

REPUBLICA DEL PERU

**Resolución Jefatural**Surquillo, 28 de MAYO del 2015**VISTOS:**

El Memorando N° 099-2015-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe N° 075-2015-OPE-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y;

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

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, a través del cual se ha establecido la jurisdicción, las funciones generales y la estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG del 10 de octubre del año 2007 se aprueba la Directiva N° 004-2007-CG/GDES, “Rendición de Cuentas de los Titulares”, la cual establece los procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, conforme a lo señalado en el Art. 82° de la Constitución Política del Perú concordante con lo dispuesto en el Art. 22° inciso u) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos;

Que, resulta necesario establecer criterios, definir responsabilidades y asegurar que los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas elaboren y remitan oportunamente la información y formatos necesarios para la elaboración y presentación oportuna del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el marco de los lineamientos y procedimientos que establece la Directiva N° 004-2007-CG/GDES, “Rendición de Cuentas de los Titulares”;



Que, por las razones expuestas es necesario aprobar la "Directiva Administrativa para la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas" con Resolución Jefatural;

En uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y, contando con las visaciones de la Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



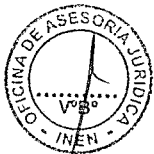
SE RESUELVE:

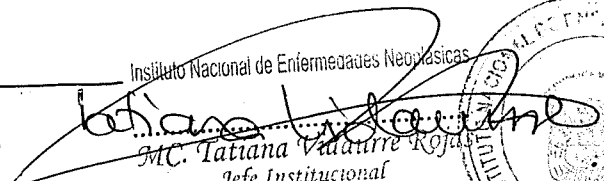
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE-V.01 "Directiva Administrativa para la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

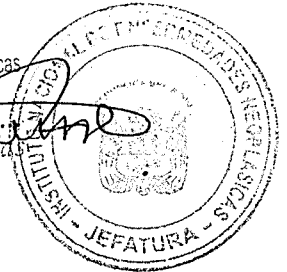


ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la difusión interna y externa de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional.

Regístrese, Comuníquese y publíquese,



Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

M.C. Tatiana Valderrama Rojas
Jefe Institucional





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE -V.01

Directiva Administrativa para la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

I. FINALIDAD

Dar estricto cumplimiento al proceso de "Rendición de Cuentas de los Titulares", en el marco de lo establecido por la Contraloría General de la República, dispuesto con Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 004-2007-CG/GDES, a través de la aplicación de criterios y procedimientos para la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

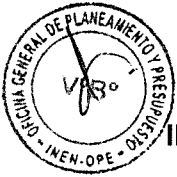
II. OBJETIVOS

- 2.1 Asegurar que los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, elaboren y remitan oportunamente la información y los formatos correspondientes del Informe de Rendición de Cuentas del Titular (IRCT)) que correspondan, para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas a la Contraloría General de la República.
- 2.2 Establecer las responsabilidades al interior del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, para la elaboración de Informe de Rendición de Cuentas Anual y Final del Titular del INEN.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento e involucra a las dependencias del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas siguientes:

- Jefatura
- Secretaría General
- Órgano de Control Institucional
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina de Planeamiento Estratégico
 - Oficina de Organización
 - Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
 - Oficina de Informática





Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado, adscrito al Sector Salud.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno en las entidades del Estado, publicado el 18 de abril del 2006.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las “Normas del Control Interno”.
- Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN y Resolución Jefatural N° 008-2015-J/INEN, que aprueba el doce (12) Reordenamiento de Cargos del CAP del INEN.
- Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 004-2007-CG/GDES, “Rendición de Cuentas de los Titulares”
- Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG, que modifica la Directiva N° 004-2007-CG/GDES “Rendición de Cuentas de los Titulares”, aprobada por la Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De las Definiciones Operativas

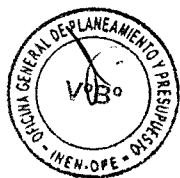
Para efectos de la presente directiva se señalan las definiciones siguientes:

- 5.1.1 **Rendición de Cuentas:** la obligación del funcionario y servidores públicos de dar cuenta; es decir, responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
- 5.1.2 **Funcionario o Servidor Público:** todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 5.1.3 **Titular de la entidad o quién haga sus veces:** es la más alta autoridad ejecutiva de la Entidad.
- 5.1.4 **Titular entrante:** es el funcionario que asume la dirección de una Entidad pública.
- 5.1.5 **Transparencia:** se refiere a las características claves de un flujo de información: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.
- 5.1.6 **Documentos de gestión:** son aquellos documentos que formalizan la gestión de la Entidad, tales como: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional Anual (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.
- 5.1.7 **Entidad:** las entidades sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, dentro de los alcances de los literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 3°; así como, el artículo 4° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.1.8 **Gestión:** capacidad de las entidades públicas de lograr sus metas.
- 5.1.9 **Año Fiscal:** período del 01/01/xxxx al 31/12/xxxx (Se consignará el año correspondiente).
- 5.1.10 **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- 5.1.11 **Cuadro para Asignación de Personal (CAP):** documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF.
- 5.1.12 **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es el documento de gestión que busca tomar conocimiento de los procesos requeridos para determinar el rumbo que debe seguir la entidad en particular para alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Sectorial o de su Entidad Matriz, y con ello su propósito de contribuir al desarrollo y bienestar nacional en el largo plazo.
- 5.1.13 **Plan Operativo Institucional (POI):** es el documento de gestión donde se reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.
- 5.1.14 **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 5.2 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (en adelante INEN), cuya actividad se involucre con el proceso de Rendición de Cuentas colaborarán y brindarán las facilidades correspondientes, bajo responsabilidad, para que el Titular del INEN presente el Informe de Rendición de Cuentas en los plazos definidos en la presente Directiva Administrativa ante la Contraloría General de la República (en adelante CGR) por el periodo de gestión en el desempeño de dicho cargo.
- 5.3 La información para el proceso de Rendición de Cuentas, serán consolidadas la Oficina de Planeamiento Estratégico, área funcional Responsable. Asimismo, cada Directivo es responsable de la entrega oportuna de la información y de los formatos que forman parte integral de la presente Directiva.
- 5.4 El Informe de Rendición de Cuentas del Titular – IRCT tiene carácter de Declaración Jurada.
- 5.5 La omisión por parte de los responsables de los órganos y unidades orgánicas, que incumplan los plazos, serán sujetos al deslinde de responsabilidad por el Órgano Instructor de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 5.6 El Órgano de Control Institucional – OCI del INEN será el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.7 Del procedimiento

La elaboración de cada IRCT, según corresponda, se realiza teniendo en cuenta las acciones siguientes:

- 5.7.1 El Responsable, asignado por el Titular de la Entidad, de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, brindará el apoyo técnico para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y elaborará en coordinación con el Responsable Asignado por cada Órgano o Unidad orgánica, un Cronograma de Actividades (Anexo N° 1), indicando las fechas estimadas para la presentación de los formatos correspondientes a los órganos y unidades orgánicas, llenado y presentación del Informe Final.
- 5.7.2 Los Directivos de los órganos y unidades orgánicas del INEN, según corresponda revisarán y firmarán en señal de conformidad los formatos descritos en la presente Directiva.
- 5.7.3 El Responsable del registro de la Información en el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, asignado por la Oficina de Planeamiento Estratégico, elevará al Secretario General¹ el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas para las acciones administrativas consiguientes de aprobación por la Jefatura Institucional y posterior remisión a la Contraloría General de la República, acorde a los plazos establecidos en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG y modificatoria.



¹ Literal g), h), artículo 10° Secretaría General, Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2007-SA.



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la presentación del Informe de Rendición de Cuentas

La presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular se realiza en dos situaciones:

6.1.1 Al finalizar el Año Fiscal

Quando el Titular del INEN continúa desempeñando el cargo de Jefe Institucional, al 31 de diciembre, presentará el **Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular**, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Cuando ha ocupado el cargo desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el Informe abarcará dicho periodo de gestión.
- b) Si ha desempeñado el cargo menos de un año, el informe abarcará el periodo comprendido desde la fecha en que asumió el cargo hasta el 31 de diciembre durante el mismo Año Fiscal.

6.1.2 Al terminar la gestión:

Quando el Titular del INEN cesa en el cargo, presenta el **Informe Final de Rendición de Cuentas del Titular**, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Cuando la gestión del Titular del INEN comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el periodo comprendido entre el 01 de enero correspondiente al año fiscal de inicio de gestión y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
- b) Cuando la gestión del Titular del INEN culmina en el mismo año fiscal en el que inició, sólo presentará el Informe Final por el periodo de su gestión.
- c) El Titular del INEN está obligado a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su periodo de gestión.

6.2 De la participación del personal a cargo de las unidades orgánicas

6.2.1 El funcionario y los servidores públicos del INEN sujetos a control que tengan a su cargo las unidades orgánicas cuya actividad se involucre con el proceso de Rendición de Cuentas, referidas a la administración, planeamiento, racionalización, organización y métodos, gestión de recursos humanos, gestión de calidad, gestión de sistemas y tecnologías, ejecución de proyectos de inversión, control patrimonial, logística y contabilidad, entre otras; bajo responsabilidad, deben colaborar y brindar las facilidades necesarias para que el Titular y el Ex Titular de ser el caso, elabore su Informe de Rendición de Cuentas en los plazos y características definidas en la presente Directiva.

6.2.2 Asimismo, los Informes de Rendición de Cuentas serán firmados por los servidores públicos responsables de las unidades que conforman la estructura orgánica de la Entidad que tengan participación en su elaboración.





Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

6.3 De los formatos

El servidor asignado por la Oficina de Planeamiento Estratégico coordinará, revisará y consolidará la información de los órganos y unidades orgánicas del INEN involucradas en el Proceso de Rendición de Cuentas, verificando el registro de la información dentro de los plazos establecidos, debiendo tomar en consideración la presentación de los formatos señalados que se detallan a continuación:

Tabla 1: Responsabilidades de reporte y coordinación

FORMATO	ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN
N° 1	Jefatura Institucional / Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la Entidad • Información sobre el/la Titular • Marco Legal
N° 2	Oficina de Organización	Situación de los Documentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones - ROF • Manual de Organización y Funciones - MOF • Cuadro para Asignación de Personal - CAP • Manual de Procedimientos - MAPRO • Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
	Oficina de Planeamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo Estratégico General Planteado / PEI • Plan Estratégico Institucional - PEI • Plan Operativo Institucional – POI • Presupuesto Institucional de Apertura - PIA • Presupuesto Institucional Modificado – PIM
	Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de Personal - PDP • Presupuesto Analítico de Personal - PAP
	Oficina de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC
N° 3	Oficina de Planeamiento Estratégico	Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos
N° 4	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	Alineamiento de Objetivos y Programas / Proyectos
N° 5	Oficina de Planeamiento Estratégico	Alineamiento de Actividades (Distintas a las Actividades de Proyectos)
N° 6		Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos
N° 7		Resultado de Actividades
N° 8	Oficina de Recursos Humanos	Movimiento de Personal
N° 9A	Oficina de Informática	Tecnologías de Información
N° 9B	Oficina de Logística Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales	Infraestructura
N° 9C	Oficina Grnl. de Planeamiento y Presupuesto Oficina de General de Administración Órgano de Control Interno	Procesos
N° 9D	Oficina de Recursos Humanos	Cultura y Clima Organizacional
N° 9E	Oficina de Recursos Humanos	Gestión de las Personas
N° 10	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Información Financiera
N° 10A		Información Financiera (Ratios no aplicables)
N° 10B		Información Financiera (Ratios sugeridos)





Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

6.4 Consolidación e ingreso de la información en el Sistema

- 6.4.1 Cada órgano y/o unidad orgánica del INEN involucrado en la entrega de la información requerida en cada Formato, según Tabla N° 1, asignará a un personal para realizar la coordinación funcional, quien tendrá la responsabilidad de la recopilación, verificación y consolidación de la información, en los plazos establecidos, así como elevar la documentación al Directivo responsable del órgano y/o unidad orgánica para obtener la visación (debidamente sellados y visados por el Directivo, con el V°B° de cada Unidad Orgánica a su cargo), según corresponda.
- 6.4.2 El servidor asignado por la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico apoyará en la coordinación, consolidación y verificación de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del periodo de gestión que corresponda, para lo cual utilizará la información registrada por las áreas responsables; con la finalidad de asegurar la calidad y consistencia de la información que deben consignar en cada uno de los formatos dispuesto en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES y modificatorias.

De encontrarse observaciones, se realizarán las coordinaciones pertinentes con los órganos y/o unidades orgánicas a fin de levantarlas.

- 6.4.3 El ingreso de información al Sistema de "Rendición de Cuentas de Titulares" de la Contraloría General de la República², será el siguiente:

- a) Una vez recibido los formatos debidamente validados por los Directivos de cada órgano y/o unidad orgánica, según corresponda, el Responsable asignado por la Jefatura Institucional registrará la información en el Sistema "Rendición de Cuentas de Titulares" de la Contraloría General de la República.
- b) El informe preliminar de Rendición de Cuentas efectuado por el Responsable asignado, una vez revisado será devuelto a la Oficina de Planeamiento Estratégico para el registro en calidad de "Enviado" en el Sistema Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
- c) Luego de concluido, en situación de "Terminado", generará la versión impresa y presentará al Secretario General para su revisión, en los siguientes plazos:
- Informe Anual Hasta el 01 de abril
 - Informe Final 5 días calendarios posterior al cese del Titular

² Previa asignación de código de usuario y clave.

El procedimiento para obtener el usuario y contraseña del sistema "Rendición" es el siguiente:

1. Enviar a la CGR un Oficio firmado por el Titular de la entidad y dirigido al Gerente del Departamento de Prevención de la Corrupción: Sr. Fernando Ortega Cadillo, en el cual se designe al usuario responsable de ingresar al sistema "Rendición". Adjunto al oficio debe remitirse el formato 001-RD con los datos del responsable designado.
2. El Departamento de Prevención de la Corrupción remitirá el usuario y contraseña al correo electrónico indicado en el formato 001-RD. "Nota: El formato 001-RD se puede descargar en la opción "Formatos"



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

6.5 De la elaboración, aprobación y remisión del Informe de Rendición de Cuentas del Titular

- 6.5.1 El Responsable de la Oficina de Planeamiento Estratégico, asignado para el registro de la información en el Sistema de Rendición de Cuentas del Titular de la Contraloría General de la República, elabora el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, según corresponda, y en la misma fecha del envío del citado Informe, a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la CGR genera la versión impresa de la información a remitirse, para su suscripción y rúbrica por el Titular y remitirá a Secretaría General adjunto el proyecto de Oficio (Anexo 2) para la remisión a la Contraloría General de la República, el cual contendrá el número del informe asignado por el Sistema de Rendición de Cuentas de la CGR.
- 6.5.2 El Secretario General revisará el Informe y, de considerarlo conveniente tramitará su aprobación y suscripción en todas sus páginas ante el Titular del INEN.
- 6.5.3 Posteriormente, el Secretario General remitirá el Informe de Rendición de Cuentas del Titular a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos.

6.6 Del plazo para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República

- 6.6.1 El plazo para reportar el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República es el siguiente:

- Informe Anual Hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada.
- Informe Final 30 días calendarios desde la emisión de Resolución Suprema del Sector, mediante la cual se acepta la renuncia del Titular del Pliego del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



VII. DISPOSICIÓN FINAL

- 7.1 Lo establecido en la presente Directiva es complementaria a las disposiciones reguladas en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG y modificatoria, la cual rige en todos sus aspectos.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Para el registro del Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final en el Sistema de Rendición de Cuentas que se encuentra disponible en el portal web de la Contraloría General de la República, será efectuado por el Responsable de la Oficina de Planeamiento Estratégico, en el marco de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, previa solicitud a la Contraloría General de la República el código de usuario y contraseña que lo acredite como operador del Sistema.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Cronograma de Actividades
- Anexo N° 2: Flujograma del Procedimiento
- Anexo N° 3: Modelo de Oficio
- Anexo N° 4: Formatos contenidos en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES.





Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 1:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MESES		
		MARZO	ABRIL	MAYO
1.	Requerimiento de llenado de formularios	X		
2.	Recepción de la información suscrita por funcionario y directivos	X		
3.	Ingreso de la información al Sistema de "Rendición de Cuentas del Titular"	X	X	
4.	Revisión de la información		X	
5.	Envío de la información a través del Sistema de "Rendición de Cuentas del Titular"			X
6.	Impresión del Informe de Rendición de Cuentas del Titular			X
7.	envío del Informe de Rendición de Cuentas del Titular a la Contraloría General de la República			X



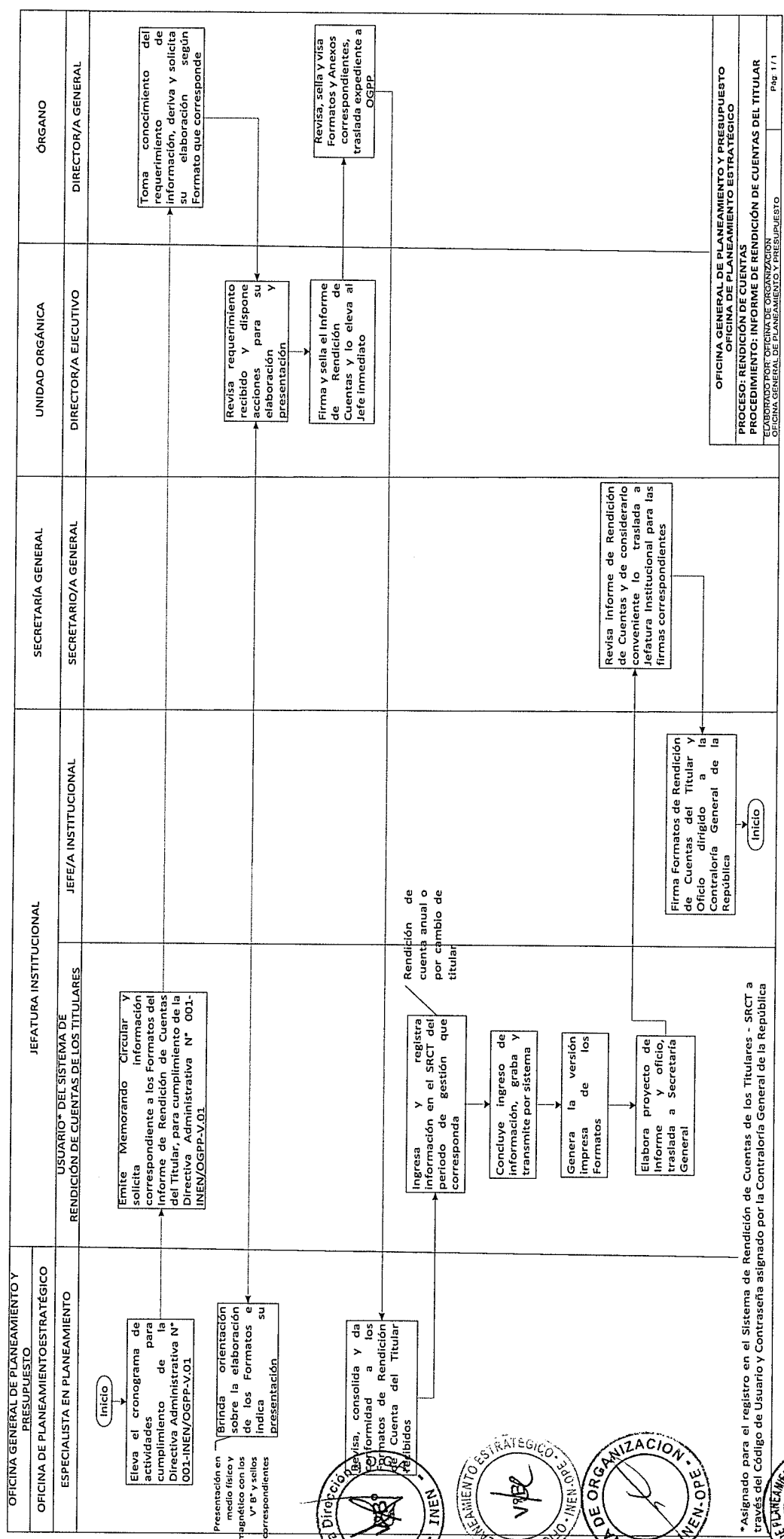


Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

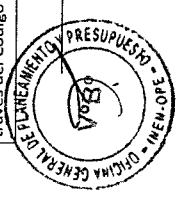
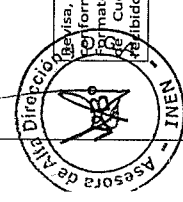
Directiva Administrativa N° 001- INEN/OGPP-OPE – V.01

ANEXO N° 2: FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR



* Asignado para el registro en el Sistema de Rendición de Cuentas de los Titulares - SRCT a través del Código de Usuario y Contraseña asignado por la Contraloría General de la República





Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 3:

MODELO DE OFICIO

Oficio N°..... -2015-J/INEN.
 Ciudad,

Sr.

{Contralor General de la República o Nombre del Responsable de la ORC}
 {Dirección que corresponda, (Sede Central u Oficinas Regionales de Control)}
 Presente.-

Asunto : Informe {Anual/Final} de Rendición de Cuentas.
 Ref. : RC N° 332-2007-CG y RC N° 001-2010-CG que modifica la
 Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares"

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de remitirle adjunto al presente, el Informe {Anual/Final} correspondiente a la gestión realizada en el período de {mes/año} al {mes/año} ejerciendo el cargo de {CARGO} en la {ENTIDAD} según consta en la resolución {NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y DE TÉRMINO DE GESTIÓN}

[en caso de ser Informe Final y haber presentado informes anuales, o de ser estar más de un año en el cargo se debe incluir el siguiente párrafo]

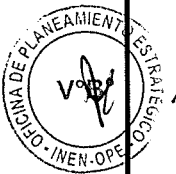
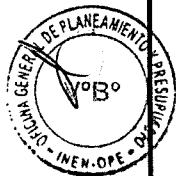
Es de señalar que se remitieron a la CGR los informes anuales según la Directiva N° Directiva N° 08-2001-CG/OATJ, tal como se detalla a continuación:

- Informe Anual 201X – 201Y enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente
- Informe Anual 201A – 201B enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente ...

Agradeciendo la atención prestada al presente, quedo de ustedes

Atentamente,

Sello y Firma
 DNI





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGPP-OPE – V.01
Directiva Administrativa para la Elaboración y Presentación del Informe de
Rendición de Cuentas del Titular del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 4:

FORMATOS CONTENIDOS EN LA DIRECTIVA N° 04-2007-CG/GDES

El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final está constituido por los siguientes Formatos:

- F1: Información General.
- F2: Situación de los Documentos de Gestión
- F3: Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos
- F4: Alineamiento de Objetivos y Programas / Proyectos
- F5: Alineamiento de Actividades (Distintas a las Actividades de Proyectos)
- F6: Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos
- F7: Resultado de Actividades
- F8: Movimiento de Personal
- F10: Información Financiera
- F10A: Información Financiera (Ratios no aplicables)
- F10B: Información Financiera (Ratios sugeridos)

Información Complementaria:

- F9A: Tecnologías de Información
- F9B: Infraestructura
- F9C. Procesos
- F9D: Cultura y Clima Organizacional
- F9E: Gestión de las Personas



