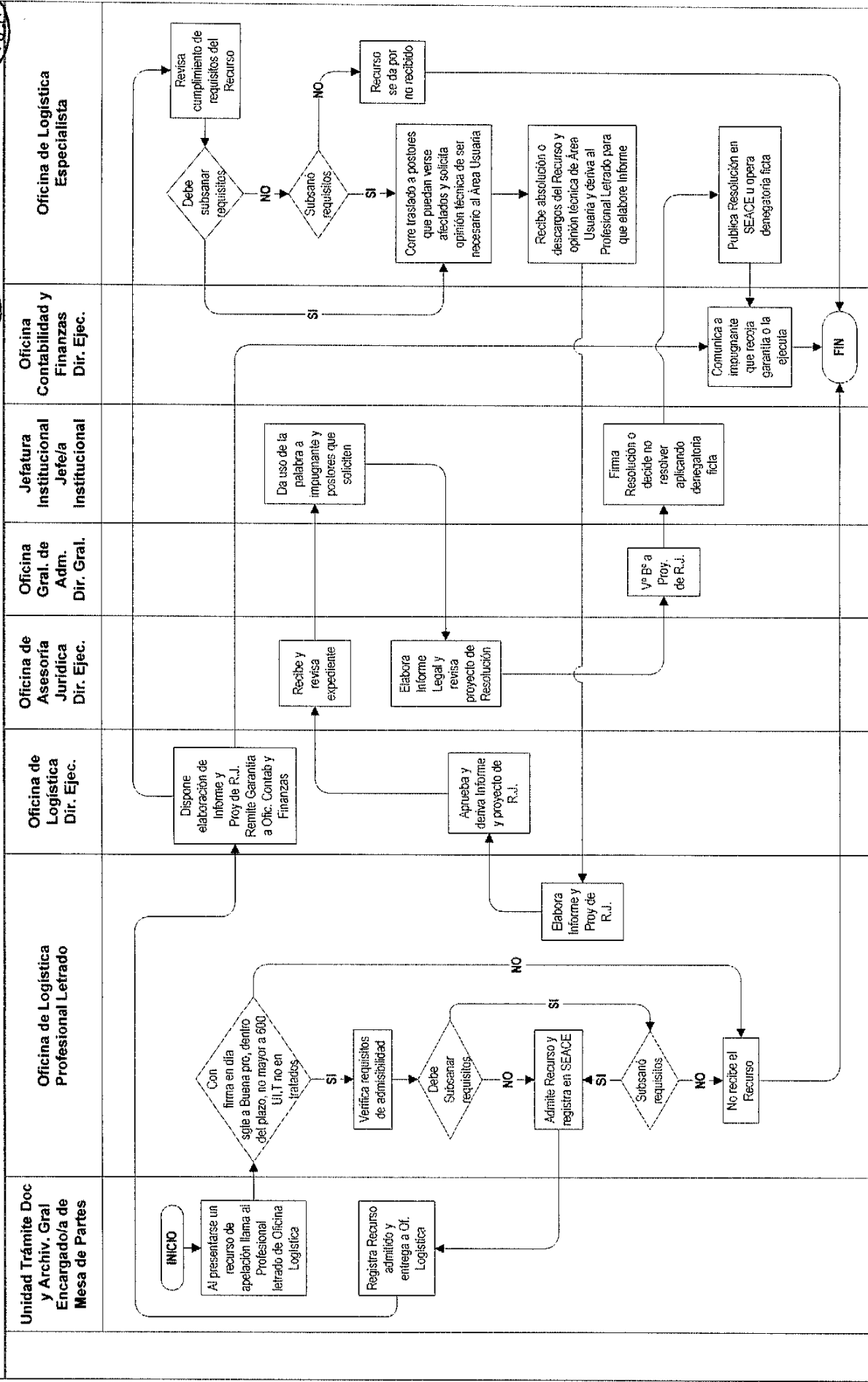


ACTIVIDADES	CARGO	UNIDAD ORGANICA
INICIO		
PRIMER DÍA HÁBIL		
Al presentarse un recurso de apelación se llama al Profesional Letrado de la Oficina de Logística. Al presentarse una persona con un Recurso de Apelación que impugna un Proceso de Contratación de Obras, Bienes o Servicios del INEN, llama inmediatamente a el/la Profesional Letrado de la Oficina de Logística.	Encargado/a de Mesa de Partes del INEN	Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
1. Verifica si el Recurso de Apelación, cumple con todos los requisitos establecidos en el artículo 109 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado El Profesional Letrado de la Oficina de Logística para verificar la admisibilidad de los Recursos de Apelación, acude inmediatamente al llamado de el/la Encargado/a de Mesa de Partes del INEN, para revisar el cumplimiento de requisitos del Recurso de Apelación presentado. 1. Verifica si el Recurso de Apelación cuenta con la firma del impugnante o de su representante Verifica si el Recurso de Apelación cuenta obligatoriamente con la firma del impugnante o su representante y en caso de Consorcio, la firma del representante común, señalado como tal en la "Promesa Formal de Consorcio". Si el Recurso de Apelación no cuenta con la firma del impugnante o de su representante, será rechazado de plano y sin mayor trámite. Verifica presentación del Recurso de Apelación, en día posterior a Buena Pro o rechazo Verifica en la página web del SEACE www.seace.gob.pe, "3.Procesos de Selección" la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro del Proceso de Selección que se impugna y en caso el Recurso de Apelación sea presentado en dicho día, lo rechaza de plano sin mayor trámite, dando por concluido el Procedimiento. 2. Si el Recurso de Apelación es presentado después del día de otorgamiento de la Buena Pro, continúa el procedimiento. Verifica presentación del Recurso de Apelación, dentro del plazo establecido Verifica si el Recurso de Apelación, es presentado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro (que se publica en el SEACE) y en el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En ambos casos hasta el término del horario oficial de recepción de documentos de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN. En caso sea presentado fuera de dichos plazos no se recibe el Recurso de Apelación. 4. Verifica si monto del Proceso, no supera 600 UIT o esta comprendida en Tratados Verifica en las Bases Administrativas publicadas en el SEACE, el valor referencial total del Proceso de Selección impugnado y si éste supera las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o si el Proceso de Selección impugnado está comprendido bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales, donde se asuman compromisos en materia de contratación pública, no recibe el Recurso de Apelación presentado y comunica al Postor que puede presentarlo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.	Profesional Letrado designado por la Oficina de Logística	Oficina de Logística
Verifica el cumplimiento de Requisitos de Admisibilidad del Recurso de Apelación Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos de admisibilidad del Recurso de Apelación, previstos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 184-2008-EF): 1. Constata la presentación del Recurso de Apelación de actos impugnables y ante la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN conforme al Art. 105° del D.S. N° 184-2008-EF, que dispone que son actos impugnables: a) Los actos dictados por el Comité especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de selección. b) Los actos expedidos luego de haberse otorgado la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato. c) Los actos emitidos por el Jefe Institucional del INEN que afecten la continuación del proceso de selección, distintos de aquellos que resuelven recursos de apelación, tales como nulidad de oficio, cancelación u otros. No son actos impugnables: Las actuaciones y actos preparatorios del INEN como entidad convocante destinadas a organizar la realización de procesos de selección, las Bases del proceso de selección y/o su integración, las actuaciones materiales relativas a la programación de procesos de selección en el SEACE y las referidas a la inscripción de participantes y los actos que aprueban la exoneración del proceso de selección. <u>Si el Recurso de Apelación, en su Petitorio, impugna los actos no impugnables, antes mencionados, no lo recibe.</u> 2. Identifica al Impugnante a) Verifica que se haya consignado los nombres y apellidos y número del documento oficial de identidad, o su denominación o razón social, en el Recurso de Apelación. b) En caso de actuación mediante representante, verifica que acompañe al Recurso de Apelación la documentación que acredite tal representación. c) En caso de representante común de Consorcio, verifica la presentación de copia simple de la "Promesa formal de consorcio" que acredite sus facultades de representación del consorcio. 3. Verifica que en el Recurso de Apelación, se señale como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4. Verifica que en el Recurso de Apelación, consten los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 5. Verifica que en el Recurso de Apelación, consten y/o se adjunten las pruebas instrumentales pertinentes, que presente el Impugnante. 6. Verifica que en el Recurso de Apelación, conste y se adjunte la Garantía, que respalda la interposición de	Profesional Letrado designado por la Oficina de Logística	Oficina de Logística

	Recurso de apelación, conforme el Art. 112° del D.S. N° 184-2008-EF y constata lo siguiente: En caso de que la Garantía consista en un depósito, verifica que el Impugnante presente el Recibo de Ingresos de Tesorería del INEN, emitido por depósito en efectivo efectuado en Caja. En caso de Carta Fianza u otro documento reconocido legalmente como Garantía: - Deberá ser emitida a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del INEN, bajo responsabilidad de la empresa que la emite. - Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado o si corresponde, del valor referencial del ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso será menor al 50 % de la Unidad Impositiva Tributaria. - Con un plazo mínimo de vigencia de veinte (20) días calendario. - La empresa que emite la Garantía, deberá estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. 7. Constata la existencia de copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 8. Verifica que en el Recurso de Apelación, conste obligatoriamente, la firma del impugnante o de su representante. En caso de Consorcio la firma del representante común, señalado como tal en la "Promesa Formal de Consorcio". 9. Verifica que en el Recurso de Apelación, conste la autorización de abogado, solo en caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.		
	10. Si el Apelante hubiese omitido algún requisito de admisibilidad, excepto la firma, recibe el Recurso de Apelación, debiendo ser subsanados por el Apelante en dos (2) días hábiles para ser admitido En caso se hubiera omitido algunos de los Requisitos de Admisibilidad, con excepción de la firma del impugnante o de su representante, recibe el Recurso de Apelación, firmando el Cargo respectivo y comunica al Apelante que deberá subsanarlo dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles. El Recurso de Apelación queda en custodia por el Encargado de Trámite Documentario del INEN, hasta su subsanación y admisión o hasta su devolución. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese subsanado la omisión, el Recurso de Apelación se considerará automáticamente como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del Apelante para que los recabe en la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo General del INEN. Cuando se presenten los requisitos omitidos, dentro del plazo establecido y en el horario de atención de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, se recibe e ingresa el escrito subsanatorio. Admite el Recurso de Apelación que ha cumplido los requisitos Si el Recurso de Apelación, ha cumplido todos los requisitos de admisibilidad, admite el Recurso.	Profesional Letrado designado por la Oficina de Logística	Oficina de Logística
	6. Registra el Recurso de Apelación en SEACE el mismo día en que es admitido		
	7. Registra el Recurso de Apelación admitido y lo entrega inmediatamente a la Oficina de Logística Inmediatamente después que ha sido admitido el Recurso de Apelación, registra su ingreso en el Sistema de Trámite Documentario y lo entrega en la Oficina de Logística, haciendo firmar el cargo respectivo.	Encargado/a de Mesa de Partes del INEN	Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
	SEGUNDO DÍA HÁBIL		
	8. Dispone elaboración de Informe Técnico Recibe el Recurso de Apelación y lo deriva a un Especialista disponiendo que se elabore el Informe Técnico correspondiente al Proceso de Selección impugnado. Remite la Garantía a la Oficina de Contabilidad y Finanzas Verifica la presentación y monto de la Garantía, en caso de Carta Fianza y la remite, con cargo, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su custodia.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
	9. Recibe y revisa el cumplimiento de requisitos del Recurso de Apelación Revisa el Recurso de Apelación y si dentro de los tres (3) días hábiles de admitido el recurso de apelación, advierte que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad, lo emplaza inmediatamente para que subsane, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que dicho plazo suspenda el plazo para la resolución del recurso. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el Recurso se tendrá por no presentado.		
	10. Revisa la procedencia del Recurso de Apelación Revisa y verifica si el Recurso de Apelación es procedente o improcedente Será declarado improcedente si: - El INEN carece de competencia para resolverlo. - Sea interpuesto contra alguno de los actos no impugnables. - Sea interpuesto fuera del plazo establecido. - El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante. - El impugnante se encuentre impedido para participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado. - El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles. - El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento. - Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro. - No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.	Especialista en Logística	Oficina de Logística
	11. Corre traslado de la apelación a los postores que puedan ser afectados en 2 días hábiles Corre traslado de la apelación a los postores que pudiesen verse afectados con la resolución del recurso, dentro de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en su presentación.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística

	Paralelo a ello, en los casos en donde la impugnación verse sobre las Especificaciones Técnicas, remite al área usuaria que corresponde según el objeto de la Contratación, copia del recurso de apelación, copia de las Bases y de la Propuesta Técnica, a efectos que emitan su Opinión Técnica sobre los aspectos cuestionados. El área usuaria deberá de absolver la consulta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el traslado.		
	TERCERO AL SEXTO DÍA HÁBIL		
	Recibe la absolución del recurso trasladado en 3 días hábiles Recibe del postor o postores emplazados la absolución o descargos del recurso interpuesto, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. El INEN resolverá con o sin absolución de los traslados.	Especialista en Logística	Oficina de Logística
	Elabora y entrega Informe Técnico y el proyecto de R.J. Revisa el Expediente del Proceso de Selección, elabora el Informe Técnico y el proyecto de Resolución Jefatural y los entrega con el Recurso de Apelación a el/la Director/a Ejecutivo/a de Logística, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de haberse admitido el Recurso de Apelación.	Profesional Letrado designado por la Oficina de Logística	Oficina de Logística
	SEPTIMO DÍA HÁBIL		
14	Aprueba y deriva el Informe Técnico, el proyecto de R.J. y el Recurso de Apelación a la Oficina de Asesoría Jurídica Revisa y aprueba el Informe Técnico y deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
	NOVENO AL NOVENO DÍA HÁBIL		
15	Recibe y revisa el expediente Recibe y revisa el Expediente del Proceso de Selección impugnado, el Recurso de Apelación admitido, el Informe Técnico de la Oficina de Logística y el proyecto de R.J.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
16	Da el uso de la palabra al Impugnante o postores que lo soliciten. Recibe y da el uso de la palabra al impugnante o los postores que lo soliciten, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación. Levanta actas de las declaraciones, adjuntándolas al Expediente.	Jefe Institucional o Directivo delegado	Jefatura Institucional
17	Elabora el Informe Legal y revisa el proyecto de Resolución Jefatural, que declara fundado, infundado o improcedente el Recurso de Apelación admitido o que declara la nulidad de oficio indicando que resulta irrelevante pronunciarse sobre el petitorio del recurso Analiza y evalúa la información y recurso de apelación recibidos en el marco normativo vigente, elabora el Informe Legal y revisa y visa el proyecto de Resolución Jefatural, declarando fundado o infundado o improcedente el Recurso de Apelación admitido o declarando la nulidad de oficio indicando que resulta irrelevante pronunciarse sobre el petitorio del recurso, consignando como contenido mínimo de la resolución lo dispuesto en el Artículo 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Remite el Expediente al Director General de Administración, para su V°B°, quien luego lo deriva a la Jefatura Institucional para su suscripción.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
	DECIMO AL UNDÉCIMO DÍA HÁBIL		
18	Firma la Resolución Jefatural declarando fundado, infundado o improcedente el Recurso de Apelación admitido o que resulta irrelevante pronunciarse sobre el petitorio del recurso o decide no resolver aplicando la denegatoria ficta. Recibe y revisa los Informes técnico y legal, el Recurso de Apelación, el Expediente del Proceso de Selección y el proyecto de Resolución. En caso estar conforme firma la Resolución Jefatural declarando fundado, infundado o improcedente el Recurso de Apelación admitido o declarando la nulidad de oficio indicando que resulta irrelevante pronunciarse sobre el petitorio del recurso o puede decidir no resolver aplicando en este último caso la denegatoria ficta, según lo detallado en el Artículo 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso firme la Resolución Jefatural, remite copia de la misma a la Oficina de Logística y al Director General de Administración y dispone que la Oficina de Logística la publique en el SEACE para notificarla.	Jefe Institucional	Jefatura Institucional
	UNDÉCIMO O DUODÉCIMO DÍA HÁBIL		
19	Publica la Resolución Jefatural en el SEACE Recibe, dispone y verifica se publique la Resolución Jefatural en el SEACE dentro de los 12 días hábiles siguientes a la admisión del Recurso de Apelación, notificándola de dicha manera. Si no se recibe la Resolución opera la denegatoria ficta dentro de los doce días siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación (Trigésimo día hábil). Comunica el resultado a la Oficina de Contabilidad y Finanzas y le indica por escrito si debe devolver o debe ejecutar la garantía según la Resolución y normas vigentes	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Logística
	TRIGÉSIMO DÍA HÁBIL		
20	Comunica al impugnante que recoja su Garantía o la ejecuta Recibe la comunicación de la Oficina de Logística y según el caso: Dispone se comunique al Impugnante que recabe su Carta Fianza o le gira un cheque por devolución de garantía depositada en efectivo, ó Dispone la ejecución de la garantía según la comunicación recibida, la Resolución Jefatural o Denegatoria Ficta y las normas legales pertinentes.	Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Contabilidad y Finanzas
	FIN		

Anexo N° 2. Flujoograma del Procedimiento: 07-TUPA-INEN, RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN





SOLICITUD N°

FORMULARIO TUPA N° 001 – SOLICITUD - PAG. 1 DE 1

SOLICITO: (Marcar sólo un Procedimiento Administrativo del TUPA INEN aprobado con D.S. N° 008-2009-SA)

☐ 1. Acceso a la Información Pública, (marcar una modalidad)

☐ 4. Constancia de Atención (gratuito)

Fotocopia ☐ En CD ☐ ó En Disquete ☐

☐ 5. Copia de Historia Clínica o Epicrisis. Autenticada: Si ☐ No ☐

Fotocopia ☐ En CD ☐ ó En Disquete ☐

☐ 2. Certificado de Discapacidad (gratuito)

☐ 3. Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de invalidez ☐ 6. Informe Médico

COMPROBANTE DE PAGO N°: _____

Fecha de Pago: _____

(excepto en casos de procedimientos gratuitos)

DATOS, SOLO DEL PACIENTE (para Procedimientos números: 2 al 6)

☐ D.N.I. o ☐ Carnet de Extranjería N° _____

Historia Clínica N°: _____

Nombres y Apellidos: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Departamento o Especialidad Médica (según corresponda): _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD (clara y breve, si requiere más espacio escribir al reverso)

La información aquí consignada es considerada una **DECLARACION JURADA, sujeta a responsabilidad de ley** en caso de detectarse la falsedad de lo declarado.

El trámite es personal; de no ser esto posible, podrá iniciarlo el/la Esposo/a, Padres, Hijo/a ó Representante legal con Carta Poder firmada por el Paciente, los mismos que deben identificarse con D.N.I. o Carnet de Extranjería. En caso de cita para evaluación médica (Procedimientos 2 o 3) el Paciente debe acudir a Trámite Documentario con DNI original, para ser llevado al Consultorio respectivo. Avisar 2 días hábiles antes si no puede venir a la cita.

Toda persona tiene acceso a información pública. La información clínica del paciente es **confidencial** (Art. 15 de Ley General de Salud y Art. 17 de TUO de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Para información y avisos llamar a Trámite Documentario. Teléfono: 201-6500. Anexo 1108, de Lunes a Viernes de 08:15 a 16:15 y Sábado de 08:00 a 13:00.

DATOS DEL SOLICITANTE: Surquillo, _____ de _____ del 201...

Nombre y Apellidos: _____

Parentesco: _____

DNI o Carnet de Extranjería: _____

Teléfono: _____

Dirección Electrónica: _____

Firma: _____

CARGO DE LA SOLICITUD N°

☐ 1. Acceso a la Información Pública

Fotocopia ☐ en CD ☐ ó Disquete ☐

☐ 2. Certificado de Discapacidad (gratuito)

☐ 3. Certificado Médico para otorgamiento

de pensión de invalidez

☐ 4. Constancia de Atención (gratuito)

☐ 5. Copia de Historia Clínica o Epicrisis:

Autenticada: Si ☐ No ☐

Fotocopia ☐ en CD ☐ o Disquete ☐

☐ 6. Informe Médico

La información consignada en la Solicitud de éste Cargo es considerada una **DECLARACION JURADA, sujeta a responsabilidad de ley** en caso de detectarse la falsedad de lo declarado.

El trámite es personal; de no ser esto posible, podrá iniciarlo el/la Esposo/a, Padres, Hijo/a ó Representante legal con Carta Poder firmada por el Paciente, los mismos que deben identificarse con D.N.I. o Carnet de Extranjería.

En caso de cita para evaluación médica (Procedimientos 2 o 3) el Paciente debe acudir a Trámite Documentario con DNI original, para ser llevado al Consultorio respectivo. Avisar 2 días hábiles antes si no puede venir a la cita.

Toda persona tiene acceso a información pública.

La información clínica del paciente es **confidencial** (Art. 15 de Ley General de Salud y Art. 17 de TUO de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Para información y avisos llamar a Trámite Documentario. Teléfono: 201-6500. Anexo 1108, de Lunes a Viernes de 08:15 a 16:15 y Sábado de 08:00 a 13:00.

Recibido por: _____

Sello de recepción, con fecha, hora y firma



"FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO" - LEY N° 29060



Lugar y Fecha

Sumilla: Solicito Aplicación del Silencio

Administrativo Positivo - artículo 3° de la Ley N° 29060

Señores

Indicar el nombre de la Entidad Pública

Indicar la dirección de la Entidad Pública



Quien suscribe la presente

Persona Natural ☐ Personal Jurídica ☐

Apellidos y nombres en caso de persona natural o razón social en caso de persona jurídica

N° doc. identidad p.natural

N° RUC en caso de p.jurídica

Nombre del representante legal (llenar sólo en caso de personas jurídicas)

N° doc. identidad rep.legal

(.....)
(Código de Provincia) - N° Teléfono
Teléfono de referencia



DECLARO BAJO JURAMENTO

Que con fecha

con Expediente N°



Presenté ante su Entidad mi solicitud requiriendo lo siguiente:

Que habiendo cumplido con los requisitos y/o documentos establecidos para la tramitación del procedimiento citado y según la calificación que le corresponde: (A continuación marcar con "x" uno u otro recuadro según corresponda)

☐ De aprobación automática de conformidad a lo establecido en el art 31.2 de la Ley N° 27444 (1)

☐ De calificación previa con Silencio Administrativo Positivo en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 3° de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, la considero aprobada (2)

En tal sentido, presento mi Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer mi derecho ante vuestra entidad o terceras entidades de la Administración Pública, constituyendo el cargo de recepción prueba suficiente de la aprobación ficta de mi solicitud o trámite iniciado.

Finalmente, declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo será nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 10° y 32° numeral 3 de la Ley N° 27444, encontradome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme a lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley N° 29060.

Atentamente

Firma del nombre de la persona natural o de representante de persona jurídica

Dirección : Av./Jr./Calle - N°/Mz. y Lote - Urbanización - Ciudad - Distrito - Provincia - Departamento

[1] Ley N° 27444.- Artículo 31.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

31.1 En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

31.2 En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

[2] Ley N° 29060.- Ley del Silencio Administrativo (...) Artículo 3°.- Aprobación del procedimiento.- No obstante lo señalado en el artículo 2°, vencido el plazo para que opere el silencio administrativo positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 1°, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado. Lo dispuesto en el primer párrafo será aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la resolución de aprobación ficta, contenida en la Declaración Jurada, al documento a que hace referencia el artículo 31° párrafo 31.2 de la Ley N° 27444. En el caso que la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.