

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 26 de Agosto 2016.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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



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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Julio Elías Abugattas Saba
Jefe (e) Institucional





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- OFICINA DE LOGÍSTICA
- OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

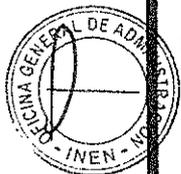
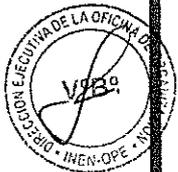
-ACTUALIZACIÓN-

Proceso 21: LOGÍSTICO INTEGRADO
Proceso 22: FINANCIERO Y CONTABLE

TOMO I

SURQUILLO, JULIO 2016

Resolución Jefatural N° -2016-J/INEN



ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------------|
| Capítulo I Introducción | 03 |
| Capítulo II Objetivo del Manual | 04 |
| Capítulo III Base Legal | 05 |
| Capítulo IV Procedimientos: | 07 |
| 4.1 Oficina General de Administración | 09 |
| 4.1.1. Oficina de Logística | |
| 4.1.1.1. Unidad Funcional de Adquisición | 14 |
| 4.1.1.2. Unidad Funcional de Almacén | 108 |
| 4.1.1.3. Unidad Funcional de Control Patrimonial | 125 |
| 4.1.2. Oficina de Contabilidad y Finanzas | |
| 4.1.1.1. Unidad Funcional de Tesorería | 157 |
| 4.1.1.2. Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal | 204 |



Capítulo I

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, es un Organismo Público Descentralizado, creado con Ley N° 28748, 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, se calificó al INEN como Organismo Público Ejecutor, que tiene como Misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto.

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, en cumplimiento a las normas vigentes para elaboración de documentos de gestión, debe actualizar y/o reformular los respectivos manuales de procesos y procedimientos, para la ejecución de los procesos organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido formulado en base a lo dispuesto en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Formativos de Gestión Institucional” aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que en su V Disposiciones Específicas, numeral 5.1 de la literal “d” Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y procedimientos.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente Manual se ha desarrollado identificando los procedimientos más importantes para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina General de Administración del INEN, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

Asimismo, el MAPRO ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de las áreas funcionales que lo conforman, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal profesional, técnico y auxiliar administrativo de la Oficina General de Administración. De igual manera, ha sido revisado y aprobado con la participación de los directivos y Jefes de las Unidades Orgánicas Funcionales que correspondan.

Oficina General de Administración
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

Capítulo II

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir y establecer formalmente los procedimientos priorizados para la ejecución de los procesos y sub procesos organizacionales de la Oficina General de Administración, que logren el cumplimiento a los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

El presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden a la Oficina General de Administración, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, según la normatividad vigente.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
4. Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
5. Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
6. Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
7. Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.



Capítulo III

BASE LEGAL

Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29537, Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81º de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República del 2009 y dispone el saneamiento de la información contable.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, modifica D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, modifican artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN.
- Resolución Directoral N° 011-2007-EF/93.01, que modifica la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01., aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01., aprueban la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional".
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones.
- Resolución Jefatural N° 085-2016-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo de gestión denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y Oficina de Informática)", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Capítulo IV

PROCEDIMIENTOS: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

PROCESO 00 PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

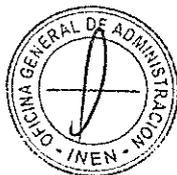
| SUB PROCESO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | ORGANO / UNIDAD ORGANICA |
|-------------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Monitoreo y Supervisión | 073-010-000101 | Monitoreo y Supervisión | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |

PROCESO 21 PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

| SUB PROCESO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | ÁREA FUNCIONAL |
|-------------------------------------|----------------|---|---|
| Regulación y Programación Logística | 141-012-021101 | Elaboración del Cuadro de Necesidades | UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES |
| | 141-012-021102 | Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) | |
| | 141-012-021103 | Modificación, Ejecución y Seguimiento de la Programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) | |
| | 141-012-021104 | Indagación de mercado | |
| | 141-012-021105 | Ejecución Contractual | |
| Adquisición y Contratación | 142-012-021201 | Licitación Pública | UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES |
| | 142-012-021202 | Concurso Público | |
| | 142-012-021203 | Adjudicación Simplificada | |
| | 142-012-021204 | Subasta Inversa Electrónica | |
| | 142-012-021205 | Selección de Consultores Individuales | |
| | 142-012-021206 | Comparación de Precios | |
| | 142-012-021207 | Adquisición sin Procedimiento de Selección menor a Ocho (08) UIT | |
| Almacenamiento y Distribución | 144-012-021301 | Almacenamiento de bienes | UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN |
| | 144-012-021302 | Inventario de Almacén | |
| | 144-012-021303 | Distribución de bienes | |
| Control Patrimonial | 145-012-021401 | Alta de bienes patrimoniales | UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL |
| | 145-012-021402 | Registro de bienes patrimoniales incorporados por compras | |
| | 145-012-021403 | Baja de bienes patrimoniales | |
| | 145-012-021404 | Desplazamiento de bienes patrimoniales | |
| | 145-012-021405 | Inventario general de bienes. | |

PROCESO 22 PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE

| SUB PROCESO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | ÁREA FUNCIONAL |
|-----------------------------------|----------------|--|---|
| Ingresos Financieros | 122-013-022101 | Recaudación de Ingresos | UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA |
| | 122-013-022102 | Cobranza a Pacientes e Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud – IAFAS | |
| Egresos Financieros | 122-013-022201 | Pago de Planillas, Órdenes de Compra y/o Servicio y Viáticos. | UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA |
| | 122-013-022202 | Manejo de Fondos para Caja Chica. | |
| | 122-013-022203 | Liquidación y Pago de Tributos | |
| Registro y Control Financiero | 122-013-022301 | Conciliación de Cuentas Bancarias | UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA |
| Contabilización de Operaciones | 124-013-022401 | Contabilización y Elaboración de los Estados Financieros | UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |



| ELABORADO | REVISADO | APROBADO | ÚLTIMA MODIFICACIÓN |
|-----------------------------------|---|----------|---------------------|
| OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | | |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: 00 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUB PROCESO: MONITOREO Y SUPERVISIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------------|-----------------------|
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| SUB PROCESO | MONITOREO Y SUPERVISIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | MONITOREO Y SUPERVISIÓN | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 073-010-000101 |
| PROPÓSITO | Alcanzar niveles óptimos mediante la mejora continua de los procesos, procedimientos y actividades de la Oficina General de Administración y de sus unidades orgánicas en el cumplimiento objetivos institucionales y de la normatividad vigente. | | |
| ALCANCE | Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, y Oficina de Informática. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158. • Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT. | | |



| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Reuniones técnicas realizadas | Porcentaje | Libro de Acta | Oficina General de Administración |

NORMAS Y REQUISITOS

- La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública, establece en su Capítulo I: De la Función Pública, Artículo 3°.- Fines de la Función Pública “Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de Mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN, Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, “Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”
- Resolución Jefatural N° 237-2015-J/INEN, Aprueban 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”.
- Resolución Jefatural N° 308-2015-J/INEN, Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGPP-OPE-V.01: “Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”.

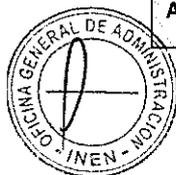
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| USUARIO | INICIO |
|---|---|
| <p>Director/a General Oficina General de Administración</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Según Plan de Trabajo, supervisa y monitorea el cumplimiento de las actividades aprobadas en su Plan de Gestión Administrativa y Plan Operativo Institucional (POI), de las Oficinas de Recursos Humanos; de Logística; de Contabilidad y Finanzas; de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y de Informática. 2. Según programación, convoca a reunión técnica a los/as Directores(as) Ejecutivos(as) de las Oficinas dependientes de la Oficina General de Administración, para que expongan el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas y los problemas identificados en sus oficinas y de las unidades funcionales a su cargo. |
| <p>Director/a Ejecutivo/a de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Logística - Oficina de Contabilidad y Finanzas - Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - Oficina de Informática | <ol style="list-style-type: none"> 3. Informa cómo está desarrollando sus funciones, cómo están ejecutando las actividades y procedimientos de acuerdo a los objetivos y metas programadas en su Plan de Gestión Administrativa y el Plan Operativo Institucional y, expone los logros o grado de avance del cumplimiento de objetivos y metas ejecutadas versus la programación. De igual manera, explica la problemática de su oficina y de las unidades funcionales bajo su cargo, en relación a las acciones administrativas desarrolladas. 4. Propone acciones de mejora y/o alternativas o modelos de solución a los problemas señalados, según su complejidad, para la toma de decisiones relacionadas con logro de los objetivos institucionales. |
| <p>Director/a General Oficina General de Administración</p> | <ol style="list-style-type: none"> 5. Registra en la Ficha de Supervisión de lo informado por cada Director/a Ejecutivo/a de las oficinas bajo su cargo. 6. Evalúa el desarrollo de la reunión y las alternativas de solución, propone recomendaciones, soluciones en conjunto y toma decisiones clave para los temas planteados. 7. Dispone el registro de los puntos principales de la reunión y de las acciones a seguir en el Libro de Actas (todos los presentes firman el libro de actas), al término de la reunión. |
| <p>Director/a Ejecutivo/a de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Logística - Oficina de Contabilidad y Finanzas - Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - Oficina de Informática | <ol style="list-style-type: none"> 8. De acuerdo a los objetivos y metas programadas, del acuerdo de la última reunión, implementa las acciones necesarias para la ejecución de las actividades programadas y procedimientos. 9. Periódicamente elabora los informes técnicos para la gestión y alta dirección, y son remitidos para la revisión de la Oficina General de Administración. |

| | |
|---|---|
| Director/a General Oficina General de Administración | 10. Recepciona informe y los analiza en torno al cumplimiento de objetivos y metas de gestión y cumplimiento de la normatividad vigente: <ul style="list-style-type: none"> • Si el Informe no cumple con los objetivos y metas de gestión, y normatividad vigente, los retorna para análisis, medidas correctivas y reprogramación de los objetivos y metas si es necesario. • Si el informe cumple con objetivos y metas de gestión y con la normatividad vigente, otorga V°B° al informe en señal de conformidad y dispone se remita al órgano de la alta dirección. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|----------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Reunión técnica | Oficina General de Administración | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Ficha de Supervisión, Libro de acta. | Oficina General de Administración | Variable | Manual |
| | Informes Técnicos. | Unidades Orgánicas | Variable | Mecanizado |

| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión.- Es la observación regular y el registro de actividades que se llevan a cabo, según programación del Plan de Trabajo y/o Plan Operativo Institucional. La supervisión también implica comunicar los progresos de la intervención. De igual manera, los informes de las supervisiones posibilitan el uso de la información recabada en la toma de decisiones para mejorar el rendimiento de la intervención. 2. Monitoreo.- Permite verificar la ejecución de las actividades y el uso de los recursos que se asignaron en el Plan Operativo Institucional. Este tiene como fin conocer cómo se están realizando las actividades y sus tareas. 3. Control.- En términos de gestión pública consiste en la verificación periódica del resultado dicha gestión, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas. |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Libro de Actas - Ficha de Supervisión |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |

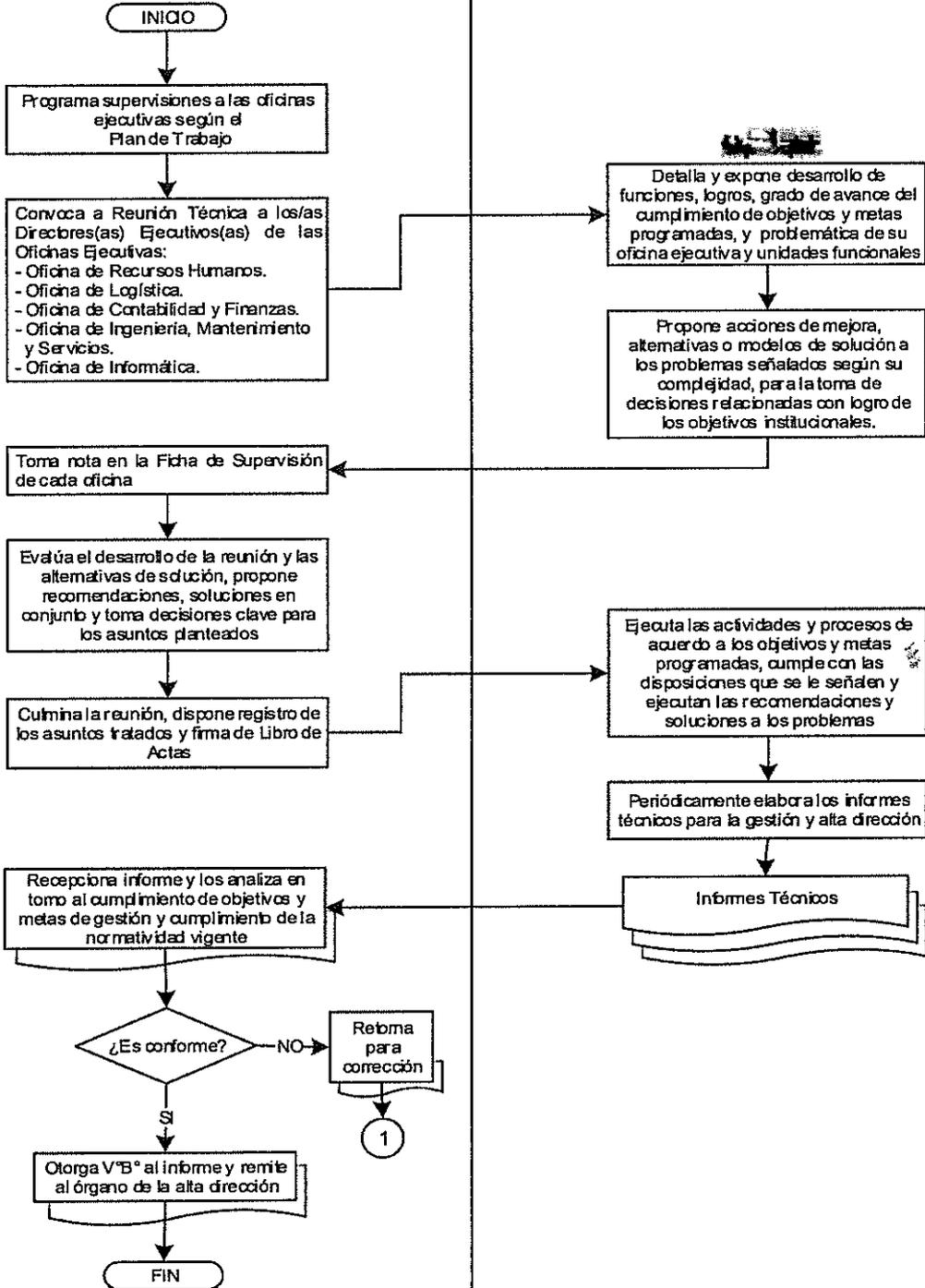




OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR/A GENERAL

UNIDADES ORGÁNICAS
DIRECTOR/A EJECUTIVO



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 073-01.0-00.01.01

PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y SUPERVISIÓN A DIRECTORES(AS) EJECUTIVOS(AS)

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: RJ N° 2016-J/INEN PÁG 1/1



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: 21 LOGÍSTICO INTEGRADO

SUB PROCESO: REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA

OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA | | |
| PROCEDIMIENTO | ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 141-012-021101 |
| PROPÓSITO | Determinar las necesidades establecidas, por los Órganos y/o Unidades Orgánicas del INEN, que se requerirán durante el ejercicio y el monto del presupuesto requerido. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



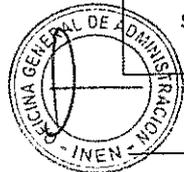
ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías u obras necesarios | Cantidad | Cuadro consolidado de necesidades | Unidad Funcional de Adquisiciones |



NORMAS Y REQUISITOS

- La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su Título II "Proceso de Contratación", Capítulo I "Planificación" Artículo 15 "Plan Anual de Contrataciones", señala alcances sobre "Formulación del Plan Anual de Contrataciones" y "Contenido del Plan Anual de Contrataciones", así también en su Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento, señala: "Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública". (El énfasis es nuestro).



NORMAS Y REQUISITOS

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título II "Planificación", señala en su Artículo 5.- Formulación del Plan Anual de Contrataciones, que "En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo...", así también señala en su último párrafo: "Mediante directiva el OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, el registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones".
- La Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, aprobado mediante Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, en su Disposiciones Específicas, 7.1. De la planificación y formulación del Plan Anual de Contrataciones, en su antepenúltimo párrafo señala: "Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, otorgada por la Oficina de Presupuesto o la quien haga sus veces".
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN - Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

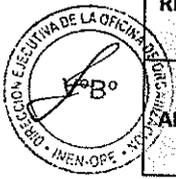
| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 1. Solicita a las áreas usuarias del INEN, realizar la programación de sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, que requiera ser convocados en el INEN durante el año fiscal siguiente, a través del Cuadro de Necesidades (SIGA logístico y/o SIGA PPR), en las fechas determinadas por la normatividad vigente y el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. |
| Órganos y/o Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) | 2. Elaboran y programan sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios en el Cuadro de Necesidades, que serán convocados en el siguiente año fiscal, para cumplir con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar en el INEN, sobre la base de su programación de actividades consideradas en sus planes de gestión clínicas / administrativas y posteriormente en el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente. 3. Remiten su programación en el Cuadro de Necesidades (SIGA logístico y/o SIGA PPR), adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Las especificaciones técnicas de bienes. • Los términos de referencia de servicios en general y consultorías. • La descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 4. Revisa la programación del Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias del INEN y documentos adjuntos, y dispone su consolidación, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad (Requerido por la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto). |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 5. Recibe programación de los requerimientos en el Cuadro de Necesidades y documentos adjuntos, revisa que los requerimientos correspondan a las competencias de cada área y al logro de los objetivos institucionales analiza y entrega al responsable de programación para su revisión y consolidación. |
| Técnico/a en Logística II (Programación) Unidad Funcional de Adquisiciones | 6. Revisa la programación en los módulos del SIGA logístico y PPR, los Cuadros de Necesidades de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras, según la programación y documentos adjuntos de las áreas usuarias del INEN. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la programación en el Cuadro de Necesidades y/o documentos requeridos presentan observaciones, los devuelve para su subsanación. ➤ Si es conforme coordina con las áreas usuarias la consolidación y valorización de las contrataciones. |
| | 7. Determina la valorización en coordinación con el área usuaria, a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Indagaciones de Mercado, o precios históricos para determinar el valor estimado y/o valor referencial, de las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general. • El costo programado en caso de consultorías de obras y ejecución de obras. |



| | |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 8. Consolida el Cuadro de Necesidades en los módulos SIGA (Requerido), y lo eleva para su evaluación. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 9. Evalúa el Cuadro Consolidado de Necesidades de requerimiento de bienes, servicios en general, consultorías y obras de los órganos y unidades orgánicas del INEN: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si encuentra observaciones, devuelve Cuadro Consolidado de Necesidades al Usuario, indicando correcciones y/o recomendaciones que deben ser consideradas. ➤ Si es conforme remite informe del presupuesto basado en Cuadro Consolidado de Necesidades a la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para el financiamiento de las necesidades. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico de la OGPP | 10. Elabora anteproyecto presupuestal del INEN, en base al Cuadro Consolidado de Necesidades y gestiona su aprobación. 11. Remite la asignación presupuestal una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del INEN. |
| Técnico/a en Logística II (Programación) Unidad Funcional de Adquisiciones | 12. Efectúa los ajustes en Cuadro de Necesidades (SIGA Logístico y PPR) en concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, considerando el agrupamiento de objetos contractuales y evitando el fraccionamiento indebido de las contrataciones (Las áreas usuarias efectúan los ajustes necesarios a sus requerimientos). 13. Determina los procedimientos de selección y demás contrataciones (para los procedimientos de selección considera el objeto principal de la contratación y el valor estimado o costo programado). |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 14. Revisa y verifica en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, los montos asignados para la adquisición y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras requeridos por las áreas usuarias del INEN. 15. Indica los ajustes que se requieran hacer para formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y consolidar la previsión presupuestal solicitada, para ser adecuado al PIA. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|---|-------------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Cuadro de Necesidades | Órganos y Unidades Orgánicas | Anual | Mecanizado |
| | Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) | Oficina de Planeamiento Estratégico | Anual | Mecanizado |
| | Plan Operativo Institucional (POI) | Oficina de Planeamiento Estratégico | Anual | Mecanizado |
| SALIDA | Cuadro Consolidado de Necesidades | Oficina de Logística - SEACE | Anual | Mecanizado |
| | Plan Anual de Contrataciones (PAC) | Oficina de Logística - SEACE | Anual | Mecanizado |
| | Resolución Jefatural | Oficina de Logística - SEACE | Anual | Mecanizado |

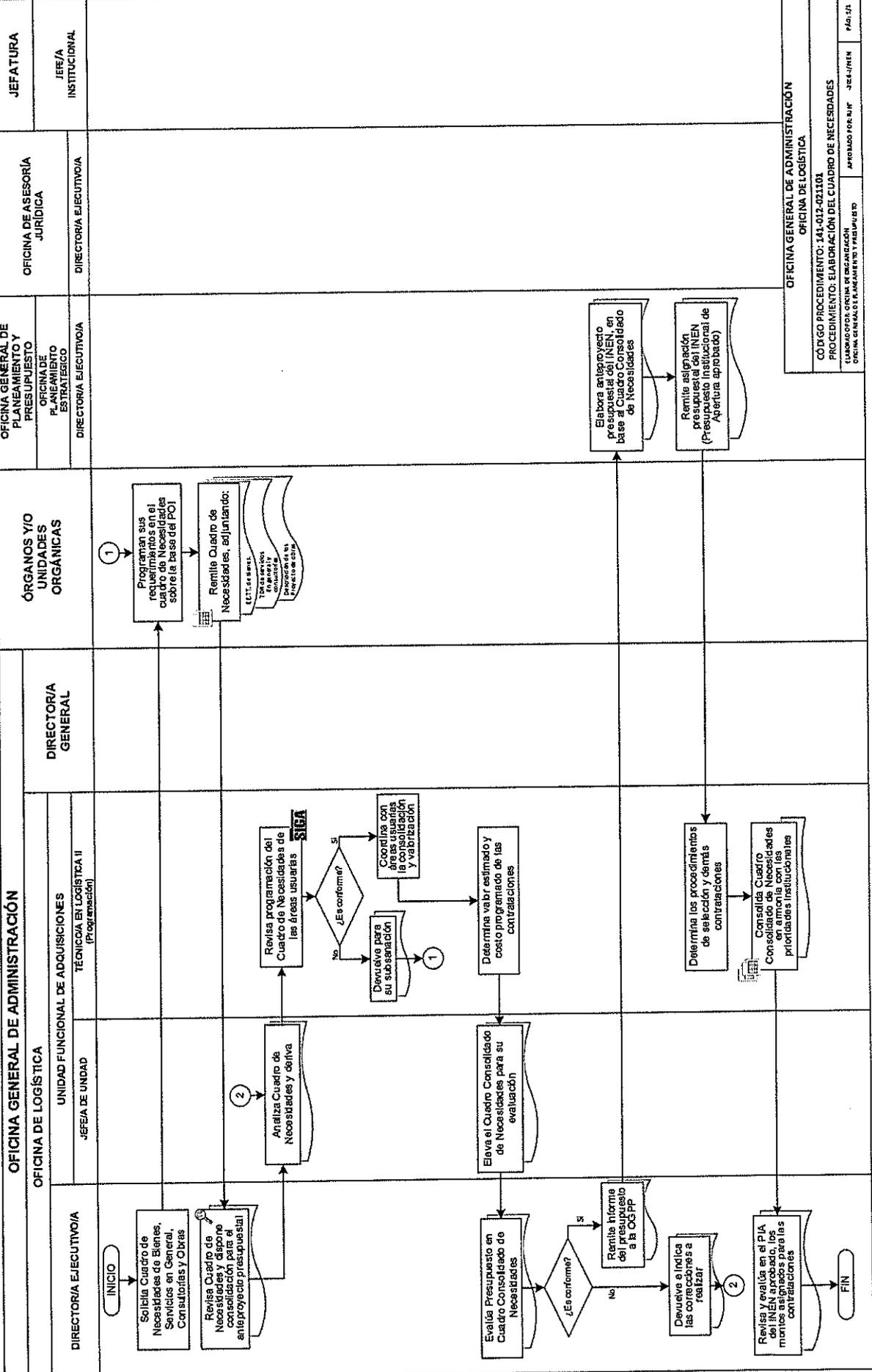
| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de Necesidades.- Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesidades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal. 2. Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de los procedimientos de selección. 3. Plan Operativo Institucional – POI.- Es la herramienta de planificación de corto plazo que permite dinamizar las actividades de los órganos y unidades orgánicas, articuladas a los objetivos institucionales y así conseguir logros anuales cuantificables en metas e indicadores en base a los objetivos estratégicos. 4. Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.- Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. 5. Procedimientos de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos y de administración, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones públicas. 6. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. 7. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA modulo logístico y módulo PPR. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Formato Cuadro de Necesidades - SIGA |





SUB PROCESO: REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA

**PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES**



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECTORÍA EJECUTIVO/A

ORGANISMOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

DIRECTORÍA EJECUTIVO/A

DIRECTORÍA EJECUTIVO/A

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 145-012-021301
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR: NIF
JEF. L/INEN
PÁG. 3/3

**FORMATO N° 01:
FORMATO CUADRO DE NECESIDADES - SIGA**

Fecha :
Hora :
Página :

CUADRO DE NECESIDADES DE SERVICIOS MENSUALIZADO

FASE : REQUERIDO

Año
(En Nuevos Soles)

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASIAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001235

CENTRO DE COSTO :

FF. / Méta Tarea Tipo Uso Clasificador de Gasto Unidad de Uso

Valor Total Anual
Contrapartida Valor FFR %

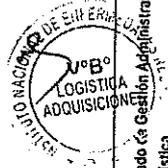
Valores
Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

Total 0.00

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

JEFERE LA DEPENDENCIA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 02.14.03.00





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA | | |
| PROCEDIMIENTO | ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 141-012-021102 |
| PROPÓSITO | Asegurar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios (con un año de anticipación). | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|--|---|-----------------------------------|
| Aprobación del Plan Anual de Contrataciones en forma oportuna. | PAC aprobado mediante Resolución Jefatural | Cuadro de Necesidades de los órganos y unidades orgánicas | Unidad Funcional de Adquisiciones |



NORMAS Y REQUISITOS

La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su Título II "Proceso de Contratación", Capítulo I "Planificación" Artículo 15 "Plan Anual de Contrataciones", señala alcances sobre "Formulación del Plan Anual de Contrataciones" y "Contenido del Plan Anual de Contrataciones", así también en su Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento, señala: **"Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública". (El énfasis es nuestro).**



NORMAS Y REQUISITOS

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título II "Planificación", señala en su Artículo 5.- Formulación del Plan Anual de Contrataciones, que "En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo...", así también señala en su último párrafo: "Mediante directiva el OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, el registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones".
- La Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, aprobado mediante Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, en su Disposiciones Específicas, 7.1. De la planificación y formulación del Plan Anual de Contrataciones, en su antepenúltimo párrafo señala: "Los procedimientos de selección y/o contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deben contar con la previsión de los recursos correspondientes, otorgada por la Oficina de Presupuesto o la quien haga sus veces".
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN - Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|--|---|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 1. Dispone elaboración del proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) en articulación con el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). |
|  Especialista en Logística (Programación) Unidad Funcional de Adquisiciones | 2. Revisa el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, y en coordinación con las áreas usuarias, ajusta el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados. 3. Determina (cuando se haya reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de presupuesto) los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 4. Coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos y con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los ajustes pertinentes a las necesidades a fin de articular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la institución. 5. Formula proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN, y elabora proyecto de Resolución Jefatural para su aprobación (considera el plazo establecido en la norma vigente, para su aprobación). |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 6. Eleva el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN, y proyecto de Resolución Jefatural para su evaluación. |
|  Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 7. Revisa el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de Resolución Jefatural para su aprobación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si encuentra observaciones, devuelve proyecto del PAC a la Unidad Funcional de Adquisiciones para su reformulación. ➤ Si es conforme otorga V°B° al proyecto, emite informe técnico y eleva a la Oficina General de Administración. |
|  Director/a General Oficina General de Administración | 8. Revisa y evalúa proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de Resolución Jefatural para su aprobación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el proyecto del PAC presenta observaciones, los regresa a la Oficina de Logística para su corrección y/o modificación. ➤ Si está conforme otorga V°B° al proyecto del PAC y emite memorando elevando documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN. |

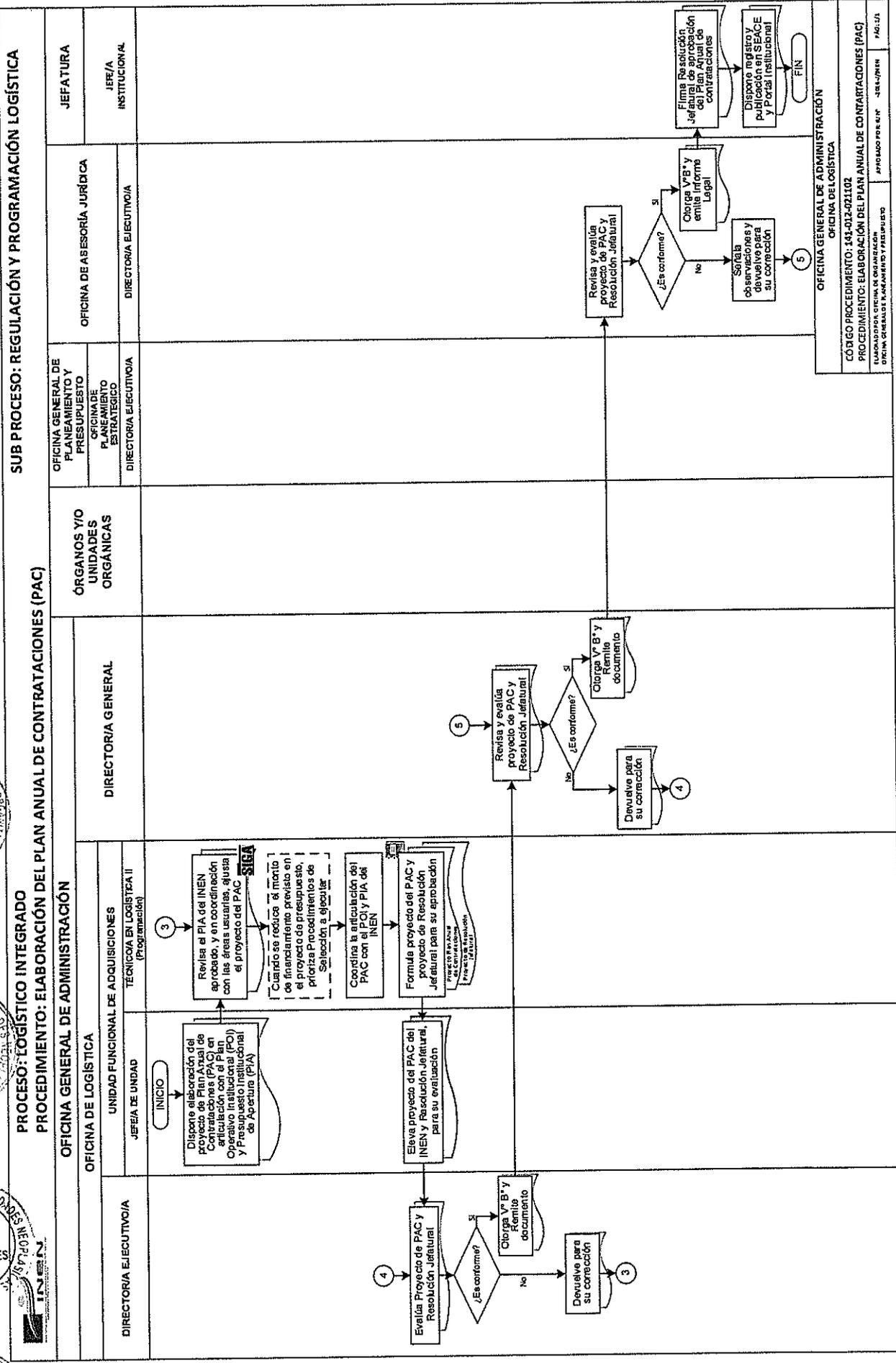
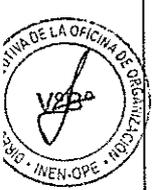
| | |
|--|--|
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica</p> | <p>9. Analiza el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el proyecto de Resolución Jefatural para su aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el proyecto presenta observaciones, regresa documentos a la Oficina General de Administración señalando observaciones a subsanar. ➤ Si está conforme otorga V°B° al proyecto de PAC y emite Informe Legal elevando la documentación a la Jefatura del INEN, para la consecución de su aprobación. |
| <p>Jefe/a Institucional Jefatura</p> | <p>10. Con la conformidad de la Oficina de Logística, Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del INEN mediante firma de la Resolución Jefatural correspondiente (dentro del plazo "...de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura..." PIA de la entidad).</p> <p>11. Dispone su registro y publicación en el SEACE y la página web del INEN en un plazo "...no Menor de cinco (5) días hábiles de aprobado..." el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |

| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|-----------------------|---|-------------------------------------|------------|------------|
| <p>ENTRADA</p> | Cuadro de Necesidades | Órganos y Unidades Orgánicas | Anual | Mecanizado |
| | Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) | Oficina de Planeamiento Estratégico | Anual | Mecanizado |
| | Plan Operativo Institucional (POI) | Oficina de Planeamiento Estratégico | Anual | Mecanizado |
| <p>SALIDA</p> | Cuadro Consolidado de Necesidades | Oficina de Logística - SEACE | Anual | Mecanizado |
| | Plan Anual de Contrataciones (PAC) | Oficina de Logística - SEACE | Anual | Mecanizado |
| | Resolución Jefatural | Oficina de Logística - SEACE | Anual | Mecanizado |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>DEFINICIONES:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de Necesidades.- Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesidades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal. 2. Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de los procedimientos de selección. 3. Plan Operativo Institucional – POI.- Es la herramienta de planificación de corto plazo que permite dinamizar las actividades de los órganos y unidades orgánicas, articuladas a los objetivos institucionales y así conseguir logros anuales cuantificables en metas e indicadores en base a los objetivos estratégicos. dinamizar 4. Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.- Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. 5. Procedimientos de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos y de administración, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones públicas. |
|-----------------------------|--|

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <p>6. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p> <p>7. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.</p> |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Formato Cuadro de Necesidades - SIGA |

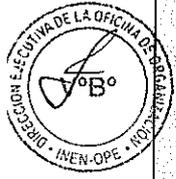






FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

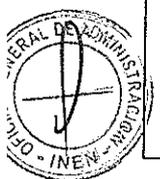
| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA | | |
| PROCEDIMIENTO | MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 141-012-021103 |
| PROPÓSITO | Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones permitiendo prever los bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios requeridos en el INEN y de aquellos que surgen fuera de lo previsto que generen la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para garantizar el desarrollo de las actividades institucionales. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|--|---------------|---|-----------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Porcentaje de variación de la Programación del Plan Anual de Contracciones | Porcentaje | Resolución que aprueba la Modificaciones al PAC | Unidad Funcional de Adquisiciones |



| NORMAS Y REQUISITOS |
|--|
| La Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, aprobado mediante Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, en sus Disposiciones Específicas, 7.6.3. De la modificación del Plan Anual de Contrataciones, punto 7.6.1. señala: "El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la actualización del valor estimado, en caso de bienes, servicios y consultorías en general; y, en el caso de consultoría de obras [...], como resultado de la determinación del valor referencial. |

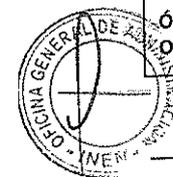
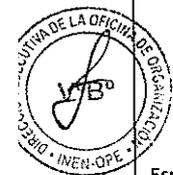


NORMAS Y REQUISITOS

- Así también la directiva antes mencionada en su Disposiciones Específicas, 7.7. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en su punto 7.7.1. señala: "Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC; así como del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, **la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista**, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Entidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad". *(El énfasis es nuestro)*

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Realiza requerimiento bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios según lo programación hecha en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), a la Oficina de Logística, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), pedido impreso, debidamente firmado y sustentado. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 2. Recibe requerimientos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas impresos y debidamente sustentados, elaborados a través del SIGA y deriva. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 3. Analiza requerimientos según Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado, los turna y supervisa su oportuna atención. |
| Especialista en Logística Unidad Funcional de Adquisiciones | <p>4. Verifica si los requerimientos se encuentran dentro de la programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>5. Evalúa requerimientos: Si el sustento es razonable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evalúa los términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas (EE.TT) y sustento del requerimiento presentado. ➤ Realiza las Indagaciones en el Mercado que correspondan, para determinar la <u>actualización</u> del: <ul style="list-style-type: none"> - Valor estimado de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios. - Valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras. ➤ Solicita disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico. De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Continua N° 07). <p>Si el sustento no es razonable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desestima el requerimiento y se devuelve el documento a quien corresponda. <p>6. Si no se encuentra dentro de la programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), se devuelve documentos al Órgano y/o Unidad Orgánica que los generó, para que elabore el informe técnico que sustente el requerimiento y modificación del PAC (Continua N° 09).</p> |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico | 7. Evalúa y verifica solicitud en términos presupuestales (En el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF) y emite disponibilidad en función del Presupuesto Institucional Modificado (PIM), aprobado para el año fiscal. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 8. Dispone y supervisa la ejecución del requerimiento solicitado, para su oportuna atención (FIN). |
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 9. Emite informe técnico para sustentar requerimiento no incluido en el Plan Anual de Contrataciones – PAC aprobado. |



| | |
|---|---|
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 10. Recibe informe técnico del Órgano y/o Unidad Orgánica que sustente el requerimiento de bienes, servicios en general, consultorías y obras no incluidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), analiza variación de metas o priorización de necesidades, coordina actividades y deriva: |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 11. Analiza informe técnico y dispone la necesidad de modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), según motivo, por: <ul style="list-style-type: none"> • Exclusión de procedimiento. • Inclusión de procedimiento. • Variación de procedimiento. 12. Hace recomendaciones y deriva documentos. |
| Especialista en Logística Unidad Funcional de Adquisiciones | 13. Si el motivo de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), es por : Exclusión de procedimiento de selección: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecta Resolución Administrativa de exclusión del procedimiento y deriva. Inclusión de procedimiento de selección: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza las indagaciones en el mercado en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas. • Recepciona características técnicas, valor referencial, estructura de costos y define el tipo de procedimiento de selección a incluir en el PAC. • Proyecta Resolución Administrativa de inclusión del procedimiento y deriva. • Solicita sustento presupuestal. Variación de procedimiento de selección: <ul style="list-style-type: none"> • Define nuevo valor estimado y tipo de procedimiento de selección y proyecta Resolución Jefatural de variación del procedimiento y deriva. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 14. Revisa documentos (Expediente técnico y/o proyecto de Resolución Administrativa de exclusión, inclusión o variación de procedimiento) y eleva. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 15. Revisa y analiza documentos y otorga V°B° a la Resolución Administrativa de exclusión, inclusión o variación de procedimientos y remite. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica | 16. Revisa, visa y remite el proyecto de Resolución Administrativa de exclusión o inclusión o variación de procedimientos. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 17. Firma Resolución Administrativa de exclusión, inclusión o variación de procedimientos de selección, que modifica el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, y remite documentos. 18. Dispone su registro en el SEACE y publicación en el portal institucional. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 19. Monitoriza y dispone la ejecución del requerimiento solicitado. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|--------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | PAC – Plan Anual de Contrataciones | Oficina de Logística | Anual | Mecanizado |
| | Requerimiento de bienes, servicios y obras | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Mensual | Mecanizado |
| SALIDA | Resolución Jefatural que aprueba modificación del PAC. | Oficina de Logística SEACE | Mensual | Mecanizado |

DEFINICIONES:

1. **Plan Anual de Contrataciones – PAC.-** Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de procedimiento de selección.
2. **Procedimientos por Tipo de Selección.-** Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos y de administración, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones públicas.
3. **El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.-** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.
4. **El Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.-** Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
5. **Expediente de contratación.-** Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
6. **Indagación en el Mercado.-** Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.
7. **Especificaciones Técnicas – EE.TT.-** Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
8. **Términos de Referencia – TDR.-** Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

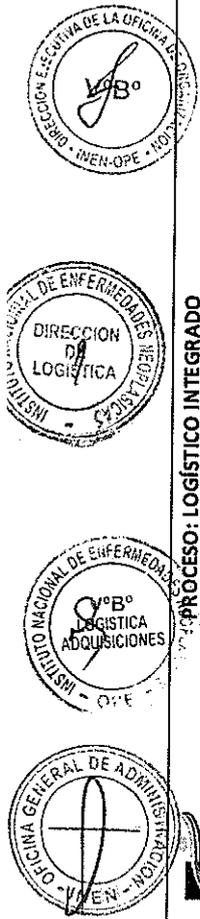
REGISTROS:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

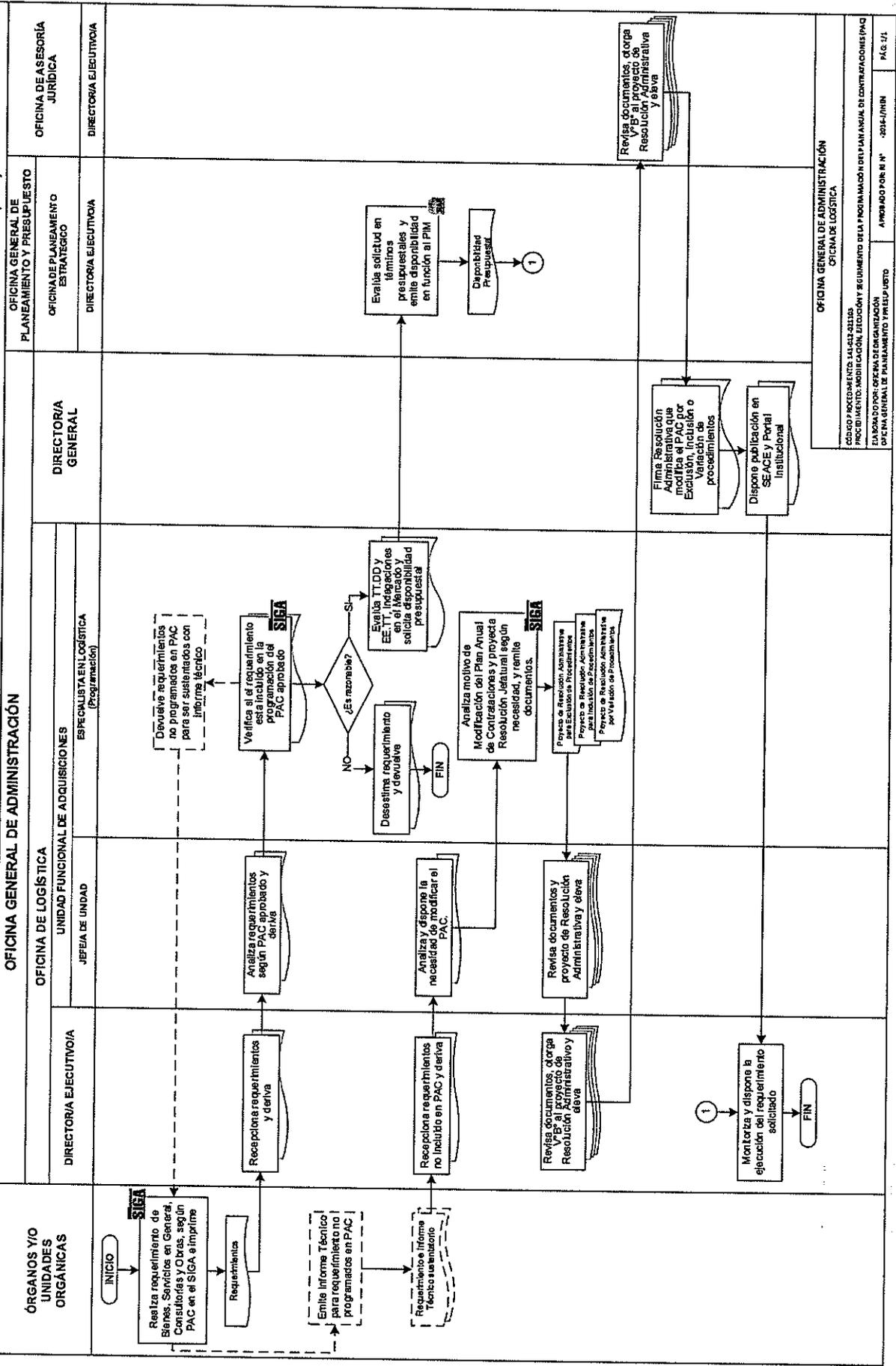
ANEXOS:

- Flujograma





SUB PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES (PAC)



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LOGÍSTICA

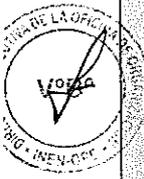
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 141-012-021103
 PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES (PAC)
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: N° 2016-1/INEL
 PÁG. 2/1



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA | | |
| PROCEDIMIENTO | INDAGACIÓN DE MERCADO | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 141-012-021104 |
| PROPÓSITO | Determinar el proceso de selección correspondiente y estimar un valor de transacción que recoja la situación del mercado, de tal forma que se pueda adquirir bienes o contratar servicios y obras a precios razonables y competitivos; asimismo. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". • Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias". | | |



| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|------------------------------|---------------|--------|-----------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Tipo de proceso de selección | Cantidad | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |
| Demanda / Oferta | Cantidad | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |



| NORMAS Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| • | La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su Título II "Proceso de Contratación", Capítulo I "Planificación" Artículo 15 "Plan Anual de Contrataciones", señala alcances sobre "Formulación del Plan Anual de Contrataciones" y "Contenido del Plan Anual de Contrataciones", así también en su Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento, señala: "Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública". (El énfasis es nuestro). |

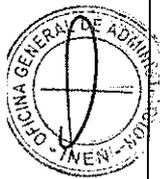


NORMAS Y REQUISITOS

- La Directiva N° 010-2016-OSCE/CD, aprobado mediante Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE, en su Disposiciones Generales, 6.3. en donde señala: "EL Órgano encargado de las contrataciones es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contempla la Directiva y los formatos que forman parte de ella".
- La Directiva N° 010-2016-OSCE/CD, aprobado mediante Resolución N° 017-2016-OSCE/PRE, en su Disposiciones Generales, 6.4. en donde señala: "El titular de la entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación, deberá verificar en forma previa, que el Resumen Ejecutivo haya sido elaborado conforme a lo dispuesto en la presente Directiva y los formatos que forman parte de ella".
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN - Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|--|--|
| Órganos y/o Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la adquisición de bienes, suministros, contratación de obras, servicios o consultorías, mediante el Pedido correspondiente a través del SIGA, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad y plazo(de ser el caso) y remite documentos incluyendo (según tipo de proceso de selección): <ul style="list-style-type: none"> • La justificación del Pedido. • Finalidad Pública. • El objeto de la convocatoria. • Los Especificaciones Técnicas en caso de bienes. • Los Términos de Referencia en caso de servicios. • El Expediente técnico en caso de obras. • En caso de reposición de equipamiento, se deberá considerar que el bien patrimonial se encuentre registrado en el Inventario de bienes y Modulo Patrimonial SIGA-SP y que no haya sido dado de baja. • En caso no estar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), solicita la Modificación por inclusión. (Véase Procedimiento: Modificación. Ejecución y Seguimiento de la programación del Plan Anual de Contrataciones). |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 2. Recepciona documentos, toma conocimiento, aprueba Pedido y remite. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 3. Recepciona documentos, toma conocimiento y deriva pedido. |
| Especialista en Logística (Programación) Unidad Funcional de Adquisiciones | <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica la programación o inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y/o modificado. 5. Verifica la inclusión del procedimiento en el Cuadro Mensual de Adquisiciones (En el caso de no estar incluido, reprograma el Cuadro). 6. Analiza fuentes de información recurriendo a contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, de bienes o servicios similares, efectuando el estudio en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) en el rubro que se está investigando a efecto de obtener datos históricos de adquisiciones o contrataciones similares. <p>En consultoría en general el área usuaria proporciona la estructura de componentes o rubros para estimación de presupuesto luego de la interacción con el mercado, considerando todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.</p> |



Especialista en Logística
(Programación)
Unidad Funcional de
Adquisiciones

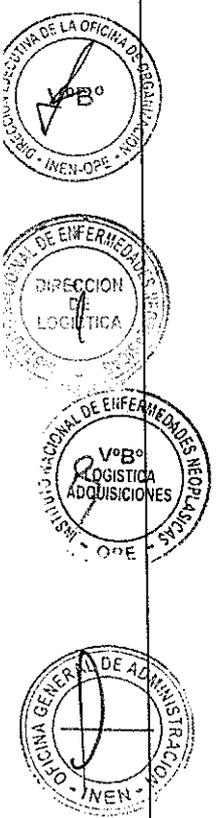
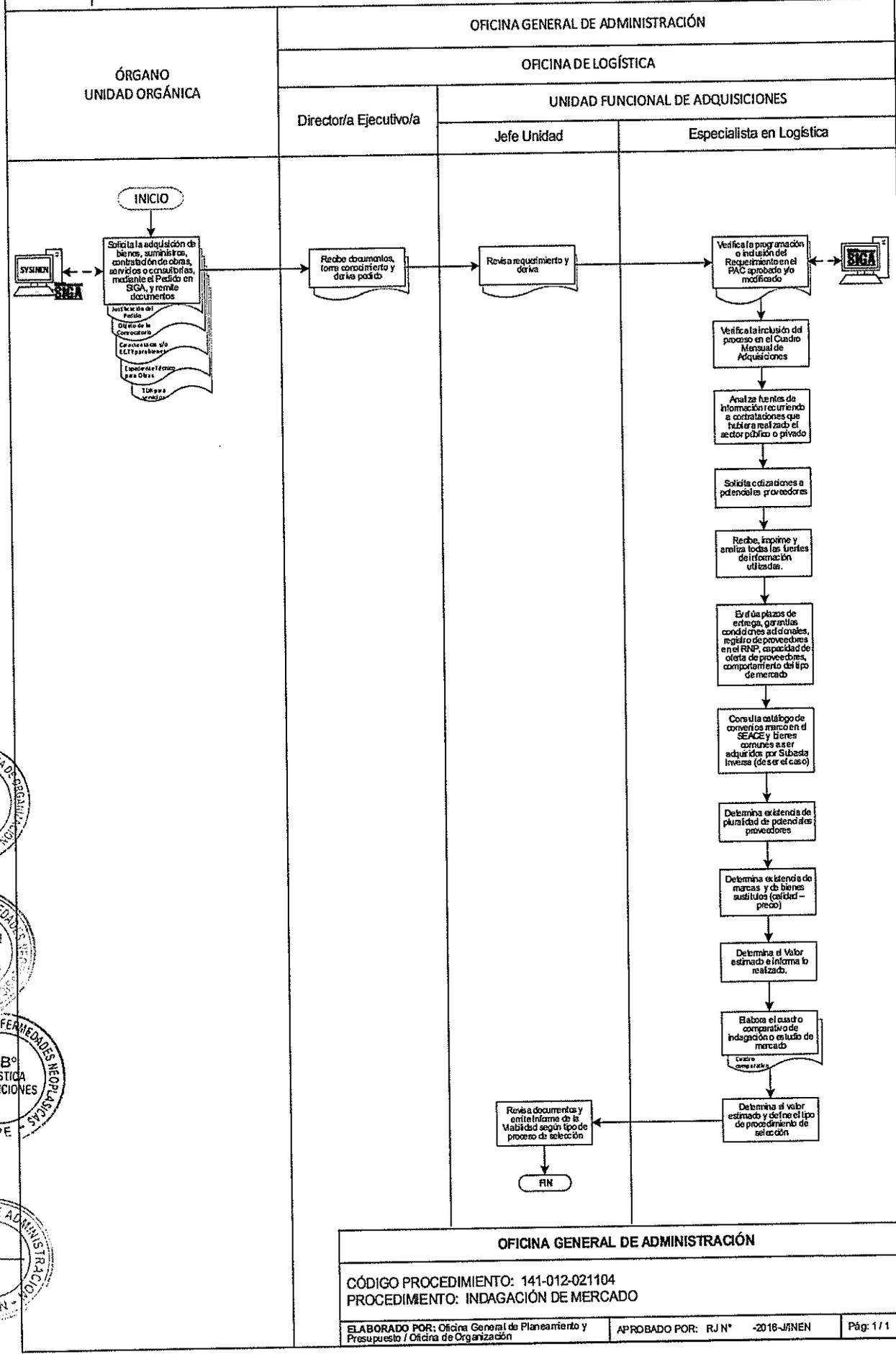
7. Solicita cotizaciones a potenciales proveedores según tipo de proceso de selección.
Se podrá invitar a tres (3) proveedores, salvo casos de inmediata atención, y se sustentará el expediente de la siguiente manera:
 - Si la invitación a cotizar se realiza a través de correo electrónico, deberán adjuntar la impresión de los mismos.
 - Si son encartes, periódicos o publicaciones, se adjuntará el original o la copia del mismo.
 - Las cotizaciones o proformas emitidas por los proveedores se adjuntarán como sustento.
 - Si se efectúan llamadas telefónicas, deberán indicar el nombre del proveedor, fecha, número de teléfono y nombre de la persona que atendió la llamada
8. Recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas.
9. Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc.).
10. Consulta catálogo de convenios marco en el SEACE (para bienes obligados a adquirirse directamente) y bienes comunes a ser adquiridos por Subasta Inversa (de ser el caso).
11. Determina existencia de pluralidad de potenciales proveedores y la posibilidad de distribuir la Buena Pro de manera no proporcional (se realiza cuando hay pluralidad de postores, pero ninguno puede cumplir con el 100% del requerimiento, sino solo con un porcentaje menor. Para tal efecto, esta información debe indicarse en las Bases.
12. Determina existencia de marcas y de bienes sustitutos (calidad – precio) para demostrar que no se limita la libre competencia ni la libre concurrencia.
13. Determina el Valor estimado o valor referencial e informa lo realizado.
 - El valor estimado antes de la convocatoria se puede actualizar cuando la naturaleza del objeto contractual lo amerite o cuando varíen las condiciones de mercado.
 - El valor referencial con antigüedad no Menor a 6 meses, contados a partir de la determinación del presupuesto de obra o del de consultoría de obra, se puede actualizar antes de la convocatoria.
 - En la ejecución de obras, el monto corresponde al presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado. Se debe realizar indagaciones de mercado necesarias para contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida, teniendo en cuenta insumos, cantidades, precios o tarifas, gastos generales variables y fijos y utilidad. El monto es público. Se registra en las Bases y en la ficha del SEACE, determinada en función a indagaciones de mercado, las ofertas por debajo del 90% del valor referencial, o que excedan en más del 10%, serán rechazadas.
 - En consultoría de obras se determina en función a la estructura de los componentes o rubros proporcionados por el área usuaria, previamente a convocatoria de presupuesto de consultoría luego de interacción con mercado. Se debe detallar costos directos, gastos generales, fijos y variables, y utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones de los términos de referencia.
 - En caso de condición de mercado Para aplicar el procedimiento de selección de comparación de precios, la Entidad debe verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante. Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.
14. Elabora el cuadro comparativo de indagación o estudio de mercado debiendo llenar todos los campos solicitados.

| | |
|---|---|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | El plazo máximo para elaborar el Cuadro comparativo de Indagaciones será según días hábiles indicados en la normativa vigente, bajo responsabilidad, una vez recibido el expediente por el personal designado y tener claramente definidas las especificaciones técnicas o términos de referencia; caso contrario deberá sustentar la demora. |
| Especialista en Logística (Programación) Unidad Funcional de Adquisiciones | 15. Determina el valor estimado y define el tipo de procedimiento de selección. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 16. Revisa documentos y emite Informe de la Viabilidad según tipo de proceso de selección. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|----------------|--|-------------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Cuadro de Necesidades | Órganos y Unidades Orgánicas | Anual | Mecanizado |
| | Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) | Oficina de Planeamiento Estratégico | Anual | Mecanizado |
| | Plan Operativo Institucional (POI) | Oficina de Planeamiento Estratégico | Anual | Mecanizado |
| | Solicitud de adquisición de bienes, suministros, contratación de obras, servicios o consultorías | Oficina de Logística - SEACE | Diario | Mecanizado |
| SALIDA | Cuadro Comparativo de Indagación de mercado | Oficina de Logística - SEACE | Diario | Mecanizado |

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> Cuadro de Necesidades.- Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesidades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal. Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de los procedimientos de selección. Plan Operativo Institucional – POI.- Es la herramienta de planificación de corto plazo que permite dinamizar las actividades de los órganos y unidades orgánicas, articuladas a los objetivos institucionales y así conseguir logros anuales cuantificables en metas e indicadores en base a los objetivos estratégicos. Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.- Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Procedimientos de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos y de administración, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones públicas. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |

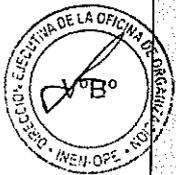






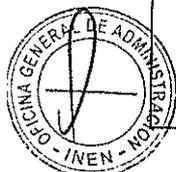
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA | | |
| PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN CONTRACTUAL | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 141-012-021104 |
| PROPÓSITO | Determinar las etapas para el cumplimiento de la contratación pública la cual se inicia con el perfeccionamiento del contrato tras el otorgamiento de la buena pro y culminación con la conformidad del área usuaria. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|---|---------------|--------|-----------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Cumplimiento del cronograma de los procesos de contratación publicados en INEN anualmente | Porcentaje | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |

| NORMAS Y REQUISITOS |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su Título II "Proceso de Contratación", Capítulo I "Planificación" Artículo 15 "Plan Anual de Contrataciones", señala alcances sobre "Formulación del Plan Anual de Contrataciones" y "Contenido del Plan Anual de Contrataciones", así también en su Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento, señala: "Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública". (El énfasis es nuestro). |



NORMAS Y REQUISITOS

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo I, señala en su Artículo 115.- **Perfeccionamiento del Contrato**, que “El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los cien mil Nuevos Soles (S/. 100 000,00).

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem corresponda a la adjudicación simplificada, respetando el parámetro establecido en el párrafo anterior. Tratándose de catálogos electrónicos de acuerdo marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios”.

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo I, señala en su Artículo 118.- **Contrato Consorcio**, “El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común. Las disposiciones aplicables a consorcios son establecidas mediante Directiva emitida por el OSCE”.
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo I, señala en su Artículo 120.- **Plazo de ejecución contractual**, “El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos Mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
2. El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada.
3. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo I, señala en su Artículo 122.- **Nulidad del Contrato**, “En los casos en que la Entidad decida declarar la nulidad de oficio del contrato, por alguna de las causales previstas por el artículo 44 de la Ley, debe cursar carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje. Cuando la nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44 de la Ley, la Entidad puede realizar el procedimiento previsto en el artículo 138 arbitraje”.

El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual – Capítulo I, señala en su Artículo 124.- **Subcontratación**, “Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original; para estos efectos, la Entidad debe aprobar la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado. No cabe subcontratación en la selección de consultores individuales”.

El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual – Capítulo I, señala en su Artículo 132.- **Penalizaciones**, “El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. La Entidad debe prever en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse”.

NORMAS Y REQUISITOS

En el caso de obras, dentro de las otras penalidades que se establezcan en los documentos del procedimiento, deben incluirse las previstas en el capítulo VII del presente título. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento”.

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo III, señala en su Artículo 133.- **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**, “En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el Mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.”

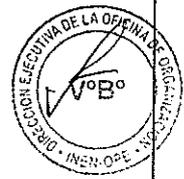
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo III, señala en su Artículo 134.- **Otras penalidades**, “Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 133, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora”.
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo III, señala en su Artículo 135.- **Causales de resolución**, “La Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36° de la Ley, en los casos en que el contratista:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el artículo 136. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza Mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato”.

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo III, señala en su Artículo 136.- **Procedimiento de Resolución de Contrato**, “Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no Mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos Mayores, pero en ningún caso Mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total”.



NORMAS Y REQUISITOS

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo III, señala en su Artículo 137.- Efecto de Resolución de Contrato, "Si la parte perjudicada es la Entidad, esta ejecuta las garantías que el contratista hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por los Mayores daños irrogados. Si la parte perjudicada es el contratista, la Entidad debe reconocerle la respectiva indemnización por los daños irrogados, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida".

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo. N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo I, señala en su Artículo 138.- Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato, "Cuando se resuelva un contrato y exista la necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicha resolución se encuentre sometida a alguno de los medios de solución de controversias, la Entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, la Entidad debe determinar el precio de dichas prestaciones, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados. Una vez determinado el precio y las condiciones de ejecución, y de existir disponibilidad presupuestal, la Entidad invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de 5 días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.

De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Entidad contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de comparación de precios, el órgano encargado de las contrataciones debe realizar la calificación del proveedor con el que se va a contratar. Para el perfeccionamiento del contrato debe observarse lo establecido en el segundo párrafo del artículo 87, en lo que sea aplicable".

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo IV, señala en su Artículo 139.- Adicionales y Reducciones, "Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

En caso de adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado.

En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

Tratándose de adicionales de supervisión de obra, para el cálculo del límite establecido en el primer párrafo del artículo 34.4 de Ley solo debe tomarse en consideración todas las prestaciones adicionales de supervisión que se produzcan por variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra. Los adicionales o reducciones que se dispongan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública".

El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual - Capítulo IV, señala en su Artículo 140.- Ampliación del plazo contractual, "Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

1. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
2. Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista deberá solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles de aprobado el adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

NORMAS Y REQUISITOS

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal. Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, debe pagarse al contratista el gasto general variable y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.

Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión”.

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual – Capítulo IV, señala en su Artículo 141.- **Cesión de Posición Contractual**, “Solo procede la cesión de posición contractual del contratista en los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a las Entidades, cuando se produzcan fusiones o escisiones o que exista norma legal que lo permita expresamente”.
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual – Capítulo V, señala en su Artículo 143.- **Recepción y conformidad**, “La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni Mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda”.

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual – Capítulo V, señala en su Artículo 145.- **Constancia de prestación**, “Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas”.
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual – Capítulo V, señala en su Artículo 147.- **Vicios ocultos**, “La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato”.

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en su Título VI, Ejecución Contractual – Capítulo V, señala en su Artículo 147.- **Obligaciones posteriores al pago final**, “Las controversias relacionadas con obligaciones que deben ejecutarse con posterioridad a la fecha del pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que debían ejecutarse”.



| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|---|---|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Postor ganador | <p>1. Entrega documentación establecida en las Bases para la firma del contrato (Si no perfecciona contrato, pierde automáticamente la buena pro)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo contratos derivados de contrataciones directas por carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios. • Garantías, salvo casos de excepción. • Contrato de consorcio con firma legalizada, de ser el caso. • Código de cuenta interbancaria (CCI). • Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. • O/C u O/S. <p>En el caso de bienes, servicios en general y obras, se comunica al comité de selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación. En caso se otorgue la buena pro el comité de selección comunica a la Oficina de Logística para que requiera la presentación de los documentos para perfeccionar el contrato. Si postor no suscribe contrato se declara desierto.</p> |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | <p>2. Recibe y Verifica documentación establecida en las Bases para la firma del contrato. <u>Subsanar Observaciones</u></p> <p>3. <i>Si hay observaciones</i>, Notifica a Postor sobre observaciones encontradas en el plazo no Mayor a 05 cinco días hábiles desde el día siguiente de notificado el postor. Al día siguiente de subsanación se firma el contrato.</p> <p>4. <i>No hay observaciones</i>, Revisa el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la buena Pro.</p> <p>5. Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caución (garantías) según requerimientos del procedimiento realizado.</p> <p>a) <u>Ampliación de plazo</u> (Supuestos de procedencia).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por aprobación de adicional que afecte el plazo. Contratista amplía el plazo de las garantías otorgadas. • Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista (ajenas a su voluntad) debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual. <p>Contratista debe solicitar la ampliación de plazo dentro de los días hábiles según normativa vigente siguientes a la notificación de aprobación del adicional o de finalizado hecho que genera atraso o paralización.</p> <p>Entidad debe resolver y notificar decisión en los días hábiles según normativa vigente, computados desde el día siguiente de su presentación y amplía plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.</p> <p>Si no hay pronunciamiento, se tiene por aprobada la ampliación de plazo solicitada, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Cualquier controversia puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los días hábiles estipulado en la normativa vigente, posteriores de notificada la decisión.</p> <p>b) <u>Contrataciones complementarias</u> (Condiciones y requisitos).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es considerado un contrato nuevo. • Dentro de los 3 meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato. • Sólo bienes y servicios en general. • Por única vez. |



- Mientras culmine el procedimiento de selección convocado, salvo que se agote la necesidad (sustento del área usuaria).
- Límite cuantitativo: 30% del contrato original.
- Con el mismo contratista por los mismos bienes y servicios.
- Preservando condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación original.
- No procede en ejecución de obras, ni consultorías, ni en las contrataciones directas.

c) Resolución de nulidad de contrato

(Causales de resolución de contrato).- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por:

- Caso fortuito o fuerza Mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato siempre que se encuentre prevista la resolución en la normativa relacionada al objeto de la contratación.

(Causales de resolución de contrato).- Entidad puede resolver el contrato por:

- Incumplimiento injustificado del contratista de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, previo requerimiento.
- Acumulación del monto máximo por penalidad por mora (10%) o por otras penalidades (10%).
- Paralización o reducción injustificada de ejecución de prestación, previo requerimiento.

(Causales de nulidad de contrato).-

- Contravención al artículo 11 de la Ley (Impedimentos) - Sin retribución.
- Contratación directa sin cumplir las condiciones.
- Tránsito al principio de presunción de veracidad.
- Recurso de apelación en trámite.
- No utilización de procedimientos previstos en la normativa.
- Contratación sin procedimiento de selección.

d) Garantías

(Garantía de Fiel Cumplimiento).-

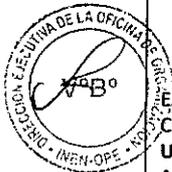
- Se presenta para el perfeccionamiento del contrato.
- Equivalente al 10% del contrato original.
- Vigencia hasta la conformidad de la recepción de la última prestación en bienes y servicios en general y consultoría en general o hasta consentimiento de liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

(Garantía para PYMES).-

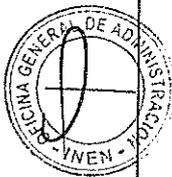
- Contratos periódicos de suministro de bienes y prestación de servicios en general, y consultoría de obras.
- En ejecución de obras cuando el contrato se derive de una adjudicación simplificada, el plazo sea igual o Mayor a 60 días calendario y el pago a favor del contratista considere, al menos, 2 valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.
- Retención 10% del contrato original durante la primera mitad del número total de pagos, de forma prorrateada.

(Garantía por prestaciones accesorias).-

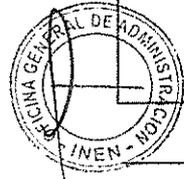
- Por la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines.
- 10% del valor de las prestaciones accesorias.
- Será renovada hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.



Especialista en
Contrataciones
Unidad Funcional de
Adquisiciones



| | |
|---|---|
| <p>Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>(Garantía por Adelantos).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto igual al monto del adelanto. • Plazo mínimo 3 meses, renovable por mismo plazo hasta amortización total. • Garantía se reduce a solicitud de contratista hasta monto pendiente de amortizar. • Plazo menor a 3 meses, garantía puede ser menor pero debe cubrir amortización <p>(No se otorga Garantía).-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a S/. 100,000. • Contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando monto del ítem adjudicado o sumatoria de montos de ítems adjudicados no supere S/. 100,000. • Adquisición de bienes inmuebles. • Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. • Contrataciones complementarias no Mayores a S/. 100,000 |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística</p> | <p>6. Revisa expediente de contratación y dispone comunicar al ganador de la Buena Pro la fecha de suscripción y firma del contrato.</p> |
| <p>Postor ganador</p> | <p>7. Remite documentos para perfeccionamiento (de acuerdo al proceso de selección).</p> |
| <p>Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>8. Remite carta fianza original para custodia a la Unidad Funcional de Tesorería. 9. Elabora y envía proyecto de contrato.</p> |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica</p> | <p>10. Revisa documentos del Expediente de proyecto contrato y firma.</p> |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística</p> | <p>11. Coordina con proveedor perfeccionamiento de contrato.</p> |
| <p>Postor ganador</p> | <p>12. Firma Contrato como Ganador de Proceso de Selección.</p> |
| <p>Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>13. Realiza el registro a través del SEACE en el plazo de días hábiles según normativa vigente.</p> |
| <p>Organos y/o Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias)</p> | <p>14. Da conformidad del bien o prestación.</p> |
| <p>Oficina de Contabilidad y Finanzas</p> | <p>15. Ejecución del Gasto</p> <p>a) <u>Ampliación de plazo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de gastos generales debidamente acreditados • En caso de consultoría de obras, debe pagarse al contratista, el gastos general variable, el costo directo debidamente acreditado, además de la utilidad <p>b) <u>Sanciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desistirse o retirar injustificadamente su propuesta (multa). • Incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato o de formalizar Acuerdo Marco (multa). • Subcontratar prestaciones sin autorización o por porcentaje Mayor al permitido o cuando subcontratista no cuente con inscripción vigente en el RNP o esté impedido o inhabilitado (multa). • Se registren como participantes, presente propuestas o suscriban contratos o Acuerdos Marco sin que cuenten con inscripción vigente en el RNP, por montos Mayores a su Capacidad Libre de Contratación o en especialidades no autorizadas, incluyendo contrataciones iguales o menores a 8 UIT (multa). |



| | |
|---|--|
| <p>Oficina de Contabilidad y Finanzas</p> | <p>c) <u>Multa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No menor del 5% ni Mayor al 15% de propuesta o de contrato. Medida cautelar de suspensión mientras no se pague la multa, no Mayor a 18 meses. Proveedor sancionado debe pagar multa y comunicar al OSCE el pago adjuntando el comprobante respectivo dentro de 7 días hábiles de quedar firme la sanción, sino suspensión automática. Multa se extingue con la verificación del pago efectuado al OSCE o por el vencimiento del periodo de suspensión. <p>d) <u>Ejecución de Garantías</u></p> <ul style="list-style-type: none"> En caso se haya practicado liquidación final y se determine saldo a favor del contratista, la Entidad debe devolverle la garantía, aun cuando se someta a controversia cuantía de ese saldo a favor (garantía de fiel cumplimiento). No renovación oportuna (antes de fecha de vencimiento). Solo queda en custodia el monto ejecutado y se devuelve después de la conformidad o liquidación consentida, sin pago de intereses. Tratándose de garantías por adelantos no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización. Resolución de contrato consentida o arbitralmente firme. Si después de 3 días de requerido contratista no cumple con pagar saldo a su cargo luego de recibida prestación o liquidado contrato. Garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando se haya iniciado la conciliación o el arbitraje. Entidad antes de ejecutarla, requiere vía notarial al contratista, otorgándole plazo de 10 días hábiles para devolver monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar garantía <p>Empresas emisoras deben ejecutar garantías a los 3 días hábiles, al solo requerimiento de Entidad, sin oponer excusión y sin solicitar sustento ni documentación alguna. Cualquier pacto en contrario es nulo de pleno derecho y se considera no puesto.</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |

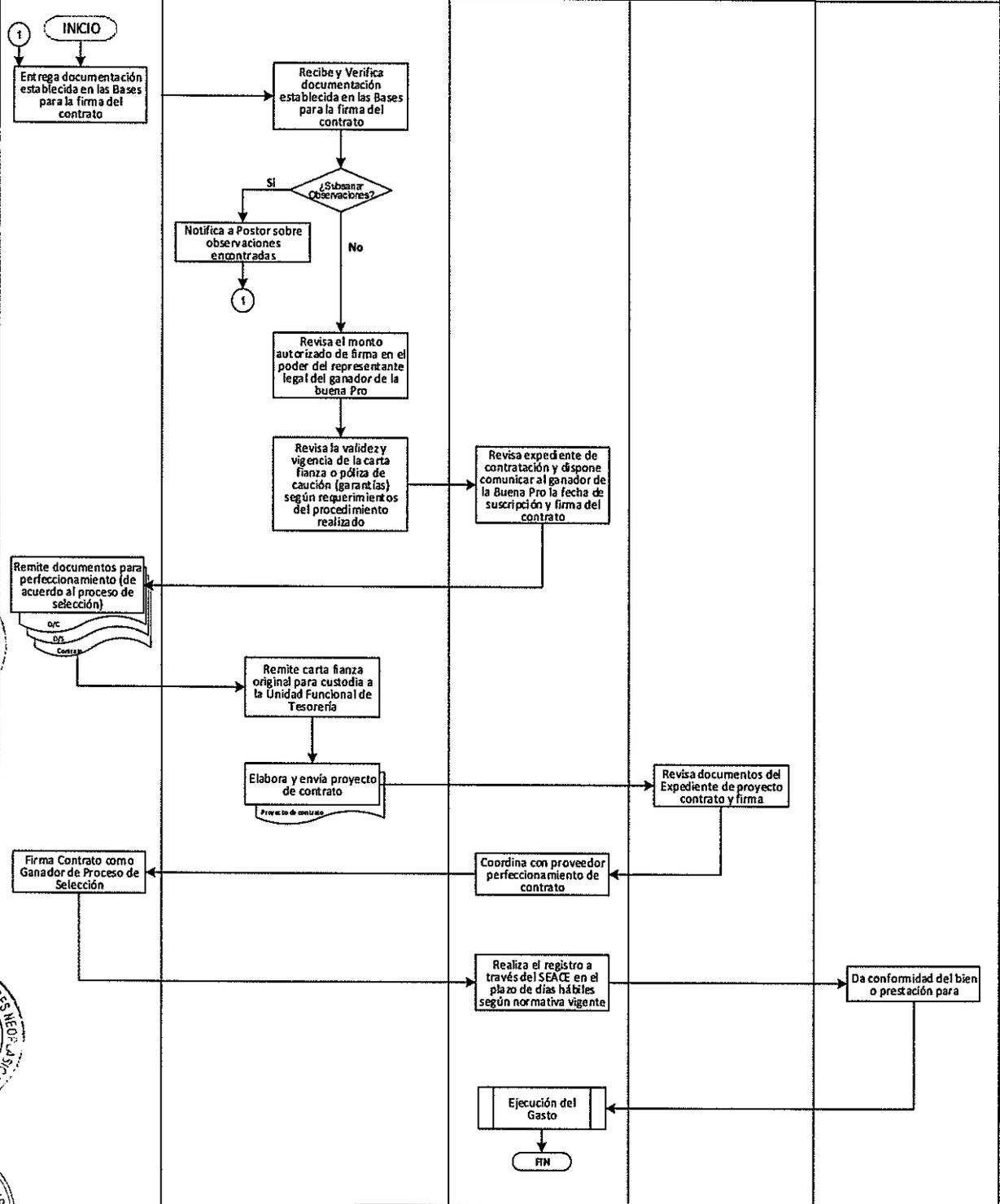
| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|---|----------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Solicitud de Ampliación de plazo | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |
| | Solicitud de Subcontratación | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Contrato de provisión de Bienes, Servicios, Suministros, Obras o Consultoría. | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>DEFINICIONES:</p> | <ol style="list-style-type: none"> Cuadro de Necesidades.- Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesidades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal. Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de los procedimientos de selección. Plan Operativo Institucional – POI.- Es la herramienta de planificación de corto plazo que permite dinamizar las actividades de los órganos y unidades orgánicas, articuladas a los objetivos institucionales y así conseguir logros anuales cuantificables en metas e indicadores en base a los objetivos estratégicos. |
|-----------------------------|---|

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <p>4. Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.- Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</p> <p>5. Procedimientos de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos y de administración, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones públicas.</p> <p>6. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p> <p>7. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.</p> |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |



| | | | | |
|------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|
| POSTOR(ES) | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA | ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA |
| | OFICINA DE LOGÍSTICA | | | |
| | UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES | Director/a Ejecutivo/a | Director/a Ejecutivo/a | |
| | Especialista en Logística | | | |







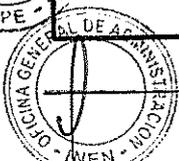
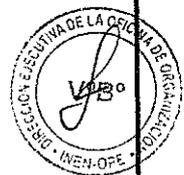



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: 21 LOGÍSTICO INTEGRADO

SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | LICITACIÓN PÚBLICA | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 142-012-021201 |
| PROPÓSITO | Contratar la adquisición de bienes, suministros y obras, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro, por propuestas de procedimientos de selección de Licitación Pública. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842, Ley General de Salud.• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública.• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.• Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.• Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.• Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.• Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|---|---------------|---------------|-----------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Cumplimiento del cronograma de los procesos de contratación publicados en INEN anualmente | Porcentaje | SEACE SIGA | Unidad Funcional de Adquisiciones |
| Procedimientos de Licitación Pública adjudicados | Porcentaje | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |

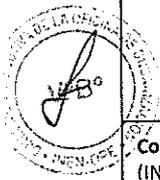
| NORMAS Y REQUISITOS | |
|---|--|
| Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas" | |
| <ul style="list-style-type: none">• El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en su Título IV Métodos de Contratación, Capítulo II "Licitación Pública", Artículo 49 señala que "La Entidad debe utilizar la licitación pública para contratar bienes y obras..." y contempla las etapas de: 1. Convocatoria, 2. Registro de participantes, 3. Formulación de consultas y observaciones, 4. Absolución de consultas y observaciones, 5. Integración de bases, 6. Presentación de ofertas, 7. Evaluación de ofertas, 8. Calificación de ofertas, 9. Otorgamiento de la buena pro. | |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|--|---|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | <ol style="list-style-type: none"> Solicita la adquisición de bienes, suministros o contratación de obras, mediante el informe correspondiente, adjuntando Pedido a través del SIGA y remite documentos incluyendo, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> La justificación del Pedido. Finalidad Pública. El objeto de la convocatoria. Las características y/o especificaciones técnicas (EE.TT) en caso de bienes. El Expediente técnico en caso de obras. En caso no estar considerado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), solicita la Modificación por inclusión. (Véase Procedimiento: Modificación. Ejecución y Seguimiento de la Programación del Plan Anual de Contrataciones). En caso de reposición de equipamiento, se deberá considerar que el bien patrimonial se encuentre registrado en el <u>Inventario</u> de bienes y Modulo Patrimonial SIGA-SP y que no haya sido dado de baja. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <ol style="list-style-type: none"> Recibe documentos, toma conocimiento y deriva pedido. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | <ol style="list-style-type: none"> Revisa requerimiento, según expediente y deriva para inicio de acciones administrativas. |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | <ol style="list-style-type: none"> Verifica la programación o inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y/o modificado. Verifica la inclusión del procedimiento en el Cuadro Mensual de Adquisiciones (En el caso de no estar incluido, reprograma el Cuadro). Efectúa Indagaciones en el Mercado: <ul style="list-style-type: none"> Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por correo. Analiza las fuentes de información. Recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc.). Consulta el Catálogo de Convenios Marco en el SEACE (para bienes obligados a adquirirse directamente) y bienes Comunes a ser adquiridos por Subasta Inversa. Determina el Valor Estimado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. En el caso de obras el valor estimado será el que establece el Expediente Técnico. Elabora el cuadro comparativo de indagación o estudio de mercado, e informa todo lo realizado. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | <ol style="list-style-type: none"> Revisa documentos y emite informe de la viabilidad de la Licitación Pública y eleva. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <ol style="list-style-type: none"> Revisa Informe de Viabilidad, realiza proyección de gasto y solicita la disponibilidad presupuestal de la Licitación Pública (Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto de la Licitación) |
| Director/a General Oficina General de Administración | <ol style="list-style-type: none"> Envía solicitud de disponibilidad presupuestal de la Licitación Pública. |
| Director/a General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de disponibilidad presupuestal de la Licitación Pública y deriva. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico | <ol style="list-style-type: none"> Verifica la disponibilidad presupuestal para la Licitación Pública y remite el informe correspondiente (certificación cuando se ejecutara en el presente año y/o previsión cuando se ejecutara siguiente año). |

| | |
|---|--|
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 13. Revisa y visa el documento de disponibilidad presupuestal. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 14. Elabora informe solicitando se gestione la aprobación del expediente de contratación |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 15. Elabora proyecto de Resolución Jefatural, que aprueba el expediente de contratación, con la propuesta de designación de miembros del Comité de Selección, quienes no deben encontrarse impedidos y eleva a Oficina General de Administración y remite documentos. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 16. Revisa documentación, visa proyecto de Resolución Jefatural de aprobación del expediente de contratación y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica | 17. Revisa documentación, visa proyecto de Resolución Jefatural de aprobación del expediente de contratación y emite informe legal y eleva. |
| Jefe/a Institucional Jefatura | 18. Revisa documentación y firma Resolución Jefatural aprobando el expediente de contratación y la conformación del Comité de Selección. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 19. Deriva expediente de contratación al Comité de Selección designado por la Jefatura Institucional. |
| Comité de Selección (INEN) | 20. Presidente del Comité de Selección recibe el expediente de contratación e instala el Comité: <ul style="list-style-type: none"> • Se reúne y elabora las Bases de la Licitación Pública, según el modelo y características técnicas recibidas (De ser necesario convoca Especialista en el tema para su revisión). • Solicita la aprobación de las Bases, mediante el acto administrativo correspondiente (Ante Proyecto de resolución de aprobación). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 21. Revisa las Bases del Procedimiento de Selección de Licitación Pública y ante proyecto de Resolución Jefatural de aprobación, visa y deriva documentos. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica | 22. Revisa y analiza el expediente, emite informe legal, visa proyecto de Resolución Jefatural, y eleva documentos. |
| Jefe/a Institucional Jefatura | 23. Revisa documentación y firma Resolución Jefatural aprobando las Bases del Procedimiento de Selección, disponiendo su remisión al Comité de Selección. |
| Comité de Selección (INEN) | 24. Recepciona documentos y remite a la Oficina de Logística - OGA, para su publicación. |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 25. Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública entregados por el Comité de Selección: <ul style="list-style-type: none"> • Publica la Convocatoria de la Licitación Pública en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. • Imprime los reportes del SEACE y los archiva en el Expediente |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 26. Entrega Bases de Procedimiento de Selección de ser requerido, previa presentación del comprobante de pago. |
| Comité de Selección (INEN) | 27. Recibe las consultas y observaciones de las Bases de los proveedores postores hasta el periodo establecido en las normas vigentes (cronograma del procedimiento). |



| | |
|---|--|
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>28. Absuelve las consultas y observaciones realizadas por los postores y las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.</p> <p>29. En caso de elevación de las consultas y observaciones, por parte de los participantes se tiene que esperar el pronunciamiento del OSCE. (en los días establecidos según normativa vigente).</p> <p>30. Integra las Bases de la Licitación Pública con las modificaciones que se hayan presentado con ocasión del pliego absolutorio de consultas y observaciones y/o pronunciamiento, las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.</p> <p>31. Convoca al Notario público e informa a Órgano de Control Institucional – OCI, (en el mismo acto se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control).</p> |
| <p>Postores (Externo)</p> | <p>32. Presentan ofertas en sobre cerrado, mediante Acto Público, con presencia del Notario convocado y en la fecha prevista en las Bases.</p> |
| <p>Notario Público (Externo)</p> | <p>33. El Notario recibe las ofertas para Revisión de documentación obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las ofertas en sobre cerrado. • Se suscribe el acta de recepción de ofertas entre notario y postores. • Entrega las ofertas al Comité de Selección firmadas por él. |
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>34. Abre, revisa y admite oferta o las devuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre, verifica y admite las ofertas que cumplan los requisitos y documentación exigida. • Si la documentación está completa se admiten para evaluación y calificación. • Si no está completa la oferta esta será devuelta a postor, si no quiere recibirla queda en custodia por el Notario. (FIN). • Se suscribe acta de presentación de oferta. <p>35. Califica y evalúa las ofertas admitidas según bases y prepara Cuadros de Evaluación y registra los puntajes para otorgamiento de Buena Pro (acto privado).</p> <p>36. Elabora y revisa el Cuadro de Evaluación con puntaje final y según los resultados otorga la Buena Pro del Procedimiento de Selección de Licitación Pública.</p> |
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>37. En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE (FIN).</p> |
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>38. Registra en el SEACE los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados.</p> <p>39. Espera que se presenten recursos de apelación (observaciones e impugnaciones), durante el número de días que establezcan las normas vigentes.</p> <p>40. Si existen impugnaciones, lo revisa y en el Sistema hace seguimiento en el periodo que debe resolver el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (El OSCE resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones).</p> <p>41. Si el Procedimiento queda consentido hace devolución del expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.</p> |
| <p>Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>42. Revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato.</p> <p>43. Solicita al postor ganador la documentación establecida en las Bases para la firma del contrato (de ser el caso).</p> |
| <p>Postor ganador (Externo)</p> | <p>44. Remite: copia del D.N.I. del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de caución y/o garantías (en los días establecidos según normativa vigente).</p> |

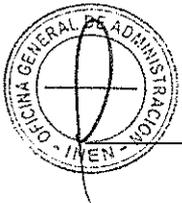


| | |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | <p>45. Revisa los documentos y registros del Postor Ganador de acuerdo a lo solicitado en las bases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia del RNP en la página Web de la RNP. • Vigencia de proveedor habilitado en RNP. • Revisa el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la Buena Pro, • Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caución (garantías) según requerimientos del procedimiento realizado. <p>46. Si la información y documentos anteriores son conformes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia en Tesorería – Oficina de Contabilidad y Finanzas. • Elabora y visa proyecto de Contrato y eleva. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 47. Revisa y envía documentos del Expediente de proyecto contrato. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica | 48. Revisa documentos del Expediente de proyecto contrato y V°B°. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 49. Revisa documentos del expediente de contratación y firma contrato. 50. Dispone comunicar al ganador de la Buena Pro la fecha de suscripción y firma del contrato. |
| Postor ganador Representante Legal | 51. Firma contrato suscrito por ambas partes (Proveedor y Entidad) en tres juegos. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|--------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Pedido de Adquisición de Bienes, Suministros o Contratación de Obras. | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Contrato de provisión de Bienes, Suministros o Contrato de Ejecución de Obra licitada. | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |

| | |
|---|--|
|   <p>DEFINICIONES:</p>   | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de procedimiento de selección. 2. Procedimiento por Tipo de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra. 3. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. 4. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. 5. Expediente de Contracción.- Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. |
|---|--|

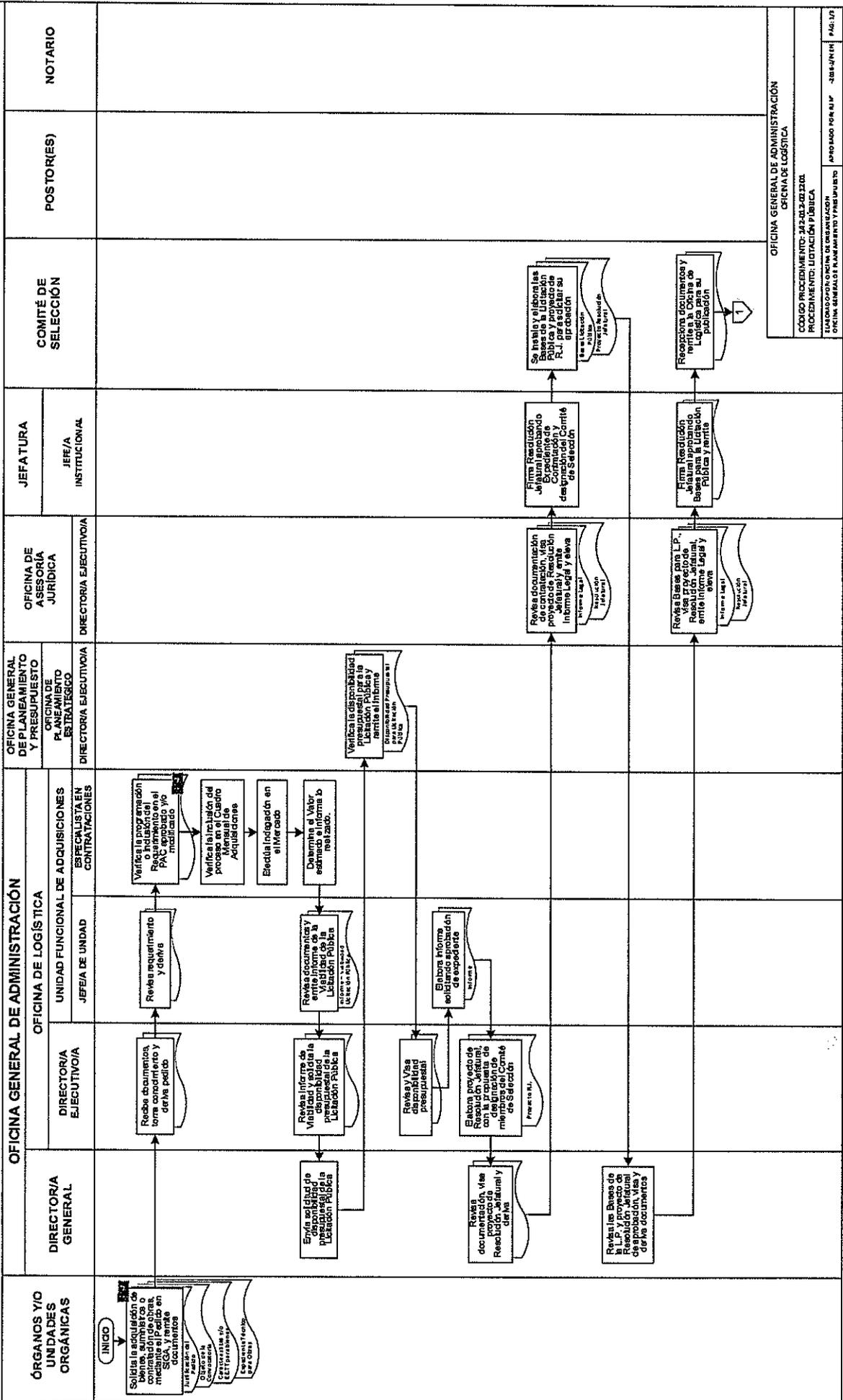
| | |
|-----------------------------|--|
| <p>DEFINICIONES:</p> | <p>6. Indagación en el Mercado.- Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.</p> <p>7. Especificaciones Técnicas – EE.TT.- Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.</p> <p>8. Convenio Marco.- Es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.</p> <p>9. Bases.- Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>10. Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.</p> <p>11. Suministro.- La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>12. Obra. Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.</p> <p>13. Postor.- La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.</p> |
| <p>REGISTROS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. |
| <p>ANEXOS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |





SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | CONCURSO PÚBLICO | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 142-012-021202 |
| PROPÓSITO | Contratar servicios, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro, por propuestas del procedimiento de selección de Concurso Público. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26842, Ley General de Salud. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|---------------|-----------------------------------|
| Cumplimiento de cronogramas en los procesos contractuales publicados en INEN anualmente | Porcentaje | SEACE SIGA | Unidad Funcional de Adquisiciones |
| Procesos de Concurso Público adjudicados | Porcentaje | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |

NORMAS Y REQUISITOS

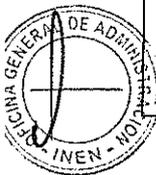
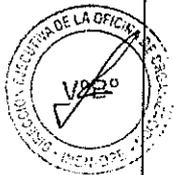
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en su Título IV Métodos de Contratación, Capítulo III "Concurso Público", Artículo 60 señala que "El concurso público para contratar consultoría en general y consultoría de obras...", contempla las siguientes etapas: 1. Convocatoria, 2. Registro de participantes, 3. Formulación de consultas y observaciones, 4. Absolución de consultas y observaciones, 5. Integración de bases, 6. Presentación de ofertas, 7. Evaluación de ofertas, 8. Calificación de ofertas, 9. Otorgamiento de la buena pro.

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|---|---|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Solicita la contratación de servicios, mediante el Pedido correspondiente a través del SIGA y remite documentos incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • La justificación del Pedido. • Finalidad Pública • El objeto de la convocatoria. • Los Términos de Referencia del servicio a contratar. • En caso no estar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), solicita la Modificación por inclusión. (Véase Procedimiento: Modificación, Ejecución y Seguimiento de la Programación del Plan Anual de Contrataciones). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 2. Recibe documentos, toma conocimiento, aprueba pedido y remite. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 3. Recibe documentos, toma conocimiento y deriva pedido. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 4. Revisa requerimiento y deriva. |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 5. Verifica la programación o inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y/o modificado. 6. Verifica la inclusión del proceso en el Cuadro Mensual de Adquisiciones (En el caso de no estar incluido, reprograma el Cuadro). 7. Efectúa la Indagación de Mercado: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por correo. • Analiza las fuentes de información. • Recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. • Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc.). 8. Determina el Valor Estimado: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. • En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados. • Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 9. Emite informe de la viabilidad del Concurso Público y eleva. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 10. Solicita la disponibilidad presupuestal del Concurso Público (Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto del Concurso Público) |
| Director/a General Oficina General de Administración | 11. Envía solicitud de disponibilidad presupuestal del Concurso Público. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico | 12. Verifica la disponibilidad presupuestal para el Concurso Público y remite el informe correspondiente. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 13. Revisa y visa el documento de disponibilidad presupuestal. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 14. Elabora informe solicitando se gestione la aprobación del expediente de contratación |



| | |
|---|--|
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 15. Elabora proyecto de Resolución Jefatural, de aprobación de expediente de contratación, con la propuesta de designación de miembros del Comité de Selección, quienes no deben encontrarse impedidos y eleva a Oficina General de Administración y remite documentos. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 16. Revisa documentación, visa proyecto de Resolución Jefatural de aprobación de expediente y deriva. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica | 17. Revisa documentación, visa proyecto de Resolución Jefatural de aprobación de expediente y emite informe legal y eleva. |
| Jefe/a Institucional Jefatura | 18. Revisa documentación y firma Resolución Jefatural aprobando el expediente de contratación y la conformación del Comité de Selección. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 19. Deriva expediente de contratación al Comité de Selección designado por la Jefatura Institucional. |
| Comité de Selección (INEN) | 20. Presidente del Comité de Selección recibe el expediente de contratación e instala el Comité: <ul style="list-style-type: none"> • Se reúne y elabora las Bases de la Licitación Pública, según el modelo y características técnicas recibidas (De ser necesario convoca Especialista en el tema para su revisión). • Solicita la aprobación de las Bases, mediante el acto administrativo correspondiente (Ante Proyecto de resolución de aprobación). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 21. Revisa las Bases del Proceso de Selección del Concurso Público y proyecto de Resolución Jefatural de aprobación, visa y deriva documentos. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Asesoría Jurídica | 22. Revisa y analiza el expediente, emite informe legal, visa proyecto de Resolución Jefatural, y eleva documentos. |
| Jefe/a Institucional Jefatura | 23. Revisa documentación y firma Resolución Jefatural aprobando las Bases del Procedimiento de Selección del Concurso Público, disponiendo su remisión al Comité de Selección. |
| Comité de Selección (INEN) | 24. Comunica a la Oficina de Logística - OGA, para su publicación |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 25. Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases del Concurso Público entregados por el Comité de Selección: <ul style="list-style-type: none"> • Publica la Convocatoria del Concurso Público en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. • Imprime los reportes del SEACE y los archiva en el Expediente |
| Comité de Selección (INEN) | 26. Convoca al Notario público e informa a Órgano de Control Institucional – OCI, para que designe un veedor (Se les remite registro de la convocatoria del proceso). |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 27. Entrega Bases de Procedimiento de Selección de ser requerido, previa presentación del comprobante de pago. |

| | |
|--|--|
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>28. Recibe las consultas y observaciones de las Bases de los proveedores postores hasta el periodo establecido en las normas vigentes (cronograma del procedimiento).</p> <p>29. Absuelve las consultas y observaciones realizadas por los postores y las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.</p> <p>30. En caso de elevación de las consultas y observaciones, por parte de los participantes se tiene que esperar el pronunciamiento del OSCE. (10 días).</p> <p>31. Integra las Bases de la Licitación Pública con las modificaciones que se hayan presentado con ocasión del pliego absolutorio de consultas y observaciones y/o pronunciamiento, las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.</p> <p>32. Convoca al Notario público e informa a Órgano de Control Institucional – OCI, (en el mismo acto se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control).</p> |
| <p>Postores (Externo)</p> | <p>33. Presentan ofertas en sobre cerrado, mediante Acto Público, con presencia del Notario convocado y en la fecha prevista en las Bases.</p> |
| <p>Notario Público (Externo)</p> | <p>34. El Notario recibe las ofertas para Revisión de documentación obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las ofertas en sobre cerrado. • Se suscribe el acta de recepción de ofertas entre notario y postores. • Entrega las ofertas al Comité de Selección firmadas por él. |
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>35. Abre, revisa y admite oferta o las devuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre, verifica y admite las ofertas que cumplan los requisitos y documentación exigida. • Si la documentación está completa se admiten para evaluación y calificación. • Si no está completa la oferta esta será devuelta a postor, si no quiere recibirla queda en custodia por el Notario. (FIN). • Se suscribe acta de presentación de oferta. <p>36. Califica y evalúa las ofertas admitidas según bases y prepara Cuadros de Evaluación y registra los puntajes para otorgamiento de Buena Pro (acto privado).</p> <p>37. Elabora y revisa el Cuadro de Evaluación con puntaje final y según los resultados otorga la Buena Pro del Procedimiento de Selección de Concurso Público.</p> |
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>38. En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE (FIN).</p> |
| <p>Comité de Selección (INEN)</p> | <p>39. Registra en el SEACE los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados.</p> <p>40. Espera que se presenten recursos de apelación (impugnaciones), durante el número de días que establezcan las normas vigentes.</p> <p>41. Si existen impugnaciones, lo revisa y en el Sistema hace seguimiento en el periodo que debe resolver el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (El OSCE resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones).</p> <p>42. Si el Procedimiento queda consentido hace devolución del expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.</p> |
| <p> jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>43. Revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato.</p> <p>44. Solicita al postor ganador la documentación establecida en las Bases para la firma del contrato (de ser el caso).</p> |
| <p>Postor ganador (Externo)</p> | <p>45. Remite: copia del D.N.I. del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de caución y/o garantías (en los siguientes días establecidos según normativa vigente).</p> |



| | |
|--|---|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | <p>46. Revisa los documentos y registros del Postor Ganador de acuerdo a lo solicitado en las bases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia del RNP en la página Web de la RNP. • Vigencia de proveedor habilitado en RNP. • Revisa el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la Buena Pro, • Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caución (garantías) según requerimientos del procedimiento realizado. <p>47. Si la información y documentos anteriores son conformes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia en Tesorería – Oficina de Contabilidad y Finanzas. • Elabora y visa proyecto de Contrato |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <p>48. Revisa documentos del expediente de contratación, firma contrato y eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la firma.</p> <p>49. Dispone comunicar al ganador de la Buena Pro la fecha de suscripción y firma del contrato.</p> |
| Postor ganador Representante Legal | 50. Firma contrato suscrito por ambas partes (Proveedor y Entidad) en tres juegos. |
| Fin de procedimiento. | |

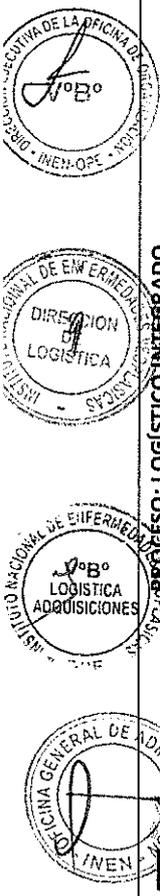
| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Pedido de Contratación de Servicios. | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Contrato de Prestación de Servicios | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |

DEFINICIONES :

1. **Plan Anual de Contrataciones – PAC.-** Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección.
2. **Procedimiento por Tipo de Selección.-** Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.
3. **El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.-** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.
4. **El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.-** Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>DEFINICIONES:</p> | <p>5. Expediente de contratación.- Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.</p> <p>6. Indagación en el Mercado.- Son averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.</p> <p>7. Servicio en general.- La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.</p> <p>8. Términos de Referencia - TDR.- Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.</p> <p>9. Convenio Marco.- Es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.</p> <p>10. Bases.- Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>11. Postor.- La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.</p> |
| <p>REGISTROS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. |
| <p>ANEXOS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |





SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

**PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICO INTEGRADO
CONCURSO PÚBLICO**

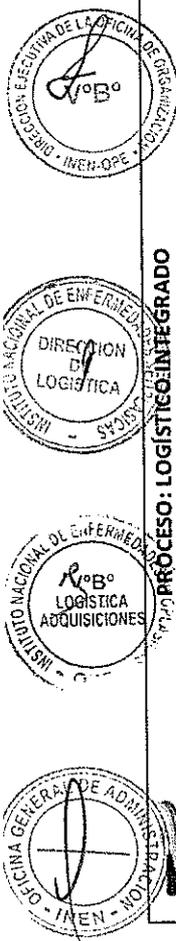
| ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | COMITÉ DE SELECCIÓN | POSTOR(ES) | NOTARIO |
|--|--|--|---|--|---|--|---------------------|
| | DIRECTOR/A GENERAL | DIRECTORIA EJECUTIVA | UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | | | |
| | DIRECTORIA EJECUTIVA | JEFES/A DE UNIDAD | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES | DIRECTORIA EJECUTIVA | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | JEFATURA | JEF/A INSTITUCIONAL |
| <p>INICIO</p> <p>Solicitud contratación de servicios, mediante el Pedido en SIGA y remite documentos</p> <p>Se realiza el Pedido en SIGA y remite documentos</p> <p>Se realiza el Pedido en SIGA y remite documentos</p> | <p>Recopila documentos, toma apuntes y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa requerimiento y datos</p> | <p>Verifica la programación o inclusión del PAC en el presupuesto ya modificado</p> <p>Verifica la inclusión del proceso en el Cuadro de Adquisiciones</p> <p>Ejecuta el Indagador de Posibilidades que ofrece el Mercado</p> <p>Debería el Valor estimado e informarlo realizado.</p> <p>Informa para el curso</p> | <p>Verifica la disponibilidad presupuestal</p> <p>Verifica la disponibilidad presupuestal</p> <p>Verifica la disponibilidad presupuestal</p> | <p>Se insala y elabora el Expediente de Concurso Público y solicita su aprobación</p> | | |
| <p>Envía solicitud de disponibilidad presupuestal</p> | <p>Revisa interna de disponibilidad presupuestal</p> | <p>Revisa documental y entrega el Informe de Concurso Público</p> | <p>Verifica la disponibilidad presupuestal</p> <p>Verifica la disponibilidad presupuestal</p> <p>Verifica la disponibilidad presupuestal</p> | <p>Revisa documentación y entrega el Informe de Concurso Público</p> | <p>Revisa documentación y entrega el Informe de Concurso Público</p> | <p>Firma Resolución Jefatura aprobando Expediente de Concurso Público y remite a la Oficina de Selección</p> | |
| <p>Revisa documentación, visa Resol. Jefatura y remite</p> | <p>Revisa documentación, toma apuntes y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa documental y entrega el Informe de Concurso Público</p> | <p>Revisa documental y entrega el Informe de Concurso Público</p> | <p>Revisa documental y entrega el Informe de Concurso Público</p> | <p>Revisa documental y entrega el Informe de Concurso Público</p> | <p>Firma Resolución Jefatura aprobando Expediente de Concurso Público y remite a la Oficina de Selección</p> | |
| <p>Revisa Base de Datos de Postores y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa Base de Datos de Postores y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa Base de Datos de Postores y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa Base de Datos de Postores y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa Base de Datos de Postores y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa Base de Datos de Postores y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | <p>Revisa Base de Datos de Postores y remite a la Oficina de Adquisiciones</p> | |

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 342-02-2-021202
PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO

ENCARGADO OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PÁG. 17



SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

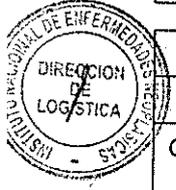
**PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICO-INTEGRADO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

| ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | | COMITÉ DE SELECCIÓN | POSTO(S) | NOTARIO | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--|--|--|--|---|--|
| | DIRECTORÍA GENERAL | DIRECTORÍA EJECUTIVA | UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES | OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECTORÍA EJECUTIVA | | | | |
| | | | | | <p>Registra en el SIGGCE el Presupuesto y el Bando PTO</p> <p>Expone presentación de ofertas y resultados de la OSGE, y comunica consentimiento</p> <p>Exposición Presupuesto Adjudicatario Simplificado</p> | | | |
| | | | | | | <p>Revisa y recibe el expediente para elaborar el Contrato</p> <p>Revisa los documentos y registra en el Postor Ganador</p> <p>Revisa los documentos de la oferta de contratación</p> <p>Elabora, Visa y eleva Proyecto de Contrato</p> <p>Dispone comunicar al ganador del contrato el Proyecto de Contrato para suscripción y firma del Contrato</p> | <p>Postor Ganador Resolución de adjudicación para el contrato D.N.I. C.P.R. C.P.R. Bando C.P.R. de adjudicación</p> | |
| | | | | | | <p>Firma Contrato como Ganador de Pto. de Adjudicación Simplificada</p> <p>FIN</p> | | |
| OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE LOGÍSTICA | | | | | | | | |
| <small> CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 1-0-215-0315 PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA ELABORADO POR: OFICINA DE CALIFICACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO </small> | | | | | | | | |
| <small> ARREGLO POR: NUY - 2015/INEN NÚM. 33 </small> | | | | | | | | |



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------------|-----------------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 142-012-021203 |
| PROPÓSITO | Contratar la adjudicación de bienes, suministros, obras y servicios, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro, por propuestas de procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|---|----------------------|---------------|-----------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Cumplimiento de cronogramas en los procesos contractuales publicados en INEN anualmente | Porcentaje | SEACE SIGA | Unidad Funcional de Adquisiciones |
| Procesos de Adjudicación Simplificada adjudicada. | Porcentaje | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |

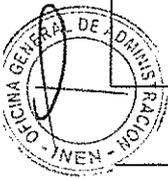
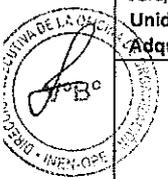
| NORMAS Y REQUISITOS |
|--|
| Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". |

NORMAS Y REQUISITOS

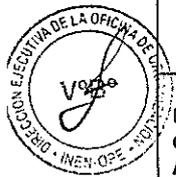
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, “Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en su Título IV Métodos de Contratación, Capítulo IV “Adjudicación Simplificada”, Artículo 66, señala que para la contratación de bienes, servicios en general y obras “La adjudicación simplificada contempla las siguientes etapas”: 1. Convocatoria y publicación de bases, 2. Registro de participantes, 3. Formulación de consultas y observaciones, 4. Absolución de consultas y observaciones, 5. Integración de bases, 6. Presentación de ofertas, 7. Evaluación y Calificación, 8. Otorgamiento de la buena pro.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Solicita la adquisición de bienes, suministros, contratación de obras, servicios o consultorías, mediante el Pedido correspondiente a través del SIGA y remite documentos incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • La justificación del Pedido. • Finalidad Pública. • El objeto de la convocatoria. • Los Especificaciones Técnicas en caso de bienes. • Los Términos de Referencia en caso de servicios. • El Expediente técnico en caso de obras. • En caso no estar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), solicita la Modificación por inclusión. (Véase Procedimiento: Modificación. Ejecución y Seguimiento de la programación del Plan Anual de Contrataciones). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 2. Recepciona documentos, toma conocimiento, aprueba pedido y remite. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 3. Recibe documentos, toma conocimiento y deriva pedido. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 4. Revisa requerimiento y deriva. |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 5. Verifica la programación o inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y/o modificado. 6. Verifica la inclusión del procedimiento en el Cuadro Mensual de Adquisiciones (En el caso de no estar incluido, reprograma el Cuadro). 7. Efectúa la Indagación en el Mercado : <ul style="list-style-type: none"> • Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por correo. • Analiza las fuentes de información. • Recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. • Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc). 8. Determina el Valor Estimado o Valor Referencial : <ul style="list-style-type: none"> • Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. • En caso de procedimientos de selección convocados según relación de ítems, el valor estimado o referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerado • En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. • Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado. |



| | |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 9. Emite informe de la viabilidad de la Adjudicación Simplificada. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 10. Solicita la disponibilidad presupuestal de la Adjudicación Simplificada (Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto de la Adjudicación Simplificada) |
| Director/a General Oficina General de Administración | 11. Envía solicitud de disponibilidad presupuestal de la Adjudicación Simplificada. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico | 12. Verifica la disponibilidad presupuestal para la Adjudicación Simplificada y remite el informe correspondiente. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 13. Revisa y visa el documento de disponibilidad presupuestal. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 14. Elabora informe solicitando se gestione la aprobación del expediente de contratación |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 15. Elabora proyecto de Resolución Administrativa, con la propuesta de designación de miembros del Comité de Selección, quienes no deben encontrarse impedidos y eleva a Oficina General de Administración y remite documentos. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 16. Revisa documentación y firma Resolución Administrativa aprobando el expediente de contratación y la conformación del Comité de Selección. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 17. Deriva expediente de contratación al Comité de Selección designado. |
| Comité de Selección (INEN) | 18. Presidente del Comité de Selección recibe el expediente de contratación e instala el Comité: <ul style="list-style-type: none"> • Se reúne y elabora las Bases de la Licitación Pública, según el modelo y características técnicas recibidas (De ser necesario convoca Especialista en el tema para su revisión). • Solicita la aprobación de las Bases, mediante el acto administrativo correspondiente (Ante Proyecto de resolución de aprobación). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 19. Revisa las Bases del Proceso de Selección de Adjudicación Simplificada y firma Resolución Administrativa aprobando las Bases del Procedimiento de Selección, disponiendo su remisión al Comité de Selección. |
| Comité de Selección | 20. Comunica a la Oficina de Logística, para su publicación. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 21. Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases de la Adjudicación Simplificada entregados por el Comité de Selección: <ul style="list-style-type: none"> • Publica la Convocatoria de la Adjudicación Simplificada en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. • Imprime los reportes del SEACE y los archiva en el Expediente |
| Comité de Selección | 22. Convoca al Notario público (de corresponder) e informa a Órgano de Control Institucional – OCI, para que designe un veedor (Se les remite registro de la convocatoria del proceso). |



| | |
|---|---|
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 23. Entrega Bases de Procedimiento de Selección de ser requerido, previa presentación del comprobante de pago. |
| Comité de Selección | <p>24. Recibe las consultas y observaciones de las Bases de los proveedores postores hasta el periodo establecido en las normas vigentes (cronograma del proceso).</p> <p>25. Absuelve las consultas y observaciones realizadas por los postores y las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.</p> <p>26. Integra las Bases y las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.</p> <p>27. Convoca al Notario público e informa a Órgano de Control Institucional – OCI, (en el mismo acto se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control).</p> |
| Postores | 28. Presentan ofertas en sobre cerrado (según corresponda), mediante Acto Público, con presencia del Notario convocado y en la fecha prevista en las Bases. |
| Notario Público | <p>29. El Notario si es (acto Público) recibe las ofertas y/o Comité de Selección (acto privado) (según corresponda) recibe a través de tramite documentario de la Entidad, las ofertas para revisión de documentos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las ofertas en sobres cerrados. • Se suscribe el acta de recepción de ofertas entre notario y postores. (según corresponda). • Entrega las ofertas al Comité de Selección firmadas por él. (según corresponda). |
| Comité de Selección | <p>30. Abre, revisa y admite la oferta o las devuelve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre, verifica y admite las ofertas que cumplan los requisitos y documentación exigida. • Si la documentación está completa se admiten para evaluación y calificación. • Si no está completa la oferta será devuelta al postor. Si no quiere recibirla queda en custodia por el Notario (FIN). (según corresponda). • Se suscribe acta de presentación de oferta. <p>31. Califica y evalúa las ofertas admitidas según bases y prepara Cuadros de Evaluación y registra los puntajes para otorgamiento de Buena Pro.</p> <p>32. Elabora y revisa el Cuadro de Evaluación con puntaje final y según los resultados otorga la Buena Pro del Procedimiento de Selección de la Adjudicación Simplificada.</p> <p>33. Registra en el SEACE los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados.</p> <p>34. Espera que se presenten recursos de apelación (impugnaciones), durante el número de días que establezcan las normas vigentes.</p> <p>35. Si existen impugnaciones, lo revisa y en el Sistema hace seguimiento en el periodo que debe resolver el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (El OSCE resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones).</p> <p>36. Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.</p> |
| Comité de Selección | 37. En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | <p>38. Revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato.</p> <p>39. Solicita al postor ganador la documentación reglamentaria exigida en las bases para la firma del contrato (de ser el caso).</p> |



| | |
|--|--|
| Postor ganador | 40. Remite: copia del DNI del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de caución y/o garantías (en los días establecidos según normativa vigente). |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 41. Revisa los documentos y registros del Postor Ganador: <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de proveedor habilitado en RNP. • Revisa el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la Buena Pro, • Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caución (garantías) según requerimientos del proceso. 42. Si la información y documentos anteriores son conformes: <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia en Tesorería – Oficina de Contabilidad y Finanzas. • Elabora y visa proyecto de Contrato y eleva. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 43. Revisa documentos del expediente de contratación, firma contrato y eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la firma. 44. Dispone comunicar al ganador de la Buena Pro la fecha de suscripción y firma del contrato. |
| Postor ganador Representante Legal | 45. Firma contrato suscrito por ambas partes (Proveedor y Entidad) en tres juegos. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|-----------------------------------|-------------|---------------|
| ENTRADA | 1. Pedido de adquisición de bienes, suministros, contratación de obras, servicios o consultorías | 1. Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Variable | 1. Mecanizado |
| SALIDA | 1. Contrato de provisión de bienes o Contrato de Ejecución de Servicios u Obra Adjudicada. | 1. Oficina de Logística | 1. Variable | 1. Mecanizado |

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección. Procedimiento por Tipo de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. |
|----------------------|---|



4. **El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.-** Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
5. **Expediente de contratación.-** Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
6. **Indagación en el Mercado.-** Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.
7. **Términos de Referencia –TDR.-** Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
8. **Especificaciones Técnicas – EE.TT.-** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.
9. **Convenio Marco.-** Es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
10. **Bases.-** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11. **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
12. **Servicio en general.-** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
13. **Suministro.-** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
14. **Obra.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
15. **Postor.-** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

DEFINICIONES:

REGISTROS:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

ANEXOS:

- Flujograma



SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

| ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS | DIRECCIÓN GENERAL | DIRECCIÓN EJECUTIVA | UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES | UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA JEFE DE UNIDAD | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECTORÍA EJECUTIVA | COMITÉ DE SELECCIÓN | POSTOR(ES) | NOTARIO |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|---|---|--|---------------------|--|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE LOGÍSTICA</p> <p>COORDINADOR GENERAL DE LOGÍSTICA COORDINADOR GENERAL DE ADQUISICIONES COORDINADOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>ANEXADOR RUF: 033-1/INEN</p> <p>No. 01</p> | |



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 142-012-021204 |
| PROPÓSITO | Contratar la adjudicación de bienes y servicios comunes, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro, por propuestas de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". • Directiva N° 005-2016-OSCE/CD Subasta Inversa Electrónica (SIE). | | |

| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|---|---------------|---------------|-----------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Cumplimiento de cronogramas en los procesos contractuales publicados en INEN anualmente | Porcentaje | SEACE SIGA | Unidad Funcional de Adquisiciones |
| Procedimientos de Selección de Subasta Inversa Electrónica adjudicadas | Porcentaje | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |

| NORMAS Y REQUISITOS |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". |

NORMAS Y REQUISITOS

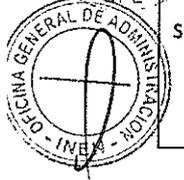
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en su Título IV Métodos de Contratación, Capítulo VII "Subasta Inversa Electrónica", Artículo 78 señala que: "Mediante Subasta Inversa Electrónica se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta. El acceso a la Subasta Inversa Electrónica y el procedimiento correspondiente se realizan directamente a través del SEACE. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios transables, de acuerdo a lo previsto en la Directiva que emita para estos efectos, las que son incluidas en un Listado de Bienes y Servicios Comunes al que se accede a través del SEACE, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico.

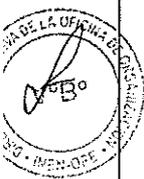
Para aprobar una ficha técnica la Central de Compras – PERÚ COMPRAS puede solicitar información u opinión técnica a Entidades del Estado, las que deben brindar dicha información de manera idónea y oportuna, bajo responsabilidad. Así también, puede solicitar información a gremios, organismos u otras que se estime pertinente."
- Además el Artículo 80 de la misma norma señala que: "El procedimiento de Subasta Inversa Electrónica tiene las siguientes etapas: 1. Convocatoria, 2. Registro de participantes, registro y presentación de ofertas. 3. Apertura de ofertas y periodo de lances. 4. Otorgamiento de la buena pro.
El desarrollo del procedimiento de selección, a cargo de las Entidades, se sujeta a los lineamientos previstos en la Directiva y en la documentación de orientación que emita OSCE".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

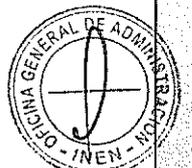
| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Solicita la adquisición de bienes y servicios comunes, mediante el Pedido correspondiente a través del SIGA y remite documentos incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • La justificación del Pedido. • Finalidad Pública. • El objeto de la convocatoria. • Los Especificaciones Técnicas en caso de bienes. • Los Términos de Referencia en caso de servicios. • En caso no estar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), solicita la Modificación por inclusión. (Véase Procedimiento: Modificación. Ejecución y Seguimiento de la programación del Plan Anual de Contrataciones). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 2. Recibe documentos, toma conocimiento, aprueba pedido y remite. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 3. Recibe documentos, toma conocimiento y deriva pedido. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 4. Revisa requerimiento y deriva. |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 5. Verifica la programación o inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y/o modificado. 6. Verifica la inclusión del proceso en el Cuadro Mensual de Adquisiciones (En el caso de no estar incluido, reprograma el Cuadro). 7. Efectúa la indagación del Mercado: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por correo. • Analiza las fuentes de información. • Recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. • Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc). |

| | |
|---|--|
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | <p>8. Determina el Valor Estimado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. • En caso de procedimientos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerado • En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. • Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 9. Emite informe de la viabilidad para el procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 10. Revisa informe de la viabilidad y solicita la disponibilidad presupuestal de la Selección de Subasta Inversa Electrónica (Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto de la Selección de Subasta Inversa Electrónica). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 11. Envía solicitud de disponibilidad presupuestal de la Selección de Subasta Inversa Electrónica. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico | 12. Verifica la disponibilidad presupuestal para la Selección de Subasta Inversa Electrónica y remite el informe correspondiente. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <p>13. Revisa el documento de disponibilidad presupuestal.</p> <p>14. Elabora y firma expediente de contratación y remite documentos (previa designación de los miembros del Comité de Selección por la Jefatura).</p> |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 15. Deriva expediente de contratación al Comité de Selección designado. |
| Comité de Selección (INEN) | <p>16. Presidente del Comité de Selección recibe el expediente de contratación e Instala el Comité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reúne y elabora las Bases de la Licitación Pública, según el modelo y características técnicas recibidas (De ser necesario convoca Especialista en el tema para su revisión). • Solicita la aprobación de las Bases, mediante el acto administrativo correspondiente (Ante Proyecto de resolución de aprobación). |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <p>17. Revisa las Bases del Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica y firma Memorando que aprueba las Bases del Procedimiento de Selección, disponiendo su remisión al Comité de Selección y la publicación correspondiente.</p> <p>18. Dispone el registro en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases de la Subasta Inversa Electrónica entregados por el Comité de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publica la Convocatoria de la Subasta Inversa Electrónica en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. • Imprime los reportes del SEACE y los archiva en el Expediente |
| Postores | 19. Realiza el registro y la presentación de ofertas a través del SEACE en la etapa de apertura de ofertas y período de lances. |
| Sistema SEACE | 20. Procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores. (Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema). |



| | |
|--|---|
| Comité de Selección/ Órgano encargado de las Contrataciones | <p>21. Verifica que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las Bases. (En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 39 del Reglamento de la ley 30225, quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro), de corresponder.</p> <p>22. Otorga la buena pro a la oferta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las Bases (Verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) ofertas válidas, de lo contrario declara desierto el procedimiento de selección.</p> <p>23. Elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que los postores sean descalificados, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado (Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro).</p> |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 24. Dispone el registro en el SEACE los resultados del Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica. |
| Comité de Selección/ Órgano encargado de las Contrataciones | <p>25. Entrega copia del Acta y Cuadro de Evaluación Final a los Postores que lo soliciten.</p> <p>26. Si el procedimiento de selección queda consentido realiza la devolución del Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.</p> |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | <p>27. Revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato.</p> <p>28. Solicita al postor ganador la documentación exigida en las bases reglamentaria para la firma del contrato (si fuera el caso).</p> |
| Postor ganador | 29. Remite: copia del DNI del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de caución y/o garantías (en los días establecidos según normativa vigente). |
|   Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <p>30. Revisa los documentos exigidas en las bases y registros del Postor Ganador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia del RNP en la página Web de la RNP. • Vigencia de proveedor habilitado en RNP. • Revisa el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la buena Pro, • Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caución (garantías) según requerimientos del procedimiento. <p>31. Si la información y documentos anteriores son conformes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia en Tesorería – Oficina de Contabilidad y Finanzas. • Elabora y visa proyecto de Contrato y eleva. • Elabora y visa proyecto de Contrato y eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la firma. |
|  VºBº Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <p>32. Revisa documentos del expediente de contratación y firma contrato.</p> <p>33. Dispone comunicar al ganador de la Buena Pro la fecha de suscripción y firma del contrato.</p> |
| Postor ganador Representante Legal | 34. Firma contrato suscrito por ambas partes (Proveedor y Entidad) en tres juegos. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|-----------------------------------|-------------|---------------|
| ENTRADA | 1. Pedido de adquisición de bienes, suministros, contratación de obras, servicios o consultorías | 1. Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Variable | 1. Mecanizado |
| SALIDA | 1. Contrato de provisión de bienes o Contrato de Ejecución de Servicios u Obra Adjudicada. | 1. Oficina de Logística | 1. Variable | 1. Mecanizado |

| | |
|--|--|
|     DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimientos de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables del procedimiento de selección. 2. Procedimiento por Tipo de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra. 3. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. 4. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. 5. Expediente de contratación.- Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. 6. Indagación en el Mercado.- Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial. 7. Términos de Referencia– TDR.- Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría. 8. Especificaciones Técnicas – EE.TT.- Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos. 9. Convenio Marco.- Es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco. 10. Bases.- Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
|--|--|

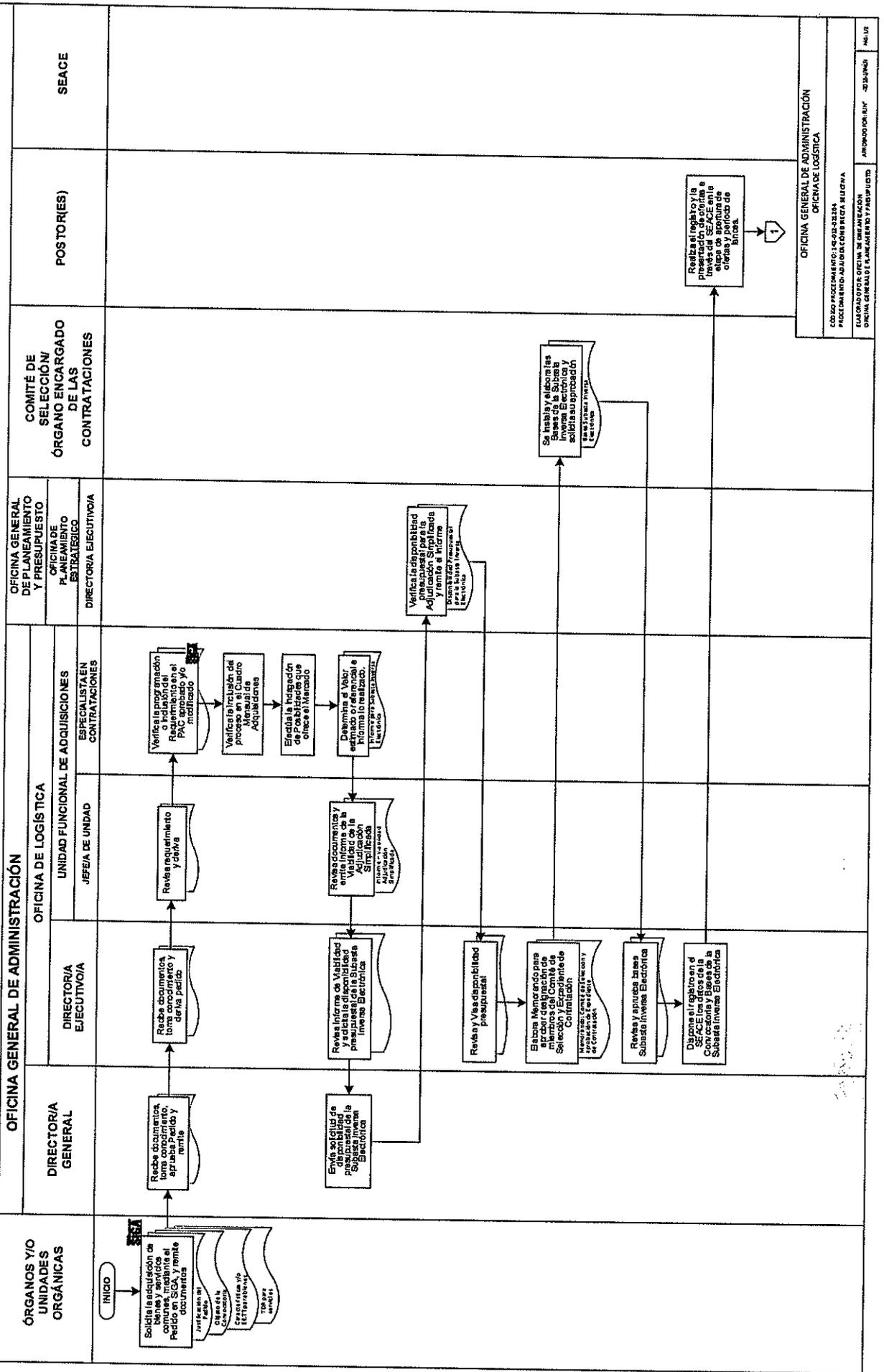
| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 11. Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. 12. Servicio en general.- La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones. 13. Suministro.- La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades. 14. Obra.- Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. 15. Postor.- La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda. |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |





SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

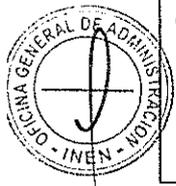
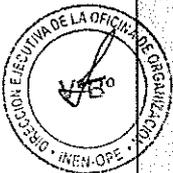
PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------------|-----------------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 142-012-021205 |
| PROPÓSITO | Contratar los servicios de Consultores Individuales, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro, por propuestas de Procedimientos de Selección de Consultores Individuales. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|---------------|-----------------------------------|
| Cumplimiento de cronogramas en los procesos contractuales publicados en INEN anualmente | Porcentaje | SEACE SIGA | Unidad Funcional de Adquisiciones |
| Procedimientos de Selección de Consultores Individuales adjudicadas | Porcentaje | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |

NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en su Título IV Métodos de Contratación, Capítulo V "Selección de Consultores Individuales", Artículo 70 señala que: "La Entidad puede optar por convocar un procedimiento de selección de consultores individuales cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley. No se puede convocar un procedimiento de selección de consultores individuales para la consultoría de obras."

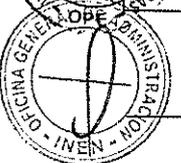
NORMAS Y REQUISITOS

- Además, el Artículo 71 de la misma norma señala que: "La selección de consultores individuales contempla las siguientes etapas: 1. Convocatoria, 2. Registro de participantes, 3. Recepción de expresiones de interés y selección y 4. Calificación y evaluación", y en su Artículo 72 menciona que: "El comité de selección realiza una convocatoria pública a través del SEACE solicitando expresiones de interés, para lo cual establece un plazo máximo de presentación. Dicha convocatoria contiene el perfil que debe cumplir el consultor y los términos de referencia del servicio requerido.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

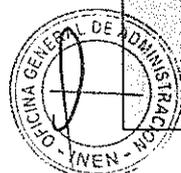
| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Solicita contratar los servicios de Consultores Individuales, mediante el Pedido correspondiente a través del SIGA y remite documentos incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> La justificación del Pedido. Finalidad pública El objeto de la convocatoria. Los Términos de Referencia de servicios. En caso no estar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), solicita la Modificación por inclusión. (Véase Procedimiento: Modificación. Ejecución y Seguimiento de la programación del Plan Anual de Contrataciones). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 2. Recepciona documentos, toma conocimiento, aprueba pedido y remite. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 3. Recibe documentos, toma conocimiento y deriva pedido. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 4. Revisa requerimiento y deriva. |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 5. Verifica la programación o inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y/o modificado. 6. Verifica la inclusión del proceso en el Cuadro Mensual de Adquisiciones (En el caso de no estar incluido, reprograma el Cuadro). 7. Efectúa la Indagación de Mercado: <ul style="list-style-type: none"> Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por correos. Analiza las fuentes de información. Recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc). |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 8. Determina el Valor Estimado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. En caso de procedimientos de selección convocados según relación de ítems, el valor estimado del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados. Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 9. Emite informe de la viabilidad del Procedimiento de Selección de Consultores Individuales. |

| | |
|---|---|
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 10. Recibe documento y solicita la disponibilidad presupuestal para el Procedimiento de Selección de Consultores Individuales (Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto de la Selección de Consultores Individuales). |
| Director/a General Oficina General de Administración | 11. Envía solicitud de disponibilidad presupuestal de la Selección de Selección de Consultores Individuales. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico | 12. Verifica la disponibilidad presupuestal para la Selección de Consultores Individuales y remite el informe correspondiente. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 13. Revisa el documento de disponibilidad presupuestal. 14. Elabora y firma Memorando que aprueba el expediente de contratación. |
| Comité de Selección | 15. Se reúne y elabora las Bases de la Selección de Consultores Individuales, según el modelo y características técnicas recibidas 16. Solicita la aprobación de las Bases. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 17. Revisa las Bases del Procedimiento de Selección de Consultores Individuales y firma Memorando que aprueba las Bases del Procedimiento de Selección, disponiendo su remisión al Comité de Selección y la publicación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases de la Selección de Consultores Individuales, entregados por el Comité de Selección. • Publica la Convocatoria de la Selección de Consultores Individuales en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. • Imprime los reportes del SEACE y los archiva en el Expediente. |
| Especialista en Contrataciones U.F. de Adquisiciones | 18. Registra postores y entrega Bases de Procedimiento de Selección de ser requerido, sin costo alguno. |
| Postores | 19. Presentan (en la Oficina de Trámite Documentario en la fecha prevista en las Bases) sus expresiones de interés dentro del plazo previsto en la solicitud de expresión de interés, el cual no puede ser menor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria: Presenta un (1) sobre que contiene el formato de solicitud de expresión de interés, adjuntando la documentación que sustente los requisitos de calificación y los factores de evaluación. La presentación de expresiones de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento. |
| Comité de Selección | 20. Recibe las expresiones de interés y <u>realiza Calificación considerando los factores de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la especialidad. • Entrevista • Calificaciones • Los criterios de la entrevista son considerados en los documentos estándar que elabore el OSCE. 21. Evalúa y consigna resultados de la calificación en un Acta considerando la relación de los postores que se presentaron (Sellan y firman cada hoja del Acta en el Libro de Actas). |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 22. Dispone el registro en el SEACE de los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados. |
| Comité de Selección | 23. Entrega copia del Acta y Cuadro de Evaluación Final a los Postores que lo soliciten. 24. Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato. |



| | |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 25. Revisa y recibe el Expediente de contratación para elaborar el Contrato. 26. Solicita al postor ganador la documentación reglamentaria para la firma del contrato (de ser el caso). |
| Postor ganador | 27. Remite: copia del DNI, poder para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de caución y/o garantías. De acuerdo a lo establecido en la norma vigente. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 28. Revisa los documentos y registros del Postor Ganador, elabora y firma el contrato de la Selección de Consultores Individuales. 29. Dispone comunicar al ganador de la Buena Pro la fecha de suscripción y firma del contrato. 30. Elabora y visa proyecto de Contrato y eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la firma. |
| Postor ganador Representante Legal | 31. Firma contrato suscrito por ambas partes (Proveedor y Entidad) en tres juegos. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|----------------|---|-----------------------------------|-------------|---------------|
| ENTRADA | 1. Pedido de adquisición de Consultores Individuales. | 1. Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Variable | 1. Mecanizado |
| SALIDA | 1. Contrato de provisión de Consultores Individuales. | 1. Oficina de Logística | 1. Variable | 1. Mecanizado |



DEFINICIONES:

- Plan Anual de Contrataciones – PAC.-** Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procediendo de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección.
- Procedimiento por Tipo de Selección.-** Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.
- El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.-** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.
- El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.-** Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
- Expediente de contratación.-** Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

DEFINICIONES:

6. **Indagación en el Mercado.-** Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.
7. **Términos de Referencia – TDR.-** Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
8. **Especificaciones Técnicas – EE.TT.-** Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
9. **Convenio Marco.-** Es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
10. **Bases.-** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11. **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
12. **Servicio en general.-** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
13. **Suministro.-** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
14. **Obra.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
15. **Postor.-** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

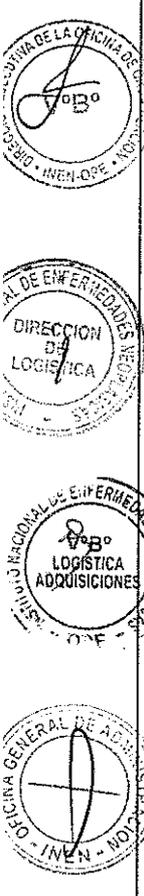
REGISTROS:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

ANEXOS:

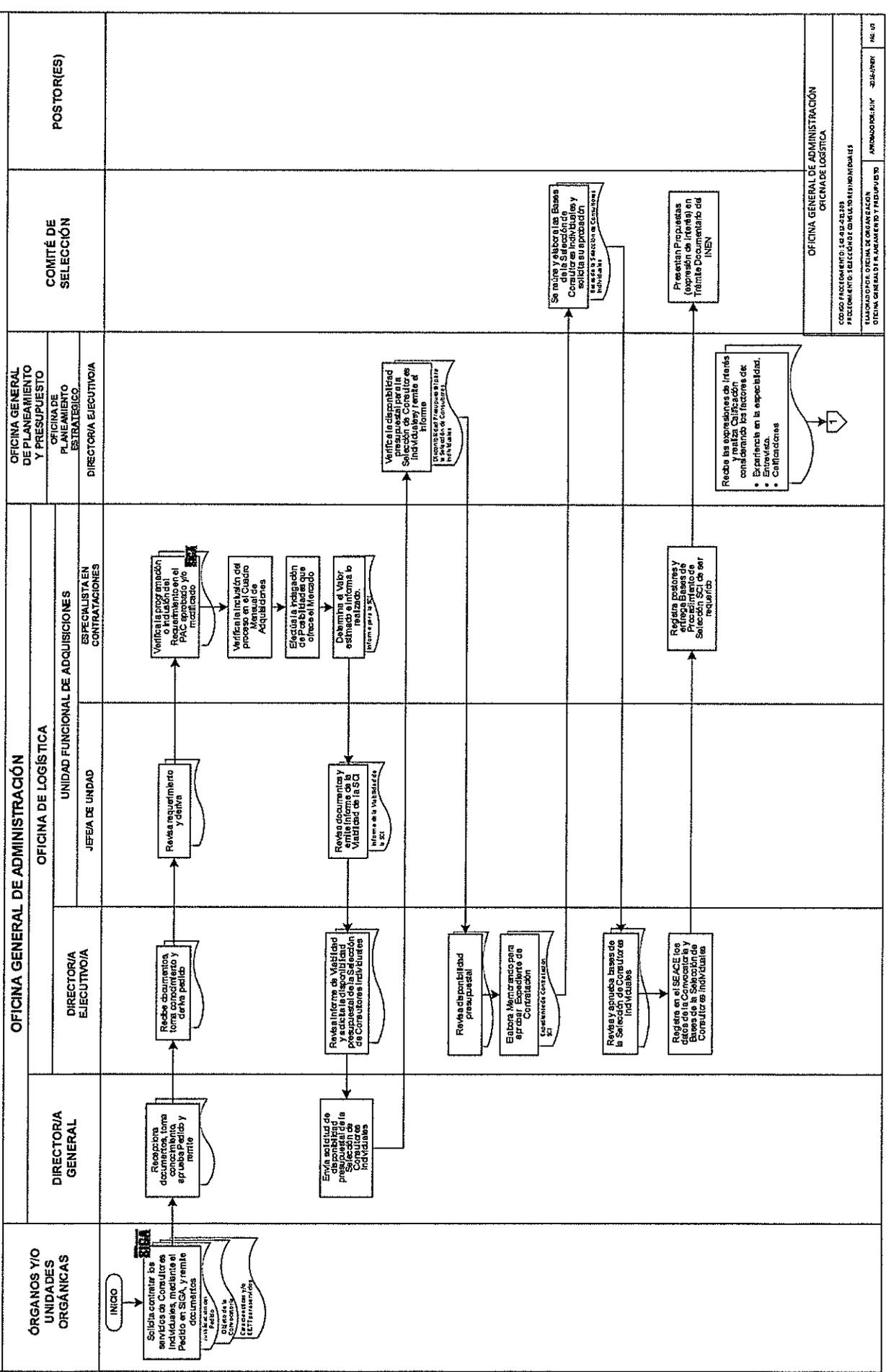
- Flujograma





SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

**PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**





SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

**PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

| ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | COMITÉ DE SELECCIÓN | POSTOR(ES) | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Veeduría) |
|--|--|---|--|---|---|
| | DIRECTOR/A GENERAL | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A | | | |
| | <p>UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA</p> <p>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</p> | <p>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>DIRECTORIA EJECUTIVA/A</p> | <p>1</p> <p>Evalúa y considera resultados de la calificación en un Acta considerando la relación de los postores que se presentaron</p> <p>Entrega copia del Acta y Cuadro de Evaluación Final a los Postores que lo soliciten.</p> <p>Si el Procedimiento queda considerado nulo el Exponente convalidado nombra al Exponente ganador y suscribe el Contrato, según el procedimiento.</p> | | |
| | <p>UNIDAD DE UNIDAD - JEFES/A DE UNIDAD</p> | | <p>Revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato</p> | | |
| | <p>DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA DE LOGISTICA</p> | | | | |
| | <p>DIRECCION DE LOGISTICA</p> | <p>Disponer registro en el Sistema Cuadro de Resúmenes y Sumario</p> | | | |
| | | <p>Revisa los documentos y registra en el Expediente Ganador</p> <p>Elabora, y firma Contrato de la SCSI</p> <p>Dispone compartir al ganador de la Buena Pro el Expediente con y firma del Contrato</p> | | | |
| | | | | <p>Postor Ganador: Remite documentos para el contrato</p> <p>DAL</p> <p>ME</p> <p>CE y REVA</p> <p>Procurador</p> <p>Procurador</p> | |
| | | | | | <p>Firma Contrato como Ganador de la Buena Pro en el Sistema de Consultores Individuales</p> <p>FIN</p> |
| <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE LOGÍSTICA</p> | | | | | |
| <p>CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 14-03-023-05 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES ELABORADO POR: OFICINA DE GESTIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> | | | | | |
| <p>APROBADO POR: [Firma] [Nombre] [Cargo]</p> | | | | | |



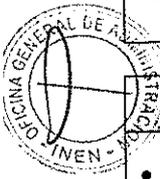
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | COMPARACIÓN DE PRECIOS | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 142-012-021206 |
| PROPÓSITO | Contratar la adjudicación de bienes y servicios en general, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro según procedimientos establecidos por el OSCE. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|---------------|-----------------------------------|
| Cumplimiento de cronogramas en los procesos contractuales publicados en INEN anualmente | Porcentaje | SEACE SIGA | Unidad Funcional de Adquisiciones |
| Comparación de Precios adjudicadas | Porcentaje | SEACE | Unidad Funcional de Adquisiciones |



NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

NORMAS Y REQUISITOS

- El Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en su Título IV Métodos de Contratación, Capítulo VI "COMPARACIÓN DE PRECIOS", Artículo 76 señala que: "Para aplicar el procedimiento de selección de comparación de precios, la Entidad debe verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante.

Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios."

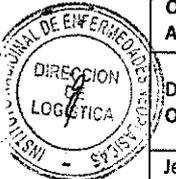
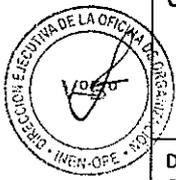
- Además el Artículo 77 de la misma norma señala que: "Emitido el informe favorable, el órgano encargado de las contrataciones debe solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.

El otorgamiento de la buena pro la realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE, debiendo registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro.

En el supuesto que dos o más ofertas empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

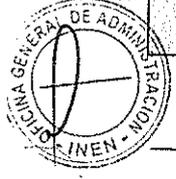
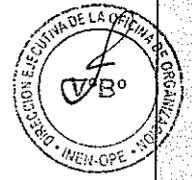
| RESPONSABLE | INICIO |
|---|--|
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Solicita la adjudicación o contratación de bienes y servicios en general , mediante el Pedido correspondiente a través del SIGA y remite documentos incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • La justificación del Pedido. • Finalidad pública • El objeto de la convocatoria. • Los Términos de Referencia de servicios. • Las Especificaciones Técnicas en caso de bienes en general. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 2. Recepciona documentos, toma conocimiento, aprueba pedido y remite. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 3. Recibe documentos, toma conocimiento y deriva pedido. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 4. Revisa requerimiento y deriva. |
| Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones | 5. Verifica la programación o inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y/o modificado. 6. Verifica la inclusión del proceso en el Cuadro Mensual de Adquisiciones (En el caso de no estar incluido, reprograma el Cuadro). |



| | |
|---|---|
| <p>Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>7. Efectúa la Indagación de Mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita cotizaciones (mínimo 03 cotizaciones) a potenciales proveedores por correo. • Analiza las fuentes de información. • Recibe y analiza todas las fuentes de información utilizadas. • Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc). • Declaración Jurada de los proveedores de no estar inhabilitados para contratar con el Estado. <p>8. Determina el Valor estimado y que sean de Disponibilidad Inmediata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. • En caso de procedimientos de selección convocados según relación de ítems, el valor estimado del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerado • Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado. |
| <p>Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>9. Emite informe para la viabilidad del Procedimiento de Selección de Comparación de Precios.</p> |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística</p> | <p>10. Recibe documento y solicita la disponibilidad presupuestal para el Procedimiento de Selección de Comparación de Precios. (Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto del Procedimiento de Selección de Comparación de Precios.).</p> <p>11. Coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico para obtener la disponibilidad presupuestal para efectuar el Procedimiento de Selección de Comparación de Precios y remite el informe correspondiente.</p> <p>12. Revisa el documento de disponibilidad presupuestal.</p> <p>13. Elabora y firma Memorando que aprueba el expediente de contratación.</p> |
| <p>Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>14. Obtiene, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado.</p> |
| <p>Postores</p> | <p>15. Presenta de forma física o electrónica sus cotizaciones.</p> |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística</p> | <p>16. Dispone el otorgamiento de la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.</p> <p>17. Dispone el registro (publicación) en el SEACE de los resultados del otorgamiento de la buena pro (Se debe registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro).</p> |
| <p>Especialista en Contrataciones Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>18. Elabora la Orden de Compra y/o Servicio para su notificación correspondiente al postor ganador.</p> <p>19. Publica Orden de Compra y/o Servicio en el SEACE.</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |

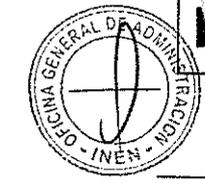
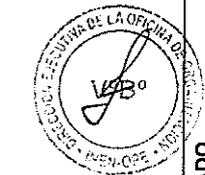
| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|-----------------------------------|-------------|---------------|
| ENTRADA | 1. Pedido de adquisición de bienes y servicios en general. | 1. Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Variable | 1. Mecanizado |
| SALIDA | 1. Contrato de provisión de bienes y servicios en general adjudicados. | 1. Oficina de Logística | 1. Variable | 1. Mecanizado |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>DEFINICIONES:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Contrataciones – PAC.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección. 2. Procedimiento por Tipo de Selección.- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra. 3. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. 4. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. 5. Expediente de contratación.- Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. 6. Indagación en el Mercado.- Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial. 7. Términos de Referencia – TDR.- Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría. 8. Especificaciones Técnicas – EE.TT.- Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos. 9. Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. 10. Servicio en general.- La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones. 11. Obra.- Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. |
|-----------------------------|--|



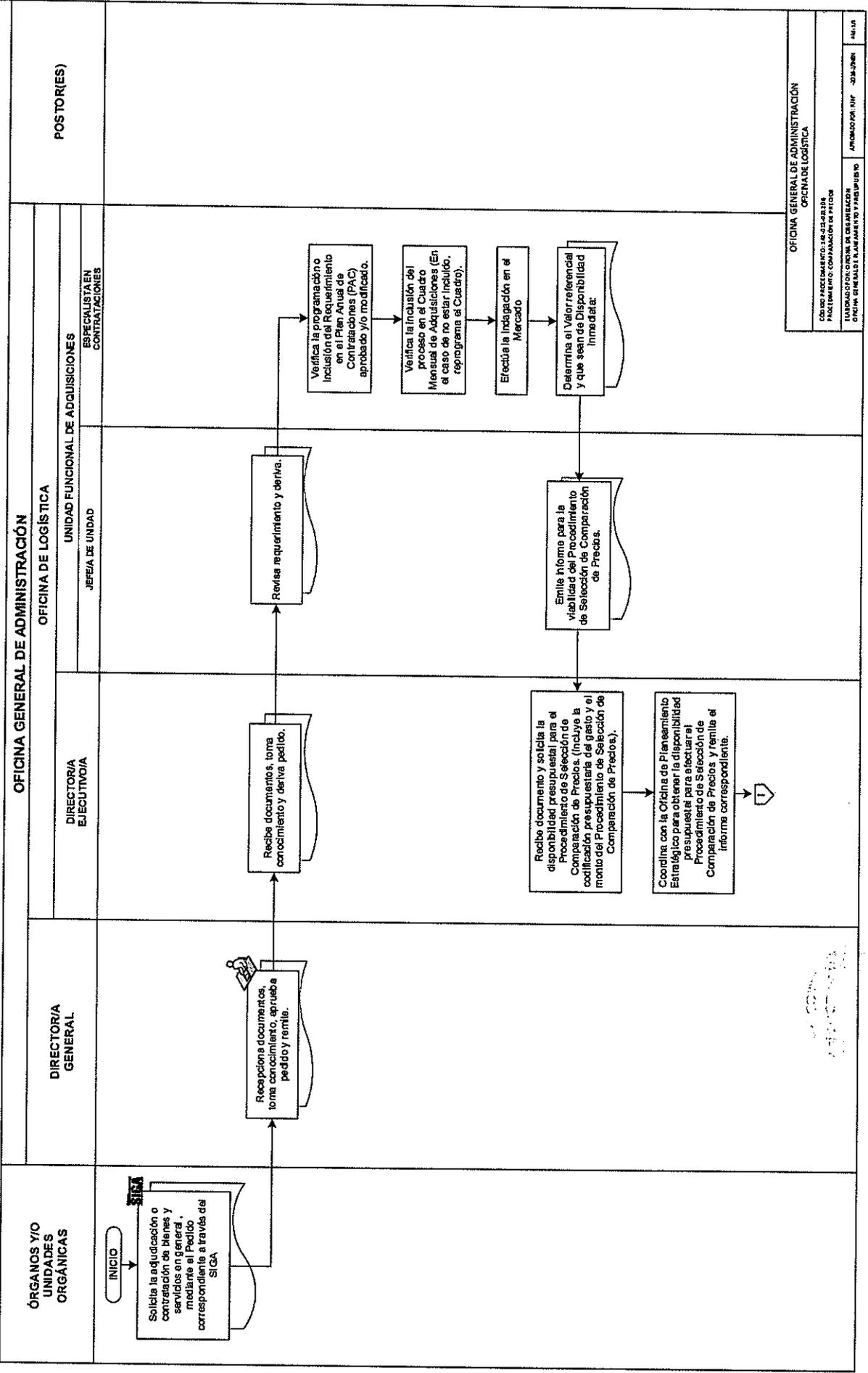
| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | 12. Postor.- La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda. |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |

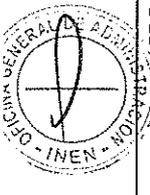
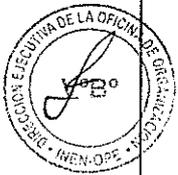




**PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: COMPARACION DE PRECIOS**

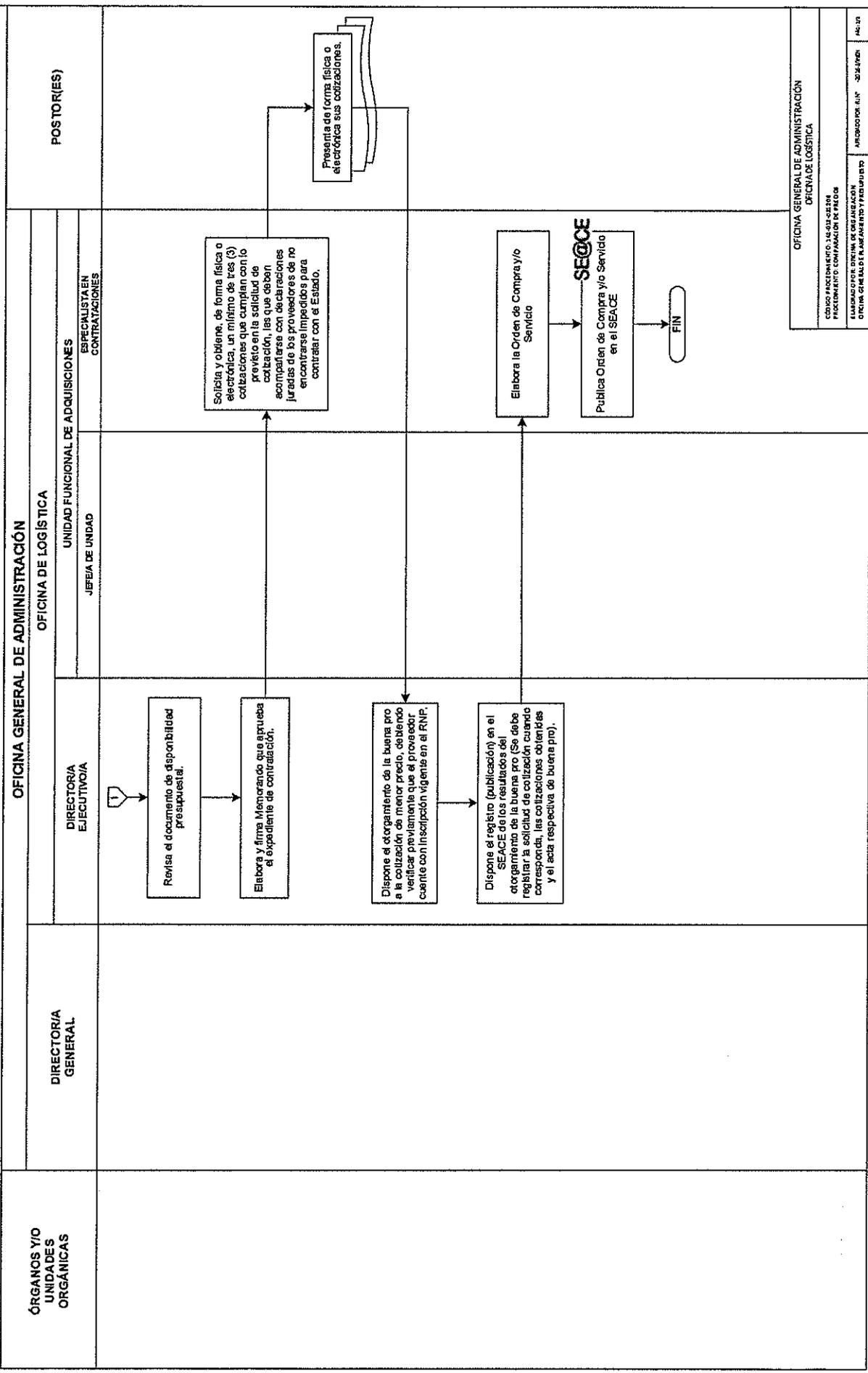
SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN





SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: COMPARACIÓN DE PRECIOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROCESAMIENTO DE CONTRATACIONES DE PRECIOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

COORDINADOR R.N.P. - 3024/INEN

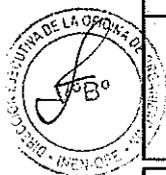
Nº 174

Anexo N° 1

| Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios | | | | | |
|---|---|---|--------|---------------------------|-----------|
| 1 | Datos del documento | Número de informe | | | |
| | | Fecha de informe | | | |
| 2 | Objeto de la contratación | Objeto de la contratación | Bienes | | Servicios |
| | | Descripción del objeto de la contratación | | | |
| 3 | Antecedentes | | | | |
| | | | | | |
| 4 | Verificación del cumplimiento de las condiciones en los bienes y/o servicios en general | | | ¿Cumple con la condición? | |
| | | | | Sí Cumple | No Cumple |
| | a. Disponibilidad inmediata | | | | |
| | <i>De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.</i> | | | | |
| | b. Fáciles de obtener en el mercado | | | | |
| | <i>De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.</i> | | | | |
| c. Se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado | | | | | |
| <i>De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.</i> | | | | | |
| d. Que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante | | | | | |
| <i>De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.</i> | | | | | |
| Nota: De no cumplir con una de las condiciones señaladas, no procede emplear la comparación de precios. | | | | | |
| 5 | Observaciones | | | | |
| | | | | | |
| 6 | | | | | |
| | Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones | | | | |

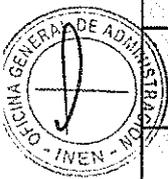
Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 1

| Campo | Información a consignar |
|-------|--|
| 1 | Registrar el número y fecha de emisión del Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios. De ser necesario, combinar letras y números para una mejor identificación del documento. |
| 2 | Indicar si el objeto de contratación corresponde a bienes o servicios, describiendo además el objeto de la contratación. |
| 3 | Registrar los antecedentes que la Entidad considere conveniente. |
| 4 | Analizar el cumplimiento de cada una de las condiciones para emplear la comparación de precios. En tal sentido, la Entidad debe indicar si cumple o no cumple cada una de dichas condiciones y, de ser afirmativa la respuesta, consignar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de cada una de las condiciones. Para tales efectos, la Entidad debe tomar en cuenta las definiciones consignadas en el numeral 6.1 de la Directiva, así como el listado de supuestos en que no corresponde emplear la comparación de precios mencionados en el numeral 6.2 de la Directiva. |
| 5 | Registrar las observaciones que la Entidad estime conveniente. |
| 6 | Precisar el nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones |



Anexo N° 2

| Solicitud de cotización | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--|------------------------|--|
| 1 | Número y fecha del documento | Número | | | | |
| | | Fecha | | | | |
| 2 | Datos de la Entidad | Nombre de la Entidad | | | | |
| | | RUC | | | | |
| | | Dirección | | | | |
| | | Teléfono(s) | | | | |
| | | Correo electrónico | | | | |
| | Persona de contacto | | | | | |
| 3 | Datos del proveedor | Nombre o razón social | | | | |
| | | RUC | | | | |
| | | Dirección | | | | |
| | | Teléfono(s) | | | | |
| | | Correo electrónico | | | | |
| | Representante o persona de contacto | | | | | |
| 4 | Objeto de la contratación | Objeto de la contratación | Bienes | | Servicios | |
| | | Descripción del objeto de la contratación | | | | |
| | | Se adjunta | Especificaciones técnicas | | Términos de referencia | |
| 5 | Información complementaria | | | | | |
| | Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3), para dar respuesta a este documento. | | | | | |
| 6 | Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones | | | | | |
| Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 2 | | | | | | |
| Campo | Información a consignar | | | | | |
| 1 | Registrar el número y fecha de emisión de la solicitud de cotización. De ser necesario, combinar letras y números para una mejor identificación del documento. | | | | | |
| 2 | Registrar los datos de la Entidad (denominación completa de la entidad contratante, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y persona de contacto, con los que el proveedor podrá comunicarse). | | | | | |
| 3 | Registrar los datos del proveedor al que se remitirá la cotización (nombre o razón social del proveedor, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y nombre del representante o persona de contacto). | | | | | |
| 4 | Indicar si el objeto de contratación corresponde a bienes o servicios; describir el objeto de la contratación, precisando asimismo si se adjuntan las especificaciones en el caso de bienes o los términos de referencia en el caso de servicios. | | | | | |
| 5 | Detallar la información complementaria que la Entidad crea conveniente. Debe indicarse asimismo que se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3), para dar respuesta a la solicitud. | | | | | |
| 6 | Precisar el nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones | | | | | |



Anexo N° 3

Cotización y declaración jurada del proveedor

| | | |
|----------|----------------------------|--|
| 1 | Fecha del documento | |
|----------|----------------------------|--|

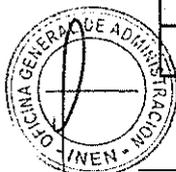
| | | | |
|------------|--|---|-----------|
| 2 | Cotización | | |
| | 2.1 | Descripción del objeto de la contratación | |
| | 2.2 | Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda | Si cumple |
| | | | No cumple |
| | 2.3 | Monto total cotizado | |
| 2.4 | Detallar documentación adjunta, de ser el caso | | |

| | |
|----------|---|
| 3 | Declaración jurada del proveedor |
| | <p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</p> <p>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> |

| | |
|----------|--|
| 4 | |
| | Nombre, firma y sello del proveedor |

Instrucciones para el llenado del formato del anexo N° 3

| Campo | Información a consignar |
|--------------|--|
| 1 | Registrar la fecha de emisión de la cotización y declaración jurada del proveedor. |
| 2 | La Entidad debe describir el objeto de la contratación. Por otra parte, el proveedor debe señalar si cumple o no cumple las especificaciones técnicas en el caso o términos de referencia en el caso de servicios; registrar el monto total que se cotiza así como detallar la documentación que se adjunta, cotización detallada, folletos, catálogos, entre otros, de ser el caso. |
| 3 | El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado. |
| 4 | Precisar el nombre, firma y sello del proveedor |





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MENOR O IGUAL A OCHO (08) UIT | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 142-012-021207 |
| PROPÓSITO | Adquirir o contratar los Bienes, Servicios y Obras requeridos y programados para este tipo de adquisición. | | |
| ALCANCE | Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|--------|-----------------------------------|
| Porcentaje de requerimientos atendidos | Porcentaje | SIGA | Unidad Funcional de Adquisiciones |

NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, señala: "Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:
 - a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
 - b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.



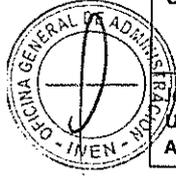
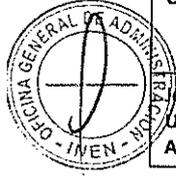
NORMAS Y REQUISITOS

- c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro. Los convenios a que se refiere el presente literal, en ningún caso se utilizan para encargar la realización de las actuaciones preparatorias y/o del procedimiento de selección.
- d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el 25% del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
- e) Las contrataciones que realice el Estado peruano con otro Estado.
- f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley.

El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a dichas contrataciones. Mediante directiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) se establecen los criterios bajo los que se supervisan las mismas.

- La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su Título II "Proceso de Contratación", Capítulo I "Planificación" Artículo 15 "Plan Anual de Contrataciones", señala alcances sobre "Formulación del Plan Anual de Contrataciones" y "Contenido del Plan Anual de Contrataciones", así también en su Artículo 20. Prohibición de fraccionamiento, señala: **"Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública". (El énfasis es nuestro).**

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|--|--|
|  <p>Órganos y/o Unidades Orgánicas</p> | <p>1. Solicita requerimiento, mediante el pedido correspondiente a través del SIGA, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones (dicho requerimiento no deberán incluir requisitos innecesarios, ni fraccionamiento para contratar bienes o servicios, cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores), remitiendo documento incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La justificación del Pedido. • Los Especificaciones Técnicas en caso de bienes. • Los Términos de Referencia en caso de servicios. |
|  <p>Director/a Ejecutiva Oficina de Logística</p> | <p>2. Recepciona y toma conocimiento, autoriza atención del requerimiento y deriva para su atención al Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones.</p> |
|  <p>Técnico/a en Logística II (Programación) Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>3. Verifica evaluación de requerimiento de los Usuarios con el cuadro de necesidades y si hay fraccionamiento para contratación de bienes y/o servicios, envía a Director/a General Oficina de Logística (en caso contrario, informa para su evaluación al Jefe inmediato).</p> |
|  <p>Director/a Ejecutiva Oficina de Logística</p> | <p>4. Evalúa y analiza continuación de atención del requerimiento, vigilando que se evite el fraccionamiento para contratación de bienes y/o servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la normativa legal vigente, da V°B° y deriva. (en caso contrario, el requerimiento es devuelto al Área Usuaria para sustento adicional)</p> |
|  <p>Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones</p> | <p>5. Revisa documentos y deriva pedido de requerimiento para su atención.</p> |

| | |
|--|--|
| Técnico/a en Logística II Unidad Funcional de Adquisiciones | 6. Realiza la indagación de precios mediante Indagación de Mercado, según la Especificaciones Técnicas en caso de bienes y los Términos de Referencia en caso de servicios, invita a proveedores del rubro a participar. 7. Recibe y revisa las cotizaciones con el valor estimado vigente, elaborando un cuadro comparativo de precio estimado y otras características que correspondan, y remite correo para solicitar disponibilidad presupuestal del pedido (se podrá solicitar el V°B° de las cotizaciones recibidas al usuario). |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 8. Revisa y analiza el cuadro comparativo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no es conforme, rechaza según corresponda. • Si es conforme, firma, deriva y envía correo a la Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística indicando solicitar la disponibilidad presupuestal del pedido. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 9. Revisa y analiza, solicita por correo electrónico la disponibilidad presupuestal del pedido. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Planeamiento Estratégico | 10. Verifica la disponibilidad presupuestal para la Adjudicación Sin Proceso y remite el informe correspondiente por correo electrónico. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 11. Evalúa correo sobre disponibilidad presupuestal y su viabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Si no es viable y/o no existe disponibilidad presupuestal, se archiva el expediente de Adjudicación Sin Proceso. • Si es viable y existe disponibilidad presupuestal, revisa y otorga conformidad al expediente de Adjudicación Sin Proceso y deriva. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 12. Recepciona expediente para la Adjudicación Sin Proceso, lo turna y monitoriza su atención. |
| Técnico/a en Logística I Unidad Funcional de Adquisiciones | 13. Registra la Adjudicación Sin Proceso menor o igual a Ocho (08) UIT del bien y/o servicio en el SIGA, y coordina la adquisición o contratación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes: 14. Elabora la Orden de Compra (O/C) y/o Orden de Servicio (O/S) en el SIGA, con el Expediente de la Adjudicación Sin Proceso menor o igual a Ocho (08) UIT, coordina las firmas en las ordenes por parte de responsable de los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes, y la conformidad del bien y/o servicio. 15. Registra la Certificación Presupuestal y la Fase de Compromiso en el SIAF y remite expediente. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 16. Revisa y firma la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) del Expediente de Adjudicación Sin Proceso menor o igual a Ocho (08) UIT, con el sustento correspondiente y eleva documentos. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 17. Revisa y firma la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) emitida, y remite expedientes. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 18. Revisa, deriva expediente a la Unidad Funcional de Almacén Y la Oficina de Contabilidad y Finanzas para ejecutar los pagos. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|---|--------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Pedido de adquisición de bienes y/o contratación servicios. | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) emitido | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |

DEFINICIONES:

1. **El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.-** Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
2. **El Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.-** Es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras, su registro está organizado en 2 partes:
 - Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
 - Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).
3. **Certificación Presupuestal.-** La Certificación del Crédito Presupuestario constituye un acto interno que tiene por finalidad garantizar la cobertura presupuestaria del gasto (la existencia del crédito presupuestario suficiente).
4. **Expediente de contratación.-** Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
5. **Indagación en el Mercado.-** Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.
6. **Términos de Referencia – TDR.-** Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
7. **Especificaciones Técnicas – EE.TT.-** Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
8. **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
9. **Servicio en general.-** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

REGISTROS:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

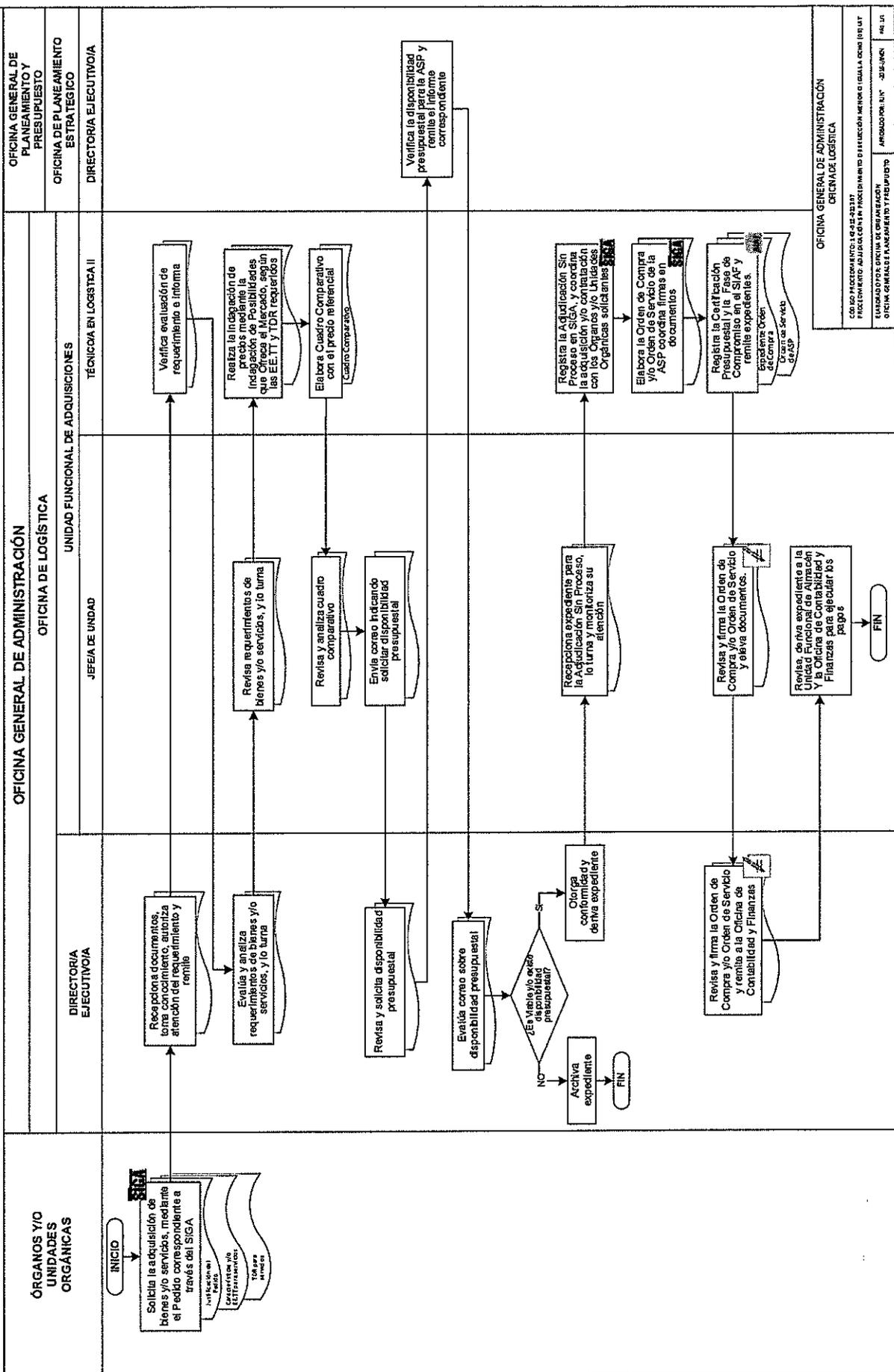
ANEXOS:

- Flujograma.
- Formato N° 01: Orden de Compra.
- Formato N° 02: Orden de Servicio.
- Formato N° 03: Hoja de términos de referencia.
- Formato N° 04: Hoja de especificaciones técnicas.





SUB PROCESO: ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MENOR O IGUAL A OCHO (08) UIT



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MENOR O IGUAL A OCHO (08) UIT
 INEN-OPPE
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PÁG. 103

FORMATO N° 01

ORDEN DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.03.00

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF:

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001235

| | | | | | |
|-------------------------------|-------------|-------|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | | | 2. CONDICIONES GENERALES | | |
| Señor(es) : | Dirección : | | CCI : | N° Cuadro Adquisic: | Tipo de Proceso : |
| RUC : | Teléfono : | Fax : | N° Contrato : | Moneda : S/. | T/C : |
| Concepto : | | | | | |

| Código | Cant. | Unid. Med. | Descripción | Precio | |
|--------|-------|------------|-------------|--------------|-----------|
| | | | | Unitario S/. | Total S/. |
| | | | | | |

| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | | | | | |
|-------------------------|------------------|-------|---------------|-------|--|
| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto | |
| | | | | S/. | |
| | | | | | |

| |
|------------------|
| TOTAL S/. |
| Exonerado : |
| V. Venta : |
| I.G.V. : |
| Total : |

Facturar a nombre de :

Dirección : RUC :

Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección :

| ELABORADO POR: | ORDENACIÓN DE LA COMPRA | | CONFORMIDAD | |
|----------------|------------------------------|--|------------------------|-----------------|
| | | | | |
| | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES | RESPONSABLE DE ALMACEN | CUENTAS X PAGAR |
| | | | | S/. |
| | | | | Fecha |
| | | | | Día Mes Año |

NOTA IMPORTANTE :

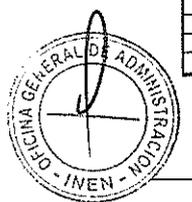
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)



FORMATO N° 03

HOJA DE TERMINOS DE REFERENCIA

| INEN-HOJA DE TERMINOS DE REFERENCIA | |
|--------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO | |
| FINALIDAD PÚBLICA | |
| Objeto del Servicio | |
| Cantidad | |
| Fecha Pedido | |
| Código SIGAMEF | |
| Departamento solicitante | |
| Área Usuaría | |
| A | CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO |
| | REPRESENTACIÓN |
| | Requisitos: • Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio. A01 • Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. Acreditación: • Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas. |
| | HABILITACIÓN |
| A02 | Presentar Registro Nacional de Proveedores de Servicios, vigente. |
| A03 | Personal Clave: (de corresponder) |
| A04 | Personal Técnico: (de corresponder) |
| B | REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS |
| B01 | |
| B02 | |
| B03 | |
| B04 | |
| B05 | |
| B06 | |
| B07 | |
| B08 | |
| B09 | |
| B10 | |
| B11 | |
| B12 | |
| B13 | |
| B14 | |
| B15 | |
| G | OTRAS CONDICIONES |
| G01 | |
| | REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR: |
| G02 | |
| | OTRAS CONDICIONES: |
| G03 | |
| | SERVICIOS POST VENTA: |
| G04 | |
| | PLAZO DE ENTREGA : |
| | LUGAR DE ENTREGA: |
| | GARANTÍA SOLICITADA: |
| | CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN: |



FORMATO N° 04

HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| INEN-HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | |
|---|---|
| DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN | |
| FINALIDAD PÚBLICA | |
| Objeto del Bien | |
| Cantidad | |
| Fecha Pedido | |
| Código SIGAMEF | |
| Departamento solicitante | |
| Área Usuario | |
| Antecedentes | |
| A | CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO |
| | REPRESENTACIÓN |
| | Requisitos: |
| | • Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. |
| | En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio. |
| A01 | • Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. |
| | Acreditación: |
| | • Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. |
| | • Promesa de consorcio con firmas legalizadas. |
| A02 | HABILITACIÓN |
| | Presentar Registro Nacional de Proveedores de Bienes, vigente. |
| A03 | Personal Clave: (de corresponder) |
| A04 | Personal Técnico: (de corresponder) |
| B | REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS |
| B01 | |
| B02 | |
| B03 | |
| B04 | |
| B05 | |
| B06 | |
| B07 | |
| B08 | |
| B09 | |
| B10 | |
| B11 | |
| B12 | |
| B13 | |
| B14 | |
| B15 | |
| G | OTRAS CONDICIONES |
| G01 | |
| G02 | REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR: |
| G03 | RESPALDO TÉCNICO DE LA EMPRESA: |
| | SERVICIO POST VENTA: |
| | PLAZO DE ENTREGA: |
| | LUGAR DE ENTREGA: |
| | GARANTÍA SOLICITADA: |
| | CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN: |



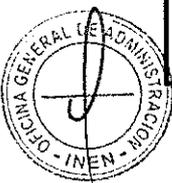


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: 21 LOGÍSTICO INTEGRADO

SUB PROCESO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN



ACV



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|--|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | ALMACENAMIENTO DE BIENES | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 144-012-021301 |
| PROPÓSITO | Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con los requisitos en cuanto a identidad, cantidad, calidad y condiciones de entrega establecidas en los documentos de Orden de Compra, transferencia y/o donación, garantizando el control de almacenamiento de los bienes adquiridos para el INEN. | | |
| ALCANCE | Oficina de Logística | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional Abastecimiento. • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional". • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|--------|-----------------------------|
| Número de bienes registrados en Almacén | Porcentaje | SIGA | Unidad Funcional de Almacén |

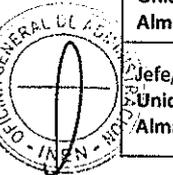
NORMAS Y REQUISITOS

Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

- La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, en su Artículo 1º, aprueba las Normas Generales de Abastecimiento, la correspondiente SA.O5.- Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes, aún vigente señala: "Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de Abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares".

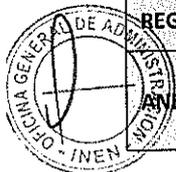


| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|---|---|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Proveedor - Entidad o Persona donante | 1. Se presenta para la entrega y descarga de bienes en almacén: <ol style="list-style-type: none"> De proveedores: Cuyos bienes se adquieren por compra, con la documentación requerida. De Entidades o persona en calidad de donantes: Cuyos bienes se obtienen por transferencia y/o donaciones, con la documentación requerida. |
| Jefe/a de Unidad U. Funcional de Almacén | 2. Toma conocimiento y dispone atención al proveedor. |
| Asistente Profesional Unidad Funcional de Almacén | 3. Toma conocimiento y realiza acciones de supervisión de las actividades de recepción, en lo relacionado a gestión de almacenes (Calidad y Stock). |
| Técnico/a en Logística II Unidad Funcional de Almacén | 4. Recepciona documentos: Guía de Remisión del proveedor seleccionado y compara con la copia de la Orden de Compra respectiva (Los bienes adquiridos mediante un proceso de selección, contarán con la copia del contrato respectivo) y documentos que sustenten la transferencia y/o donación de bienes, según la naturaleza del bien, se solicitarán los protocolos y registros sanitarios correspondientes de los bienes a recepcionar. 5. Revisa documentos, registros, sellos, envolturas, embalajes, rotulados, entre otros, y evalúa conformidad: <ol style="list-style-type: none"> Si no está conforme, anota observaciones o anomalías en cuaderno de control y devuelve documentos y bienes al proveedor, para su subsanación. Si está conforme, procede con la revisión y verificación de los bienes en forma cuantitativa y cualitativa. 6. Procede con la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes y evalúa conformidad: <ul style="list-style-type: none"> Efectúa la verificación cuantitativa (conteo y apertura de embalajes de paquetes, bultos y/o equipos), para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, y evalúa conformidad Efectúa la verificación cualitativa (Control de calidad) para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, y evalúa conformidad. Coordina la presencia del Técnico/a - Especialista designado según la naturaleza de los bienes, por los Órganos y/o Unidades Orgánicas usuarios. |
| Técnico/a y/o Especialista Organos y/o Unidades Orgánicas | 7. Realiza en control de calidad de los bienes que requieran o no, ser sometidos a pruebas y/o análisis especializados, evalúa y firma dando conformidad. |
| Técnico/a en Logística II Unidad Funcional de Almacén | 8. Consolida la evaluación de la conformidad: <ol style="list-style-type: none"> Si no existe conformidad (detecta defectos o incumplimiento de especificaciones técnicas contratadas, entre otros), se anota observaciones en cuaderno de control y se comunica al proveedor que no procede la recepción hasta el levantamiento de las observaciones. Si es conforme, coordina las firmas en la Guía de Remisión, y/o acta de recepción de conformidad del área usuaria y firma la Guía de remisión dando conformidad. |
| Asistente Profesional Unidad Funcional de Almacén | 9. Verifica que las acciones de recepción de bienes se hayan realizado en conformidad de la normatividad vigente. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Almacén | 10. Firma el acta de recepción, suscribe la conformidad de la recepción de los bienes y dispone el internamiento según la naturaleza del bien en el Almacén correspondiente. |

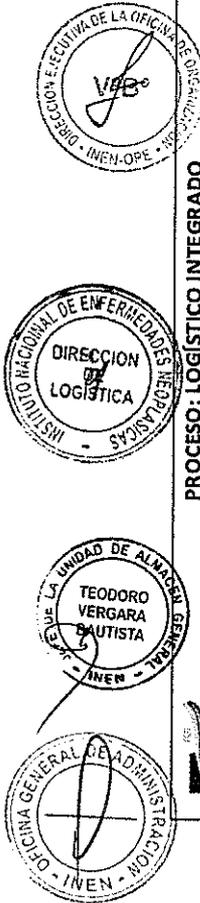


| | |
|--|---|
| Técnico/a en Logística I - Auxiliar Administrativo/a Unidad Funcional de Almacén | <p>11. Realiza el registro y ubicación de los bienes ingresados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y realiza el conteo de los ítems que interna el proveedor según Guía y Orden de Compra. • Apertura nueva Tarjeta de Control Visible a cada producto que ingresa por Orden de Compra. • Elabora Nota de Entrada a Almacén (NEA), en el caso de ingreso de bienes por donación, transferencia, entre otros. • Ubica los bienes en los sub-almacenes, ambientes o espacios previamente asignados, según sus características (Tipo, partida, fecha de vencimiento, entre otros). <p>12. Registrar tipos de entradas de los bienes hacia el almacén en el SIGA – Módulo de Logística (Sub Módulo Almacenes) con la clasificación correspondiente, actualizando Kardex.</p> <p>13. Emite reportes de entradas al almacén en forma periódica, y reporta bienes próximos a expirar y sin rotación a las oficinas correspondientes.</p> |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Almacén | 14. Revisa documentos, e informa. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 15. Toma conocimiento, revisa documentos y dispone el pago de bienes y otras acciones que correspondan. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|---|------------|------------|
| ENTRADA | Orden de Compra, Guía de Remisión y documentos de ingreso. (Actas de transferencia y/o donación) | Oficina de Logística y proveedores. | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Bienes internados en almacén y registrados en el SIGA. | Oficina de Logística y Órganos y/o Unidades Orgánicas | Variable | Mecanizado |

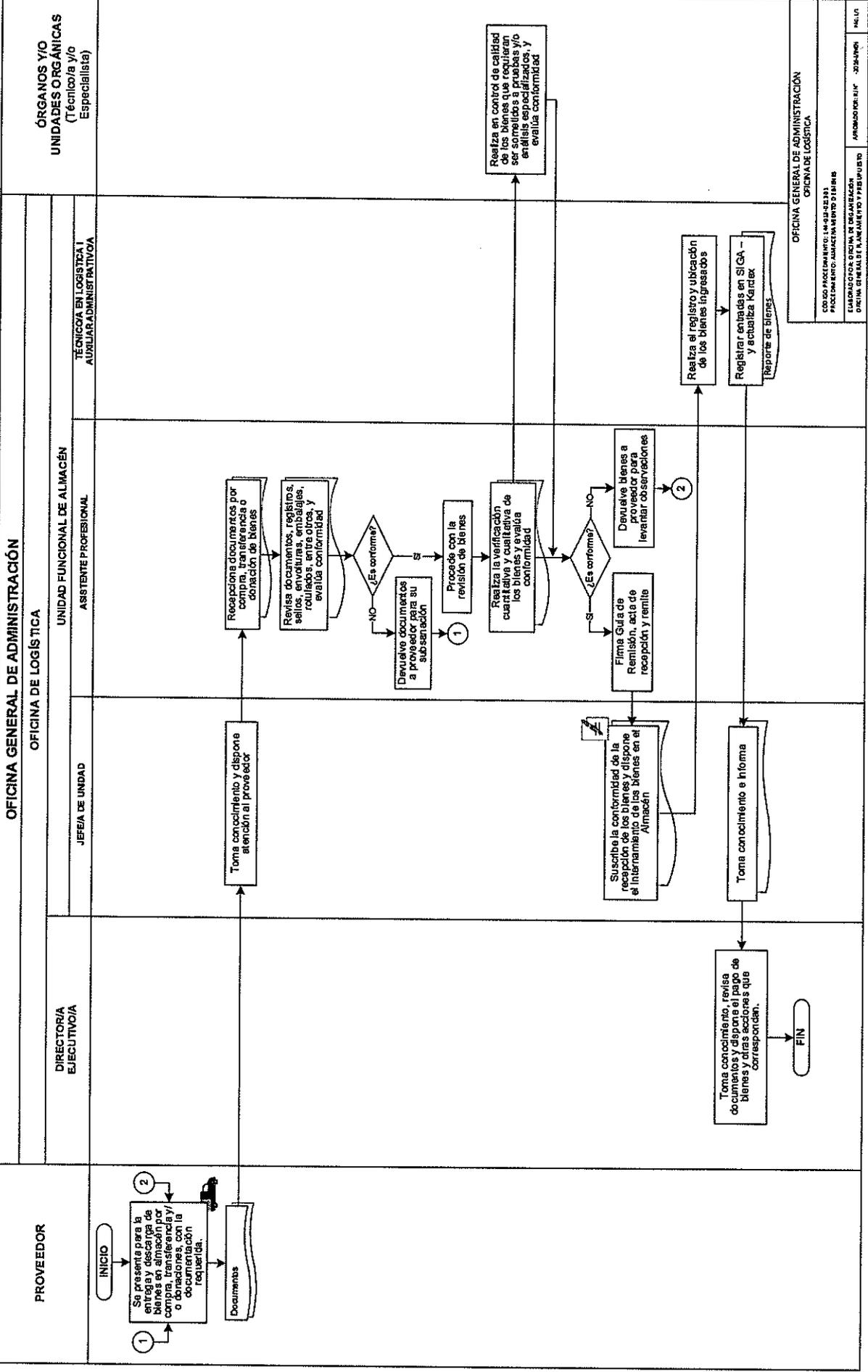


| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. 2. Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. 3. Almacén.- La unidad de servicio y espacio físico en la entidad que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas del INEN. 4. Tarjeta de Control Visible.- Documento donde se registran los ingresos y egresos de los bienes e insumos que se internan en el almacén, ayudando a controlar el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo en almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado. 5. Nota de Entrada a Almacén (NEA).- Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al almacén que proceden de transferencias y/o donaciones u otros concepto distinto a la adquisición por orden de compra o similares con documentos debidamente sustentados. |
| REGISTROS: | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Tarjeta de Control Visible - Formato N° 02: Nota de Entrada de Almacén |



SUB PROCESO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

**PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE BIENES**



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

COORDINADOR GENERAL: MARGARITA RIVERA
PROCESO: ALMACENAMIENTO DE BIENES
ELABORACIÓN: OFICINA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

APROBADO POR: J/IN
FECHA:

FORMATO N° 02

NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN

Fecha :
Hora :
Página :

NEA - OTROS
Nro. Entrada :

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 5.5.1

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

| Nota Entrada | Moneda | Tipo Cambio | Valor |
|-----------------|-------------|---------------|------------------|
| Entregado por | Fecha | Tipo Uso | Unidad |
| Tipo de Ingreso | Almacén | Documento | Expiración |
| Recibido por | Documento | Tipo Prestup. | Lote |
| Observaciones | | | Marca : |
| Item | Descripción | Cuenta | Unidad Medida |
| | | Tipo Uso | Cantidad |
| | | | Lote |
| | | | Fecha Expiración |
| | | | Cantidad Total |
| | | | Precio Unitario |
| | | | Valor Total |

RESPONSABLE DE ALMACEN

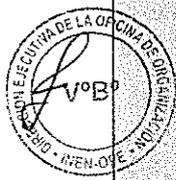
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|--|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | INVENTARIO DE ALMACÉN | FECHA | JUNIO 2015 |
| | | CÓDIGO | 144-012-021302 |
| PROPÓSITO | Controlar y verificar físicamente las existencias de bienes en concordancia con los registros de almacén. | | |
| ALCANCE | Oficina de Logística | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional Abastecimiento. • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional". • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|------------------------|-----------------------------|
| Diferencias encontradas en toma de Inventario de Almacén, según ítem. | Porcentaje | Comisión de Inventario | Unidad Funcional de Almacén |



NORMAS Y REQUISITOS

Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

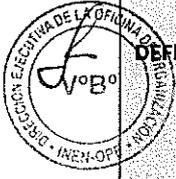
- La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, en su Artículo 1º, aprueba las Normas Generales de Abastecimiento, la correspondiente SA.07.- Verificación del estado y utilización de bienes y servicios, aún vigente señala: "Las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad."



| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|--|---|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Director/a General Oficina General de Administración | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispone la programación de Toma de Inventario de Almacén como mínimo una vez por año. 2. Dispone orden para toma de inventario de almacén al muestreo o inopinado. 3. Realiza la designación y conformación de Comisión de Toma de Inventario de Almacén. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Almacén | <ol style="list-style-type: none"> 4. Toma conocimiento de la orden de Inventario, y facilita instrucciones, plazos, mecanismos para iniciar la verificación de bienes en almacén. 5. Dispone el bloqueo temporal de internamiento y despacho durante el periodo de inventario. 6. Proporciona a la Comisión de Toma de Inventario de Almacén el reporte de existencias valoradas del SIGA de almacén, el kardex y tarjetas de control visible. |
| Comisión de Toma de Inventario de Almacén | <ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza el conteo físico de Bienes encontrados en el Almacén. 8. Analiza comparativamente el número de ítems encontrados con los registrados como existentes en el Kardex y Tarjetas de Control visible. 9. Consolida la información, evalúa informe: <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme la verificación de existencias de bienes en almacén, prepara informe final y sus recomendaciones y eleva al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. (Continua N° 13). • En caso de encontrar diferencias (Faltantes y/o Sobrantes), comunica mediante informe al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. los hallazgos presentados. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 10. Recepciona informe de las diferencias encontradas en almacén, y deriva al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén para que atienda observaciones. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Almacén | 11. Determina origen de diferencias y realiza la sustentación de bienes faltantes y/o bienes sobrantes encontrados, mediante informe para remitirlos a la Comisión. |
| Comisión de Toma de Inventario de Almacén | 12. Recepciona Informe de sustentación y elabora el informe final del Inventario de almacén y recomendaciones, al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 13. Ejecuta la aplicación de medidas correctivas y preventivas según recomendaciones de el/la Directora/a General de la Oficina General de Administración. |
| Fin de procedimiento. | |

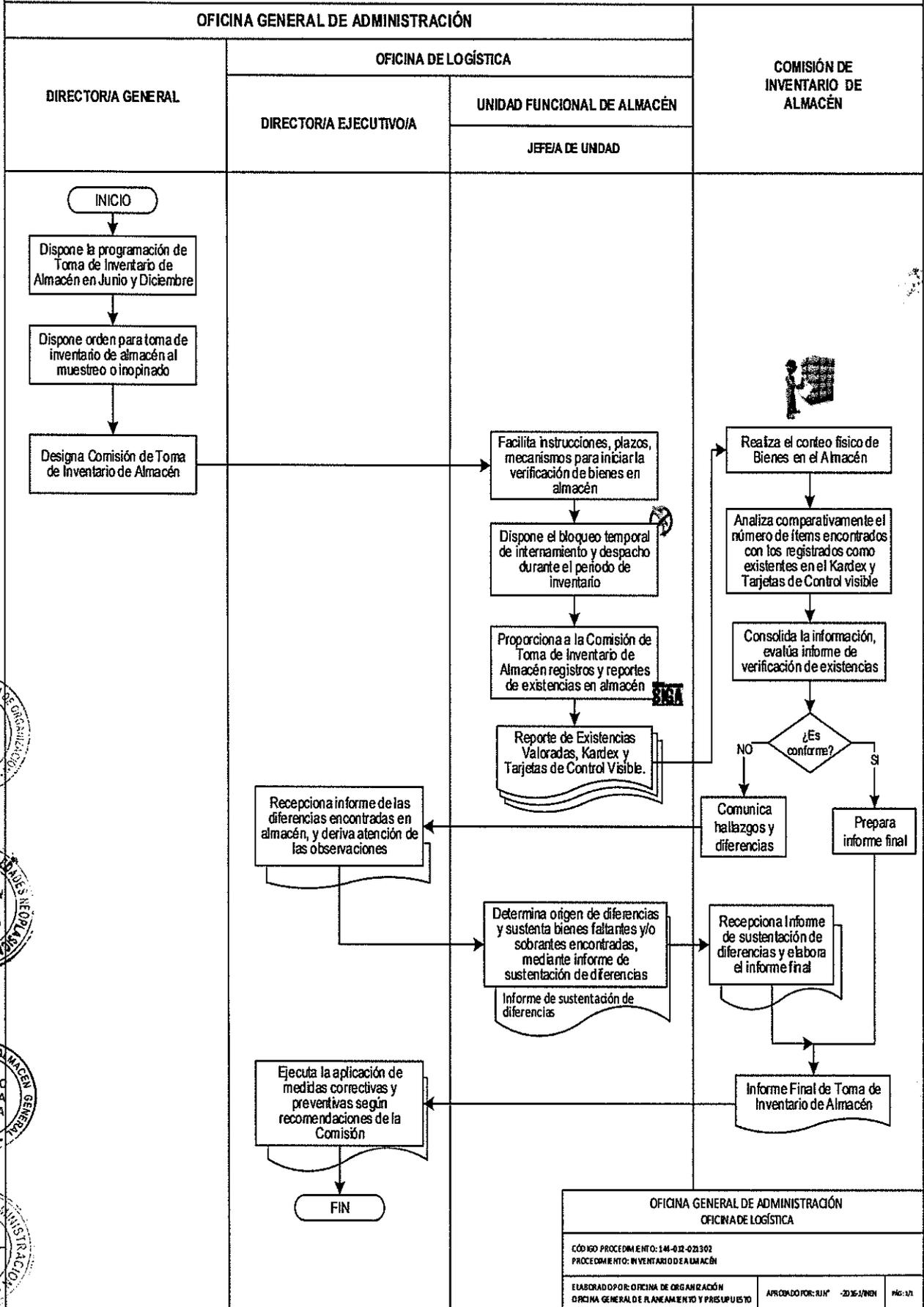
| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|----------------|--|---|---------------------|------------|
| ENTRADA | Reporte de existencias de bienes en Almacén, Kardex y Tarjetas de Control Visible. | Oficina de Logística | Semestral y/o Anual | Mecanizado |
| SALIDA | Informe final de Inventario de Almacén | Comisión de Toma de Inventario de Almacén | Semestral y/o Anual | Manual |





| | |
|---------------|---|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> Almacén.- La unidad de servicio y espacio físico en la entidad que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas del INEN. Tarjeta de Control Visible.- Documento donde se registran los ingresos y egresos de los bienes e insumos que se internan en el almacén, ayudando a controlar el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo en almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado. Inventario de Bienes en Almacén.- Es la comprobación de los productos existentes en el almacén, en términos de cantidad y/o valor, y permite conocer la situación exacta de los bienes, controlar, confrontar y definir la situación física y adoptar medidas correctivas necesarias. |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma |





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 141-02-023302
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ALMACÉN

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: RUT - 2016-1/INEN

M6-3/1



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|--|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | DISTRIBUCIÓN DE BIENES | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 144-012-021303 |
| PROPÓSITO | Atender y controlar la distribución de bienes a los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. | | |
| ALCANCE | Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional Abastecimiento. • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional". • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|--------|----------------------|
| Porcentaje de Pedido de Bienes atendidos | Porcentaje | SIGA | Oficina de Logística |



NORMAS Y REQUISITOS

Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

La Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, en su Artículo 1º, aprueba las Normas Generales de Abastecimiento, la correspondiente SA.O6.- Austeridad del Abastecimiento, aún vigente señala: "En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de Abastecimiento".

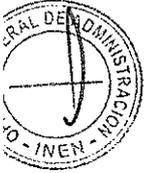


| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|--|---|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 1. Formula el Pedido de bienes en el SIGA, según stock de áreas usuarias y/o Cuadro de Necesidades y remite documento. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 2. Toma conocimiento del pedido y deriva para su atención. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Adquisiciones | 3. Revisa pedido de bienes y dispone atención en almacén, según Cuadro de Necesidades del órgano y/o unidad orgánica, previa revisión en Programación de la Unidad Funcional de Adquisiciones. |
| Asistente Profesional Unidad Funcional de Almacén | 4. Realiza la verificación del pedido, coordina las acciones necesarias para su atención y supervisa las actividades de despacho de los bienes. |
| Técnico/a en Logística I - Auxiliar Administrativo/a Unidad Funcional de Adquisiciones | 5. Recepciona el pedido de los usuarios y verifica el stock en Kardex de Almacén en correspondencia con Cuadro de Necesidades: a) Si el bien solicitado no cuenta con stock en Almacén, se informa al área usuaria, y se devuelve documentos (FIN). b) Si el bien solicitado cuenta con stock en Almacén, procede con la gestión de distribución. |
| Técnico/a en Logística II Unidad Funcional de Almacén | 6. Elabora el Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA) en SIGA según pedido aprobado y coordina con los órganos y/o unidades orgánicas para el trámite de firmas correspondientes para la entrega de bienes solicitados al almacén |
| Órganos y/o Unidades Orgánicas | 7. Firma Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA) y para disponer del bien solicitado al almacén. |
| Técnico/a en Logística II Unidad Funcional de Almacén | 8. Recepción de Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA) firmada para su atención. 9. Realiza la ubicación de ítems solicitados en zona de despacho y acopia los bienes por entregar. 10. Entrega los bienes a usuarios solicitantes. 11. Realiza la actualización de Tarjetas de Control visible y Kardex de Almacén. |
| | Fin de procedimiento. |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|---|------------|------------|
| ENTRADA | Pedido de bienes por SIGA y con documento. | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Diario | Mecanizado |
| SALIDA | PECOSA atendida | Oficina de Logística y Órganos y/o Unidades Orgánicas | Diario | Mecanizado |

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> SIGA.- El Sistema Integrado de Gestión Administrativa es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Almacén.- La unidad de servicio y espacio físico en la entidad que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas del INEN. Tarjeta de Control Visible.- Documento donde se registran los ingresos y egresos de los bienes e insumos que se internan en el almacén, ayudando a controlar el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo en almacén y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado. |
|----------------------|---|

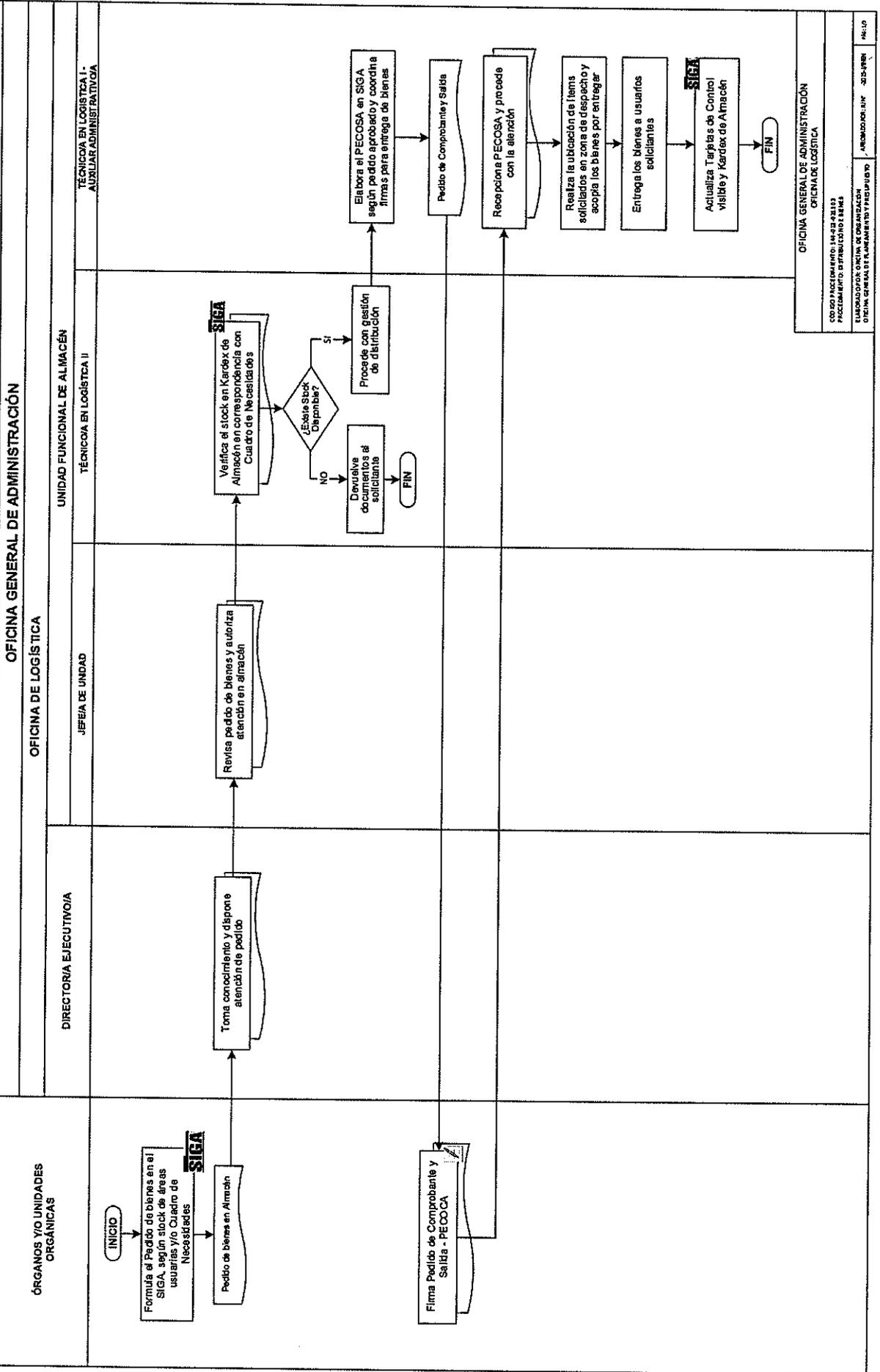
| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | 5. Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA). - Sirve de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén. |
| REGISTROS: | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. |
| ANEXOS: | - Flujograma - FORMATO N° 01: Pedido Provisional de Almacén - FORMATO N° 02: Pedido de Comprobante y Salida |





SUB PROCESO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

**PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES**



FORMATO N° 01:

PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.03.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001235

Dependencia Solicitante :

SURQUILLO

Lugar y Fecha

| | |
|-----------------------|--|
| Solicito entregar a : | |
| Con destino a : | |
| Referencia : | |

| Artículos Solicitados | | | | |
|-----------------------|--------|-------------|------------------|----------|
| Item | Código | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad |

Solicitante

Jefe de Almacen Central

Recibi. Contínua

Fecha de Recepción



PEDIDO DE COMPROBANTE Y SALIDA

| | |
|------|--|
| Pág: | |
| Día | |
| Mes | |
| Año | |

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Sistema Inusico de Gestion Administrativa
 Módulo de Logística
 versión 5.5.1

UNIDAD EJECUTORA
 HRO. IDENTIFICACIÓN

| | | | | | |
|--------------------|---------|------------|----------|---------|-----------|
| N° Pedido : | | | | | |
| Programa : | | | | | |
| Cadena Funcional : | | | | | |
| Metad | ProgFun | SubProgFun | Act/Proy | Compon. | Cod. Meta |
| Minimónico | Func | | | | |

| ARTICULOS SOLICITADOS | | | | ORDEN DE DESPACHO | | | | | | | |
|-----------------------|--------|----------|-------------|-------------------|------|--------------|-------|----------|------|-------|-------|
| N° | Código | Cantidad | Descripción | Unidad medida | Lote | Fecha Espir. | Marca | Cantidad | P.U. | Valor | Total |
| | | | | | | | | | | | TOTAL |

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------|----------------|-------|
| SOLICITANTE | RESPONSABLE DE ALMACEN | RECBI CONFIRME | FECHA |
| RESPONSABLE DE MONITOREO Y SERVICIO | | | |





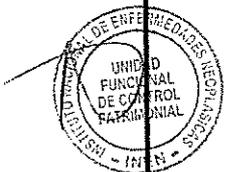
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: 21 LOGÍSTICO INTEGRADO

SUB PROCESO: CONTROL PATRIMONIAL

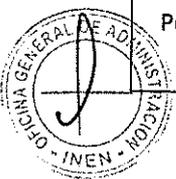
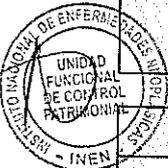
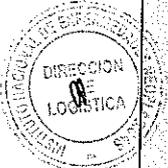
OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| PROCEDIMIENTO | ALTA DE BIENES PATRIMONIALES | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 145-012-021401 |
| PROPÓSITO | Registrar y controlar la incorporación de bienes al registro patrimonial del INEN. | | |
| ALCANCE | Oficina de Logística. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modifica D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Modifican artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. • Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN. • Resolución N° 046-2015/SBN, Que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|--------|----------------------|
| Porcentaje de bienes incorporados con registro de alta | Porcentaje | SIGA | Oficina de Logística |

NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- La Directiva N° 001/2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en su VI. Disposiciones Específicas, numeral 6.1 Alta de Bienes, 6.1.1 Definición, señala: "El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

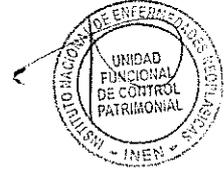
| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 1. Dispone elaboración del expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de alta dentro del plazo previsto según la normativa vigente. |
| Técnico en Logística II Unidad Funcional de Control Patrimonial | 2. Evalúa las causales para el alta de los bienes patrimoniales, según la formas de incorporación. 3. Elabora proyecto de resolución administrativa de alta del bien patrimonial, por cualquiera de los siguientes actos: <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de donación de bienes • Saneamiento de bienes sobrantes. • Saneamiento de vehículos. • Reposición de bienes. • Permuta de bienes. • Fabricación de bienes muebles o reproducción de semovientes. <p>Informa el alta automática de bienes (No requiere emisión resolución administrativa), cuando la incorporación del bien este determinada por los siguientes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición legal. • Mandato judicial o arbitral. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 4. Remite Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de alta y proyecto de resolución administrativa, especificando las causales del alta, la cantidad de bienes muebles, el total del valor de los bienes muebles (Tasación de bienes si corresponde) y la relación valorizada de los bienes muebles. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 5. Evalúa, otorga V°B° y remite Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de alta y proyecto de resolución administrativa. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 6. Revisa y otorga V°B° al Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de alta y proyecto de resolución administrativa y remite. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 7. Recibe y revisa expediente administrativo que contiene el Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de alta: <ol style="list-style-type: none"> a) Si presenta observaciones, devuelve expediente para las correcciones que se requieran. b) Si lo encuentra conforme firma resolución administrativa que aprueba el alta de los bienes patrimoniales señalados, dentro del plazo previsto en la normativa vigente. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 8. Aprobada el alta de los bienes patrimoniales mediante resolución administrativa, dispone su registro contable y patrimonial y su comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN. |

| | |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 9. Realiza el seguimiento para el registro de alta de bienes para su ingreso contable y patrimonial, y comunicación a la SBN dentro del plazo normado. |
| Técnico en Logística II Unidad Funcional de Control Patrimonial | 10. Realiza el registro patrimonial de bienes en el SIGA (Módulo Patrimonial), con su correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME y con el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI, aprobados por la SBN. En caso de que el bien no se encuentre descrito en el CNBME, solicitará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la inclusión del tipo de bien en el CNBME mediante ficha de incorporación de nuevos tipos de bienes muebles (Espera evaluación y respuesta). 11. Realiza el etiquetado de los bienes y coordina entrega del bien según ubicación física y responsable asignado para uso del bien. 12. Formula ficha de asignación de bienes en usos y realiza la actualización de los registros en SIGA de la asignación de bienes patrimoniales por usuarios. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 13. Concluido el procedimiento, prepara expediente que contiene copia del Informe Técnico de los bienes patrimoniales para su alta, y resolución administrativa que aprueba el alta, para remitir a la SBN dentro del plazo previsto en la normativa vigente. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|----------------|---|--|------------|------------|
| ENTRADA | Nota de Entrada a Almacén – NEA, Actas de entrega-recepción de bienes, otros. | Oficina de Logística y entidades públicas y/o privadas (Nacionales y extranjeras). | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Informe Técnico de alta de bienes patrimoniales. | Oficina de Logística. | Variable | Mecanizado |
| | Resolución que aprueba el alta de bienes patrimoniales. | Oficina General de Administración. | Variable | Mecanizado |

| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> El Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI.- Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se diseñó el programa Inventario Mobiliario Institucional, para la toma de inventarios así como por requerimientos de las Instituciones que laboran con ella; para el manejo más eficiente en la administración de Bienes. Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – CNBME.- Elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en el año 1997, el cual fue aprobado mediante Resolución N° 158-97/SBN. Dicho Catálogo contiene, de manera estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal, independiente de la modalidad de adquisición. Asimismo, resultó necesario emitir un Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado, el que fue aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, el mismo que contiene los aspectos que se deben aplicar para la formulación de los inventarios, en concordancia con otras normas sobre dicha materia. Bajo esa premisa, la SBN elaboró el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual se constituye como un documento oficial que contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal. |
|----------------------|--|

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <p>4. Informe Técnico.- Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la Unidad Funcional de Control Patrimonial elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al modelo de formato señalado por la SBN, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.</p> <p>5. Tasación.- Cuando resulte exigible la valorización de bienes, esta se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú – RNTP.</p> |
| RÉGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Informe Técnico - Formato N° 02: Ficha de asignación en uso de bienes |





SUB PROCESO: CONTROL PATRIMONIAL

PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA

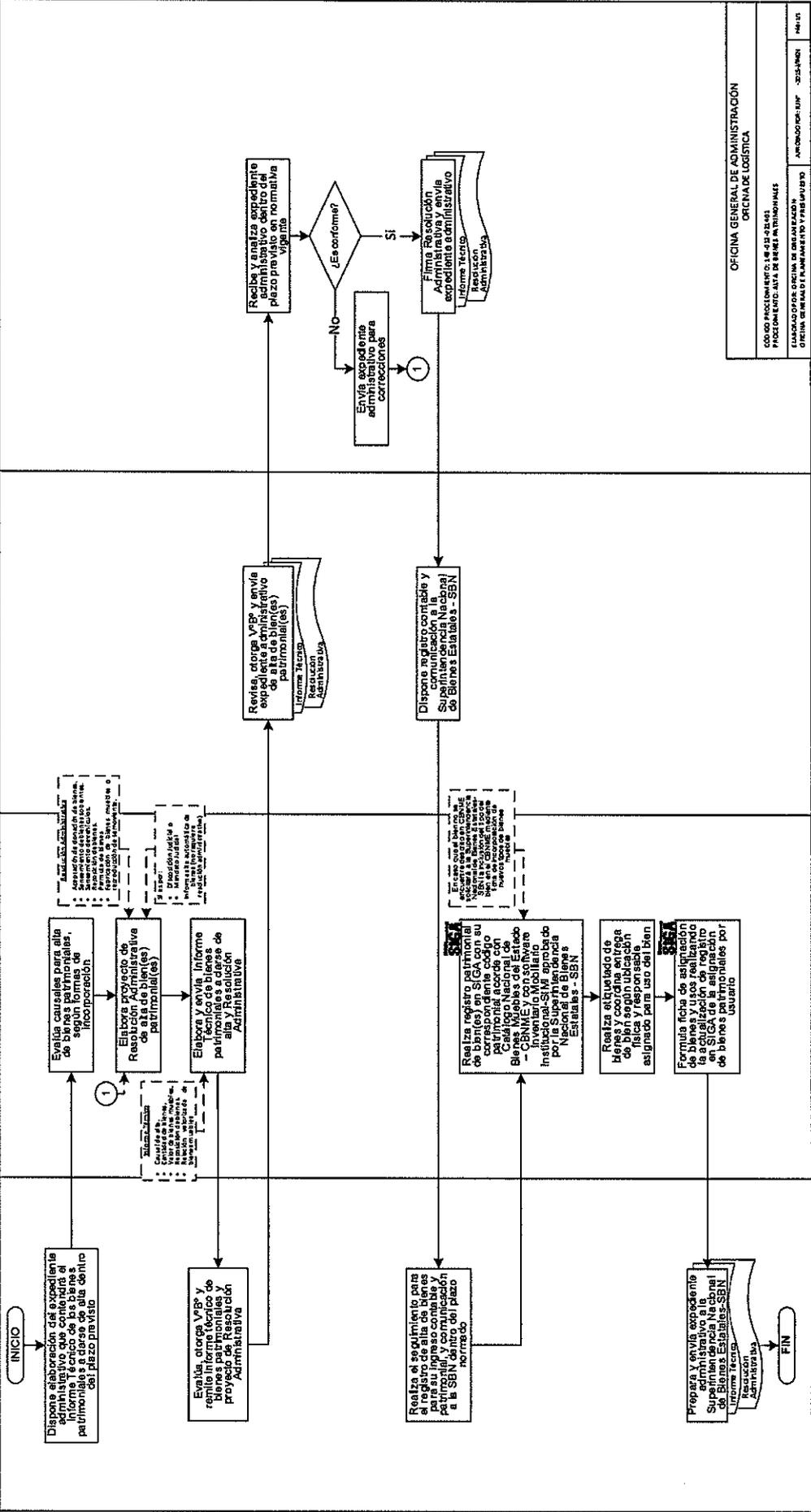
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

TÉCNICO DE LOGÍSTICA II

DIRECTORÍA EJECUTIVA/O

DIRECTORÍA GENERAL

JEFE/A DE UNIDAD



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

CODIGO PROCEDIMIENTO: 18-438-25443
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

APROBACION: SUP - 2018/00011
Nº: 21

FORMATO N° 01

INFORME TÉCNICO

FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

| ACTO O PROCEDIMIENTO | | Marcar con "X" |
|---|---|----------------|
| ALTA | | |
| ACTOS DE ADQUISICIÓN | Aceptación de donación | |
| | Saneamiento de bienes sobrantes | |
| | Saneamiento de Vehículos | |
| | Reposición | |
| | Permuta | |
| | Fabricación | |
| ACTOS DE ADMINISTRACIÓN | Reproducción de semovientes | |
| | Afectación en uso | |
| | Cesión en uso | |
| | Arrendamiento | |
| BAJA | | |
| CAUSALES DE BAJA | Estado de excedencia | |
| | Obsolescencia técnica | |
| | Mantenimiento o reparación onerosa | |
| | Reposición | |
| | Reembolso | |
| | Pérdida | |
| | Hurto | |
| | Robo | |
| | Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE | |
| | Estado de Chatarra | |
| | Siniestro | |
| | Destrucción accidental | |
| | Caso de semovientes | |
| Mandato legal | | |
| ACTOS DE DISPOSICIÓN | Donación | |
| | Donación RAEE | |
| | Compraventa por subasta pública | |
| | Compraventa por subasta pública de chatarra | |
| | Compraventa por subasta restringida | |
| | Compraventa por subasta restringida de chatarra | |
| | Permuta | |
| | Destrucción | |
| | Transferencia por dación en pago | |
| Transferencia en retribución de servicios | | |
| OTROS | Opinión favorable de baja otorgada por la SBN | |
| | Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad | |
| | Exclusión de registros autorizado por la SBN | |
| | Recodificación autorizada por la SBN | |

I. DATOS GENERALES

| | |
|----------------------|--|
| Nombre de la Entidad | |
| Dirección | |
| Ubicación | |
| Teléfono | |



II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marcar con "X"

| | | |
|---|--|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

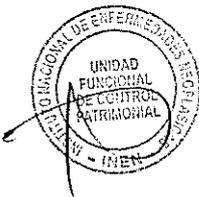
VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Responsable de la UCP

NOTAS:

- 1 En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
- 2 Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
- 3 Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- 4 Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- 5 Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- 6 Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD _____

FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | | | | | | | |
|------|----------------------|----------------|--------------|-------|--------|------|-------|-------------------|--------|--|
| | CODIGO PATRIMONIAL | CODIGO INTERNO | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE DIMENSIONES | ESTADO | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

LEYENDA:

MUY BUENO (MB)

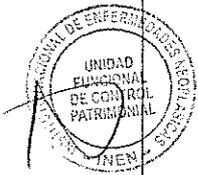
BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

Usuario Responsable

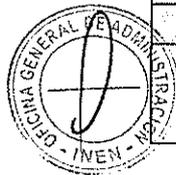
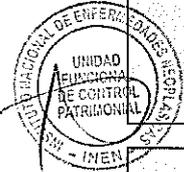
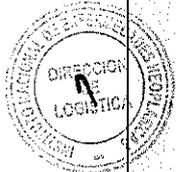
Responsable de la UCP





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| PROCEDIMIENTO | REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES INCORPORADOS POR COMPRAS | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 145-012-021402 |
| PROPÓSITO | Registrar y controlar la incorporación de bienes adquiridos mediante procedimiento de compras al registro patrimonial del INEN. | | |
| ALCANCE | Oficina de Logística. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, modifica D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, modifican artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. • Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN. • Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|--------|----------------------|
| Porcentaje de registro de bienes patrimoniales incorporados por compra | Porcentaje | SIGA | Oficina de Logística |

NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- La Directiva N° 001/2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en su VI. Disposiciones Específicas, numeral 6.1 Alta de Bienes, 6.1.6 Incorporación mediante compras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, señala: "La adquisición de bienes mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a los establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluado.." por la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Almacén | 1. Informa la conformidad de ingreso al almacén de bienes patrimoniales adquiridos mediante procedimientos de compra (Orden de Compra) ejecutados conforme a lo establecido en la normatividad de contrataciones del estado. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 2. Toma conocimiento de la adquisición del bien, y revisa datos de ingreso en SIGA, y órdenes de compra: <ul style="list-style-type: none"> • No constituye motivo de alta que deba ser verificada. • No se requiere emisión de resolución administrativa. |
| Asistente en Logística Unidad Funcional de Control Patrimonial | 3. Dispone registro patrimonial. |
| Asistente en Logística Unidad Funcional de Control Patrimonial | 4. Realiza el registro patrimonial de bienes en el SIGA (Módulo Patrimonial) considerando la orden de compra y guía de remisión, con su correspondiente código patrimonial (codificándolos independientemente), el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME y con el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI, aprobados por la SBN. En caso de que el bien no se encuentre descrito en el CNBME, solicitará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la inclusión del tipo de bien en el CNBME mediante ficha de incorporación de nuevos tipos de bienes muebles (Espera evaluación y respuesta). |
| Asistente en Logística Unidad Funcional de Control Patrimonial | 5. Realiza el etiquetado de los bienes y coordina entrega del bien según ubicación física y responsable asignado para uso del bien. |
| Asistente en Logística Unidad Funcional de Control Patrimonial | 6. Formula ficha de asignación de bienes en usos y realiza la actualización de los registros en SIGA de la asignación de bienes patrimoniales por usuarios. |
| Técnico/a en Logística II Unidad Funcional de Almacén | 7. Coordina entrega del bien patrimonial al órgano y/o unidad orgánica usuaria con la respectiva PECOSA valorizada y actualizada en SIGA |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 8. Analiza todo lo actuado, accede a registro de PECOSAS en SIGA y verifica entrega del bien al usuario. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 9. Remite copia de la ficha de asignación de bienes en uso al órgano y/o unidad orgánica usuaria. |
| Fin de procedimiento. | |

| NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|----------------|--|------------|------------|
| ENTRADA | Orden de compra, guía de remisión, PECOSA. | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Ficha de Asignación | Variable | Mecanizado |

DEFINICIONES:

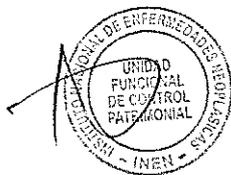
1. **El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.-** Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
2. **Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.-** Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se diseñó el programa Inventario Mobiliario Institucional, para la toma de inventarios así como por requerimientos de las Instituciones que laboran con ella; para el manejo más eficiente en la administración de Bienes.
3. **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – CNBME.-** Elaborado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en el año 1997, el cual fue aprobado mediante Resolución N° 158-97/SBN. Dicho Catálogo contiene, de manera estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal, independiente de la modalidad de adquisición. Asimismo, resultó necesario emitir un Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado, el que fue aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, el mismo que contiene los aspectos que se deben aplicar para la formulación de los inventarios, en concordancia con otras normas sobre dicha materia. Bajo esa premisa, la SBN elaboró el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual se constituye como un documento oficial que contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal.
4. **Almacén.-** La unidad de servicio y espacio físico en la entidad que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas del INEN.
5. **Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA).-** Sirve de documento fuente, en el se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

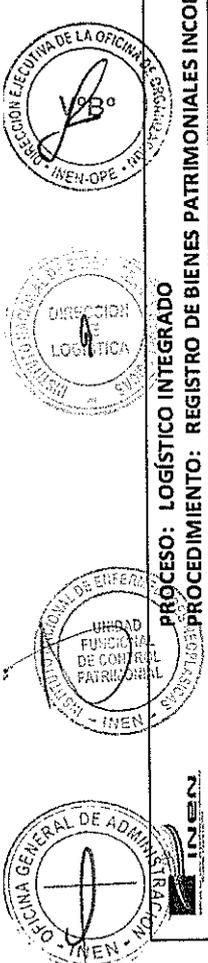
REGISTROS:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

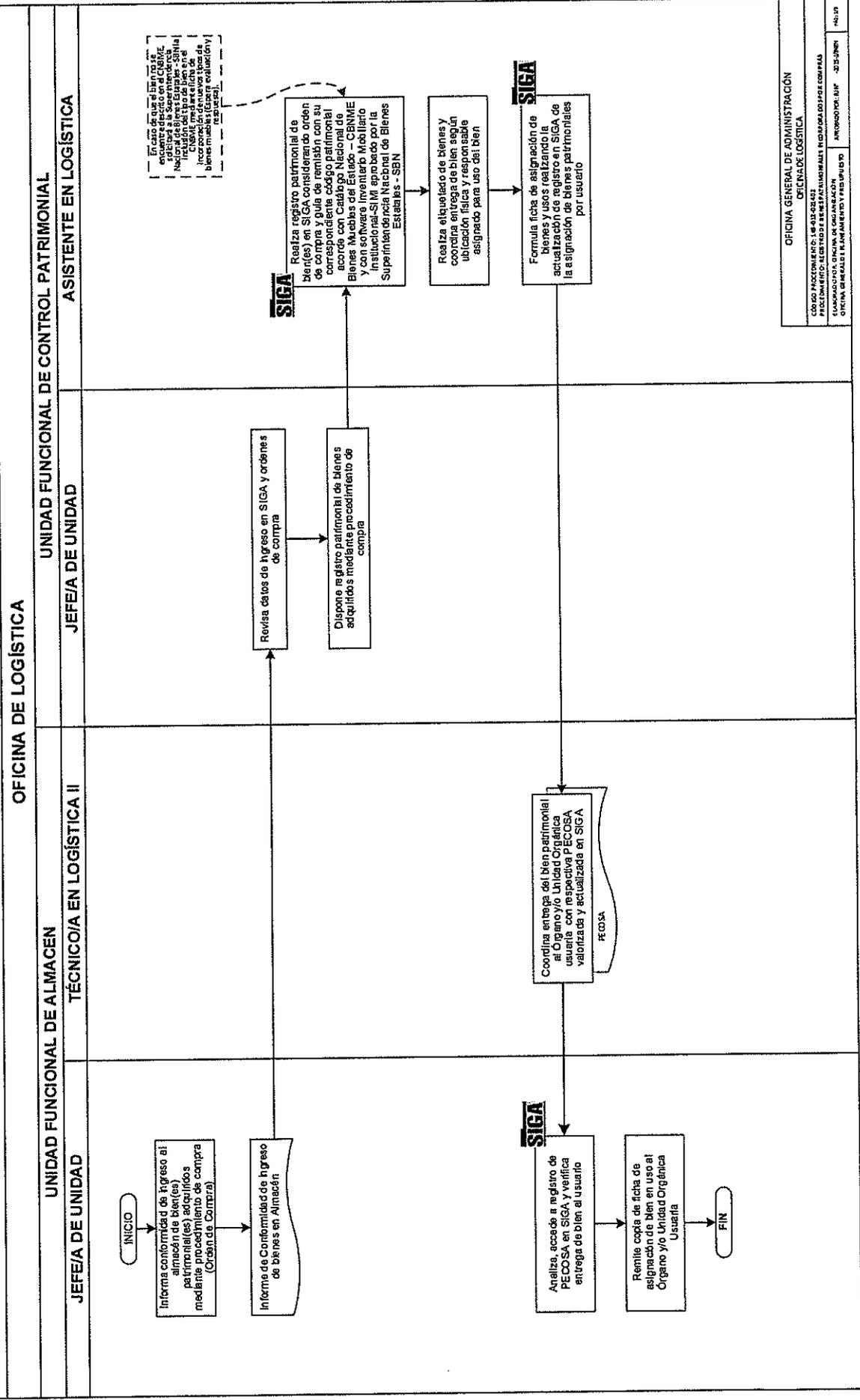
ANEXOS:

- Flujograma





SUB PROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES INCORPORADOS POR COMPRAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



En caso de que el bien no se encuentre en el Sistema de Bienes Muebles del Estado - CBRNME, se debe realizar la inscripción de bienes muebles en el Sistema de Bienes Muebles del Estado - CBRNME, mediante la ficha de inscripción de bienes muebles (Inscripción y Evaluación) en SIGA.

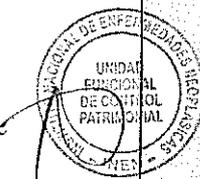
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO PROCEDE: 48-033-032-02
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES INCORPORADOS POR COMPRAS
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 APROBADO POR: BUE
 FECHA: 2015-08-04



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

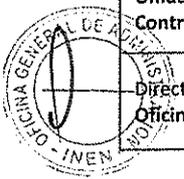
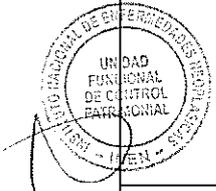
| | | | |
|---------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | BAJA DE BIENES PATRIMONIALES | FECHA | JUNIO 2015 |
| | | CÓDIGO | 145-012-021403 |
| PROPÓSITO | Registrar y controlar la baja de bienes patrimoniales de las unidades orgánicas del INEN. | | |
| ALCANCE | Oficina de Logística. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modifica D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Modifican artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN. • Resolución N° 046-2015/SBN, Que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones. | | |



| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|---|---------------|-----------------------|----------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Porcentaje de bienes patrimoniales con registro de baja | Porcentaje | Documentos ingresados | Oficina de Logística |

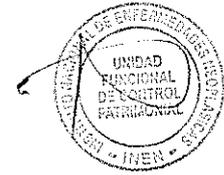
| NORMAS Y REQUISITOS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". La Directiva N° 001/2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en su VI. Disposiciones Específicas, numeral 6.2 Baja de Bienes, 6.1.2 Definición, señala: "La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad". | |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|---|--|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Órgano y/o Unidad Orgánica | 1. Remite documento informando motivo-sustento de baja del Bien Patrimonial asignado junto con el Informe Técnico correspondiente. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 2. Toma conocimiento y deriva documento. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 3. Revisa documentos, y dispone la identificación de bienes patrimoniales a dar de baja. |
| Técnico en Logística II Unidad Funcional de Control Patrimonial | <p>4. Evalúa causales para la baja de los bienes patrimoniales, por los motivos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado de excedencia; Obsolescencia técnica; Mantenimiento o reparación onerosa; Reposición, Reembolso; Pérdida; Hurto; Robo; Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE; Estado de chatarra; Siniestro y; Destrucción accidental. <p>Evalúa, además, según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las causales de pérdida, hurto, robo, Siniestro y destrucción accidental deben sustentarse con la denuncia policial y/o fiscal correspondiente. Especifica si el bien es útil o no para el Sistema Educativo, y recomienda disposiciones según la normativa vigente. <p>5. Prepara y remite Informe Técnico y proyecto de Resolución Administrativa para baja del bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de baja. Proyecto de Resolución Administrativa, especificando las causales de la baja, la cantidad de bienes muebles, el total del valor de los bienes muebles y la relación valorizada de los bienes muebles. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 6. Evalúa Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de baja y proyecto de resolución administrativa que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad, otorga V°B° y remite. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 7. Revisa, otorga V°B° y presenta Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de baja y proyecto de resolución administrativa. |



| | |
|--|---|
| Director/a General Oficina General de Administración | 8. Recibe y revisa expediente administrativo que contiene el Informe Técnico de los bienes patrimoniales a darse de baja, y de encontrarlo conforme firma resolución administrativa que aprueba la baja de los bienes patrimoniales señalados, caso contrario devuelve para su corrección. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | 9. Aprobada la baja de los bienes patrimoniales mediante resolución administrativa, ordena la cancelación de la anotación del registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes y disposición de los bienes dentro del plazo previsto en la normativa vigente. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 10. Coordina la disposición final de los bienes dados de baja en un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, |
| Asistente en Logística Unidad Funcional de Control Patrimonial | 11. Realiza la cancelación de anotación del registro patrimonial en el SIGA (Módulo Patrimonial). 12. Coordina la disposición temporal y custodia de los bienes dados de baja (Lleva un registro especial de conformidad con las especificaciones contenidas en Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI). 13. Ejecuta la disposición final de los bienes dados de baja, mediante los siguientes actos de disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Compraventa mediante subasta; • Destrucción; • Donación; • Donación de bienes calificados como RAEE, • Permuta, • Transferencia en retribución de servicios, y, • Transferencia por dación de pago. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 14. Informa las acciones ejecutadas. 15. Concluido el procedimiento prepara expediente que contiene copia del Informe Técnico de los bienes patrimoniales y acciones de disposición final, y resolución administrativa que aprueba baja, para remitir al SBN dentro del plazo previsto en la normativa vigente. 16. Informa a la Oficina de Contabilidad y Finanzas (Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal), para la extracción contable de los bienes dados de baja. |
| Fin de procedimiento. | |

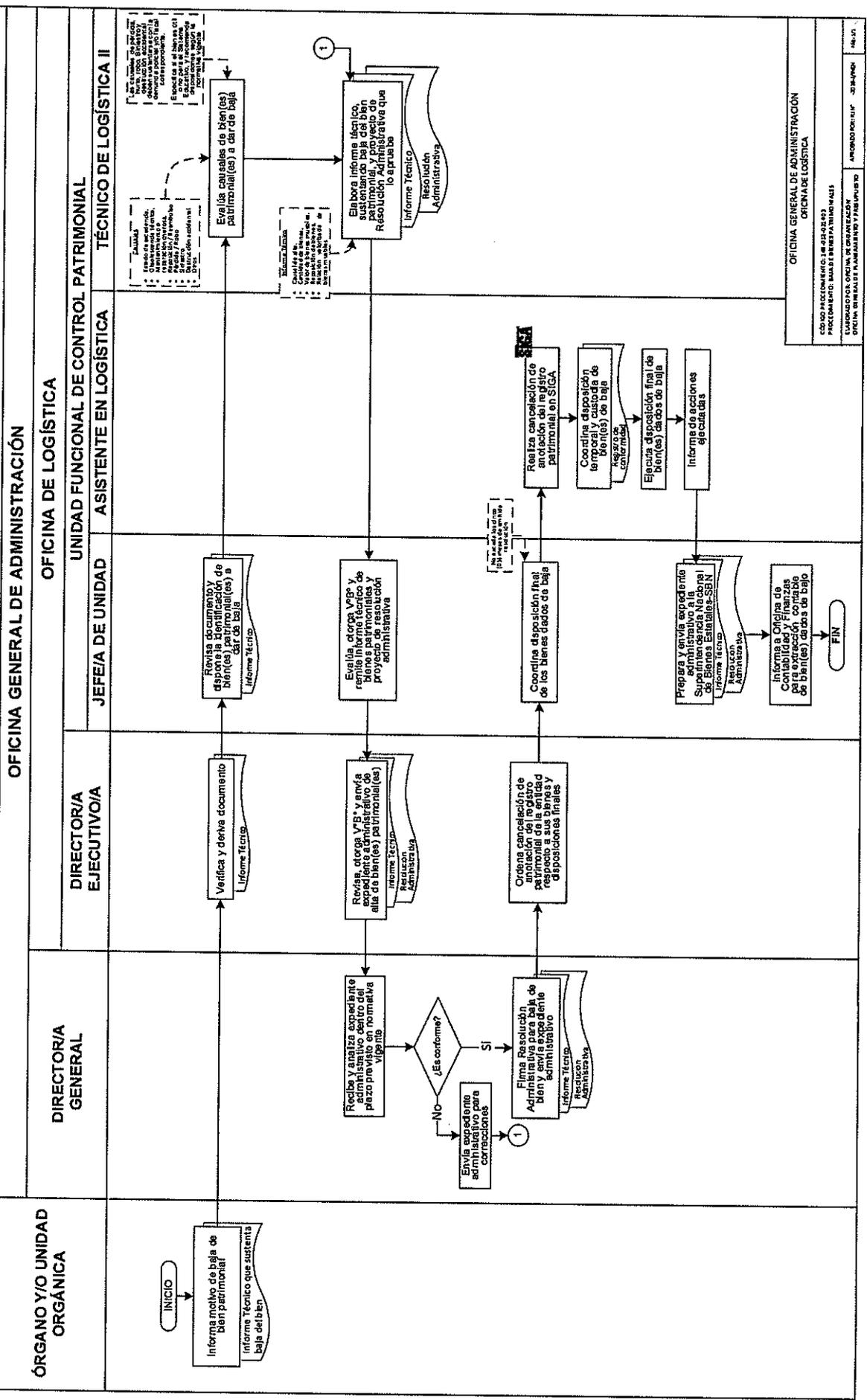
| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|------------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Documentos solicitando baja de bienes. | Órganos y Unidades Orgánicas | Variable | Mecanizado |
| | Informe Técnico de baja de bienes patrimoniales. | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Resolución que aprueba baja de bienes patrimoniales. | Oficina General de Administración. | Variable | Mecanizado |



| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none">1. SIGA.- El Sistema Integrado de Gestión Administrativa es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.2. Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI.- Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se diseñó el programa Inventario Mobiliario Institucional, para la toma de inventarios así como por requerimientos de las Instituciones que laboran con ella; para el manejo más eficiente en la administración de Bienes.3. Informe Técnico.- Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la Unidad Funcional de Control Patrimonial elaborará y suscribirá el Informe Técnico, conforme al modelo de formato señalado por la SBN, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto. |
| REGISTROS: | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. |
| ANEXOS: | - Flujograma |



SUB PROCESO: CONTROL PATRIMONIAL
PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

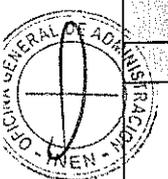
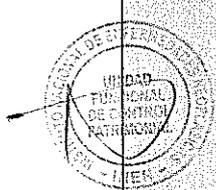


OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LOGÍSTICA
 CDDO PROCCOMUNIC 140-02-0-0-93
 PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO | DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES | FECHA | JUNIO 2015 |
| | | CÓDIGO | 145-012-021404 |
| PROPÓSITO | Garantizar que la salida de bienes patrimoniales fuera del local institucional y su reingreso se efectúen conforme al marco legal vigente de la materia. | | |
| ALCANCE | Es de aplicación obligatoria para todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del INEN. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modifica D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Modifican artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, Que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN. • Resolución N° 046-2015/SBN, Que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones. | | |



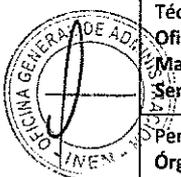
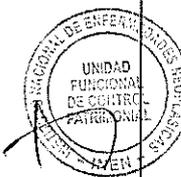
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|---|---------------|--------|----------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Porcentaje de retorno de bienes patrimoniales | Porcentaje | SIGA | Oficina de Logística |

NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- La Directiva N° 001/2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en su V. Disposiciones Generales, numeral 5.8 Uso adecuado de los bienes patrimoniales, señala: "Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|--|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formula solicitud de autorización de salida de bien patrimonial fuera de local de la institución, a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, vía correo electrónico institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Detallando la descripción de los bienes que se van a trasladar. • Indicando nombre del personal responsable del retiro y traslado del bien, así como el motivo y lugar de destino temporal del bien patrimonial. |
| Técnico en Logística I Unidad Funcional de Control Patrimonial | <ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe solicitud, y acceso al sistema SIGA y registra información de datos proporcionados por el Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante, para la salida de bien patrimonial. 3. <u>Desplazamiento Interno:</u> Emite los reportes pertinentes, como son la ficha de asignación de bienes en Uso y el formato de Inventario Ambiental, verificando la asignación del bien en Uso. 4. Solicita la firma del trabajador que se le asigna el bien (reasignación), responsable del Órgano o Unidad Orgánica que tiene asignado el ambiente fijo de origen y del Órgano o Unidad Orgánica que tiene asignado el bien físico de destino, (pasa actividad N° 12). 5. <u>Desplazamiento Externo:</u> Emite formato de salida de bienes patrimoniales del local institucional, pre-numerada que se distribuirá de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original al archivo de la Unidad Funcional de Control Patrimonial. • Copia 1: Al personal que retira y traslada el bien; • Copia 2: Al personal de seguridad y vigilancia que verifica la salida del bien patrimonial; • Copia 3: Al Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante del cual procede el bien patrimonial. 6. Entrega Copias N° 01 y N° 02 del formato de salida de bienes patrimoniales, al personal del Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del retiro y traslado del bien señalado. |
| Técnico/a en Seguridad I Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios | <ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica la salida de los bienes patrimoniales, fuera del local institucional, usa el lector de código de barras de identificación del bien patrimonial. 8. Comunica a la Unidad Funcional de Control Patrimonial de lo actuado. |
| Personal encargado Órgano y/o Unidad Orgánica | <ol style="list-style-type: none"> 9. Retira, traslada y custodia los bienes patrimoniales fuera del local institucional, y según lo planeado, y retorna con los bienes. |

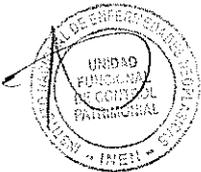


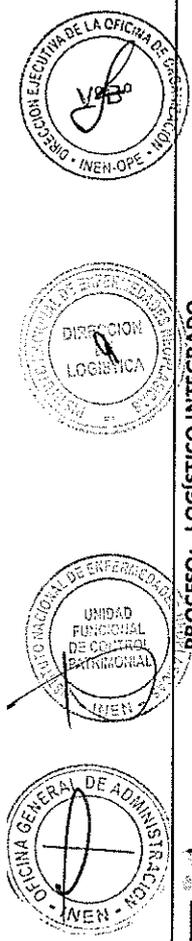
| | |
|--|---|
| Técnico/a en Seguridad I Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios | 10. Verifica el retorno del bien patrimonial, y comunica a la Unidad Funcional de Control Patrimonial mediante documento (se informa diariamente la salida y/o retorno de los bienes patrimoniales). |
| Técnico/a en Seguridad I Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios | 11. Recepciona informe de verificación de salida y retorno de los bienes patrimoniales, y realiza cruce de información. 12. Actualiza la información del bien patrimonial en el SIGA, y registra su reingreso. |
| Fin de procedimiento. | |

| NOMBRE | | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|----------------|--|--------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Solicitud de salida de bienes patrimoniales. | Órganos y/o Unidades Orgánicas | Variable | Mecanizado |
| | Orden de salida y/o reingreso de bienes patrimoniales. | Oficina de Logística | Variable | Mecanizado |

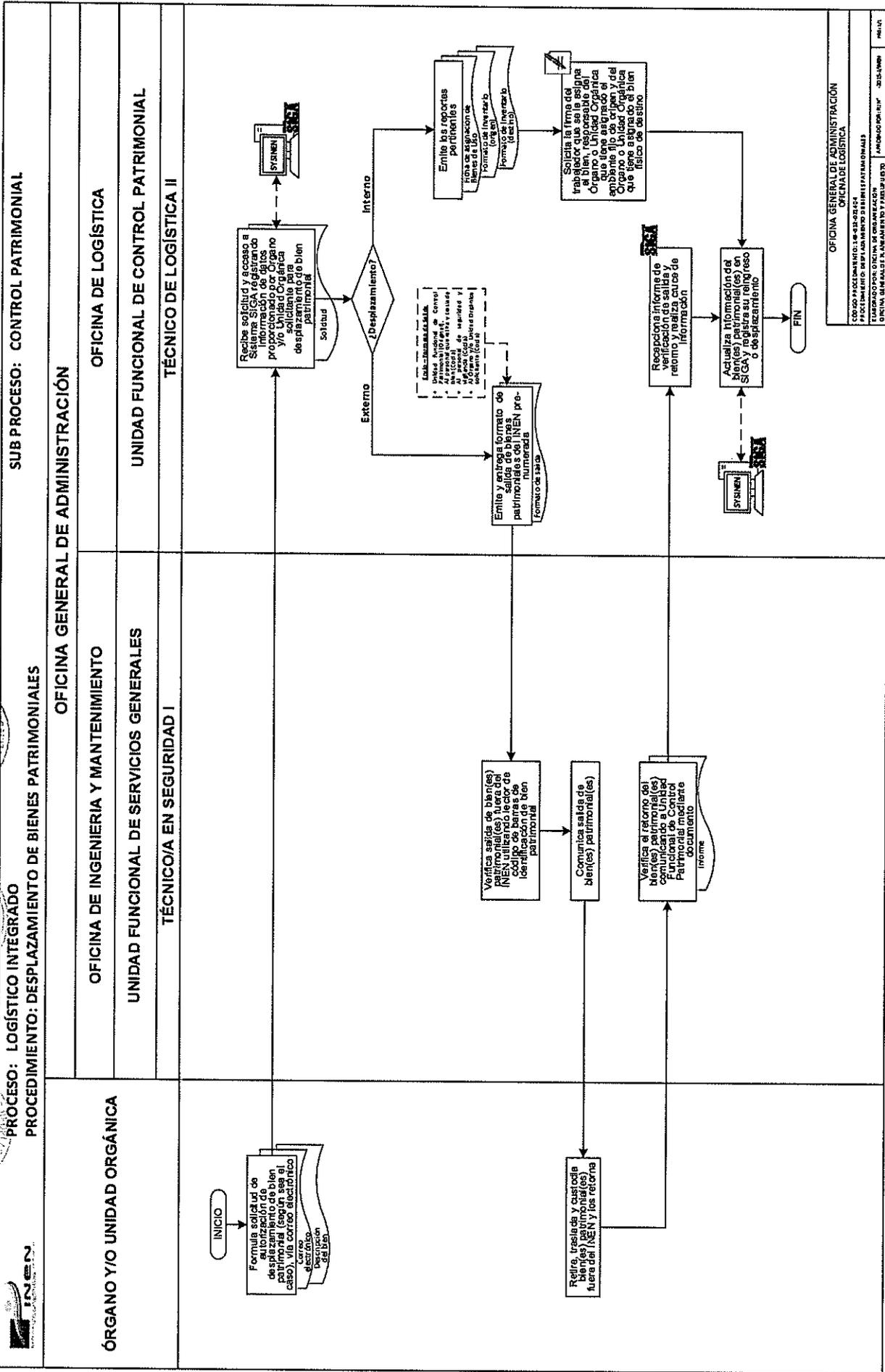


| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | 1. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. |
| REGISTROS: | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. |
| ANEXOS: | - Flujograma |





**PROCESO: LOGÍSTICO INTEGRADO
PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**



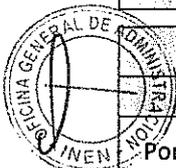
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

COORDINADOR: [Nombre]
 RESPONSABLE: [Nombre]
 OFICINA: [Nombre]
 FECHA: [Fecha]



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|--|--------|----------------|
| PROCESO | LOGÍSTICO INTEGRADO | | |
| SUB PROCESO | CONTROL PATRIMONIAL | | |
| PROCEDIMIENTO | INVENTARIO GENERAL DE BIENES | FECHA | JUNIO 2015 |
| | | CÓDIGO | 145-012-021405 |
| PROPÓSITO | Controlar y verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación de bienes patrimoniales en los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN al 31 de Diciembre de cada año. | | |
| ALCANCE | Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, modifica D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, modifica artículos del reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN. • Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

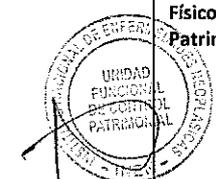
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|---|----------------------|
| Porcentaje de diferencias de bienes patrimoniales encontradas por toma de Inventario Físico General | Porcentaje | Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | Oficina de Logística |

NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- La Directiva N° 001/2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, en su VI. Disposiciones Específicas, numeral 6.7 Actos de Registro, 6.7.3 Inventario, 6.7.3.1 Definición, señala: "La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|--|
| Director/a General Oficina General de Administración | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispone la programación de Toma de Inventario Físico General de bienes patrimoniales del INEN, y con la propuesta de los directores de los Órganos y Unidades Orgánicas. 2. Designa la Comisión de Inventario Físico del Patrimonio General mediante Resolución Administrativa. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento, indica disposiciones que garanticen el desarrollo del inventario. 4. Monitoriza las acciones para la programación del Inventario Físico General de bienes patrimoniales del INEN. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | <ol style="list-style-type: none"> 5. Proporciona a la Comisión de Inventario Físico General de bienes patrimoniales la información y reportes de las existencias de activos por Centro de Costo del SIGA, y copia de los documentos del último inventario general realizado. |
| Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | <ol style="list-style-type: none"> 6. Reúne a sus integrantes, se instala y elabora los lineamientos de las acciones a seguir. 7. Formula Plan de Trabajo y cronograma de las actividades para la toma del Inventario Físico General de bienes patrimoniales del INEN, conformando equipos de trabajo (se llevara a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso y normativa vigente) y remite informe a la Oficina de Logística. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Logística | <ol style="list-style-type: none"> 8. Toma conocimiento del Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario y comunica mediante circular a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN las acciones a realizarse: <ul style="list-style-type: none"> • Remite el cronograma de trabajo para la toma de inventario físico general de bienes patrimoniales. • Solicita relación del personal de cada Órgano y/o Unidad Orgánica que faciliten el desarrollo de las actividades para la toma del inventario físico general. |
| Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | <ol style="list-style-type: none"> 9. Capacita a los Equipos de Trabajo para la toma del inventario general teniendo en cuenta que se identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Modulo Muebles de SINABIP) y entrega material de trabajo. 10. Comunica a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicita información para el registro de los datos en el Módulo Muebles SINABIP y consigna en la Ficha de Levantamiento de información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 015, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes. 11. Los Equipos de Trabajo realizan la verificación de los bienes patrimoniales, auxiliados por el personal facilitador de cada Órgano y/o Unidad Orgánica: <ul style="list-style-type: none"> • Analiza comparativamente el número de bienes encontrados con los registrados en el Registro de Bienes Patrimoniales. • Coloca el sticker del periodo del inventario a cada bien patrimonial, si se observa que algún bien patrimonial no cuenta con un código, se le asigna uno nuevo (interno), se registra en la hoja de reporte indicando la descripción física del bien, estado de conservación, usuario y procedencia. |



| | |
|---|---|
| Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | <ul style="list-style-type: none"> Elabora los reportes de trabajo realizados, los mismos que deben ser firmados en forma conjunta por el área usuaria y el grupo de verificadores, en señal de conformidad. <p>12. Consolida la información, evalúa informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es conforme la verificación de existencias de bienes patrimoniales, suscribe Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable junto con la Oficina de Contabilidad y Finanzas la cual deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros y la Unidad Funcional de Control Patrimonial, para luego preparar el informe final, acta de inicio de Toma de inventario, recomendaciones y elevar al Director/a General de Administración. (Continúa N° 15). En caso de encontrar diferencias (Faltantes y/o Sobrantes), comunica mediante informe al Director/a General de Administración los hallazgos presentados. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 13. Recepciona informe de las diferencias encontradas en la verificación de bienes patrimoniales del INEN, y deriva al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Almacén para que atienda observaciones. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Control Patrimonial | 14. Informa sobre las causas que originan las diferencias de bienes patrimoniales y elabora la sustentación de diferencias faltantes y sobrantes encontradas, para informarlos a la Comisión y a la Oficina de Logística. |
| Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | 15. Recepciona Informe de sustentación, consolida información y elabora el informe final del Inventario Físico General de bienes patrimoniales, y remite actas, reportes e informe con las recomendaciones correspondientes. |
| Director/a General Oficina General de Administración | 16. Recibe y revisa informe final y dispone: <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de medidas correctivas y preventivas según recomendaciones de la Comisión de Inventario Físico General de bienes patrimoniales del INEN. El registro y actualización del bienes en el SIGA, del resultado de la toma de inventario físico general realizado. La comunicación de los resultados de la toma del inventario, reporte e informa a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para la conciliación y ser procesada y/o actualizada en el registro Patrimonial y Contable de la entidad. Se remita información a la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales - SBN. |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE / DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|---|------------|------------|
| ENTRADA | Reportes de bienes del SIGA. | Oficina de Logística | Anual | Mecanizado |
| SALIDA | Informe Final de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales del INEN. | Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | Variable | Mecanizado |

| | |
|----------------------|--|
| DEFINICIONES: | 1. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. |
| REGISTROS: | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> Flujograma Formato N° 01: Inventario Físico de Patrimonio Formato N° 02: Informe final de Inventario Anexo N° 01: Bienes movilizados pertenecientes al servicio Anexo N° 02: Bienes movilizados pertenecientes a otros servicios Anexo N° 03: Bienes sin registro patrimonial Anexo N° 04: Bienes particulares |

FORMATO N° 02

INFORME FINAL DE INVENTARIO

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL:

D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° ____/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio -Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

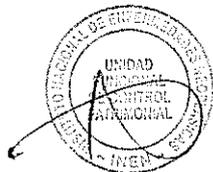
IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

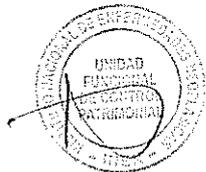
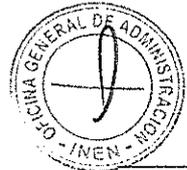
Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro





OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA
 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
 REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
 "Propiciar una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"



ANEXO : 01
BIENES MOVILIZADOS PERTENECIENTE AL SERVICIO
INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO

SERVICIO:

AREA ACTUAL:

| ITEM | AMBIENTE | REG. PAT. | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | UBICACION | OBSERVACIONES |
|------|----------|-----------|-------------|-------|--------|-------|-----------|---------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

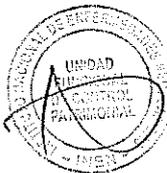
DIRECTIVA N° 002-2008-UCP-OL-OGA-INEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ESTA DEBERA SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, LO CUAL SERA INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.

PRESIDENTE COMISION INVENTARIO

JEFE DE SERVICIO

VERIFICADOR

ANOTADOR



OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

"Propietario único responsable en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"



ANEXO : 02 BIENES MOVILIZADOS PERTENECIENTE A OTROS SERVICIOS

INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO

SERVICIO:

AREA ACTUAL:

| ITEM | AMBIENTE | REG. PAT. | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | PERTENECE A | OBSERVACIONES |
|------|----------|-----------|-------------|-------|--------|-------|-------------|---------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

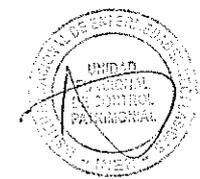
DIRECTIVA Nº 002-2008-JCP-01-OGA-INEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ESTA DEBERA SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, LO CUAL SERA INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.

CPC ALBERTO TABOADA AGUILAR
PRESIDENTE COMISION INVENTARIO

JEFE DE SERVICIO

VERIFICADOR

ANOTADOR



OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA
 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
 REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
"Registar una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"



ANEXO : 03
BIENES SIN REGISTRO PATRIMONIAL
INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO

SERVICIO: _____ AREA ACTUAL: _____

| ITEM | AMBIENTE | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | OBSERVACIONES |
|------|----------|-------------|-------|--------|-------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

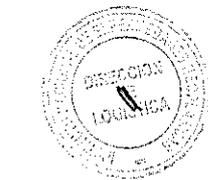
DIRECTIVA Nº 002-2008-UCP-OL-OGA-INEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ESTA DEBERA SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, LO CUAL SERA INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.

CPC ALBERTO TABOADA AGUILAR
 PRESIDENTE COMISION INVENTARIO

JEFE DE SERVICIO

VERIFICADOR

ANOTADOR



OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA
 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
 REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
 "Propiciar una mayor eficiencia en la Administración del Patrimonio Mobiliario Estatal"



ANEXO : 04
BIENES PARTICULARES

**INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DEL
 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEADES NEOPLÁSICAS AL EJERCICIO**

AREA ACTUAL:

SERVICIO:

| ITEM | AMBIENTE | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | OBSERVACIONES |
|------|----------|-------------|-------|--------|-------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

DIRECTIVA Nº 002-2008-UCP-OI-OGA-INEN/4.4.2: TODO DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD Y/O FUERA DE ESTA DEBERA SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, LO CUAL SERA INFORMADO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL PARA EL CONTROL RESPECTIVO.

PRESIDENTE COMISION INVENTARIO

JEFE DE SERVICIO

VERIFICADOR

ANOTADOR

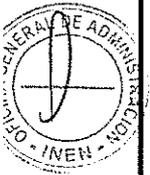


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: 22
FINANCIERO Y CONTABLE

SUB PROCESO:
INGRESOS FINANCIEROS

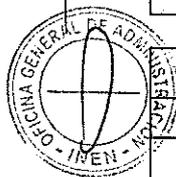
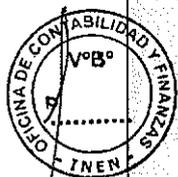
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------------|-----------------------|
| PROCESO | FINANCIERO Y CONTABLE | | |
| SUB PROCESO | INGRESOS FINANCIEROS | | |
| PROCEDIMIENTO | RECAUDACIÓN DE INGRESOS | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 122-013-022101 |
| PROPÓSITO | Efectuar adecuadamente la recaudación, el depósito y el registro de los ingresos que genera el INEN por los servicios de atención, venta de medicamentos que brinda a sus pacientes y por otros conceptos de ingresos. | | |
| ALCANCE | Oficina de Contabilidad y Finanzas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • 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, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos. • Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

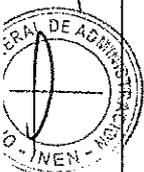
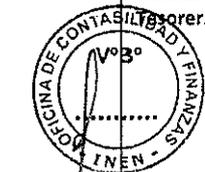
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|--------|-------------------------------|
| Porcentaje de avance de recaudación mensual y/o anual en comparación con lo estimado en el Presupuesto Institucional de Apertura | Porcentaje | SIAF | Unidad Funcional de Tesorería |

NORMAS Y REQUISITOS

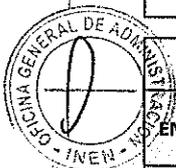
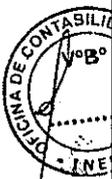
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, “Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”.
- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece en su numeral 4.1 del Artículo 4º.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos: 4.1 “Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas”.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|--|
| Usuario Paciente, familiar o apoderado / Empresas u otros usuarios | 1. Solicita atención en Caja para efectuar los pagos por diversos conceptos de servicios asistenciales, venta de medicamentos u otros servicios que brinda el INEN. |
| Cajero/a (Caja) Unidad Funcional de Tesorería | 2. Inicia su turno en Caja y verifica: sistema informático, documentos para emisión de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y dinero entregado autorizado para el sencillo, y empieza con sus operaciones diarias en señal de conformidad, asimismo informa observaciones y/o diferencias encontradas a su inmediato superior. 3. Realiza la recepción de dinero en efectivo, cobro con tarjeta de débito y tarjeta de crédito por el pago que efectúa el usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de venta de medicamentos o servicios de atención que brinda el INEN según el tarifario establecido, realizado por el paciente, familiar o apoderado. • Por recaudación de otros ingresos (Venta de bases de procedimientos de selección, penalidades, etc). 4. Ingresa al sistema, registra operación por la percepción del ingreso y emite boleta de venta, factura y/o nota de crédito (Según Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT), solicitado por el usuario y recibo de fondo de garantía para cubrir los gastos del paciente. 5. Entrega documentos al usuario (Boleta de venta y/o Factura) que acreditan el pago efectuado (FIN). 6. Finaliza su turno en Caja, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cierra su turno en el sistema. • Emite el reporte de boletas de venta emitidas, facturas (canceladas, canjeadas y anuladas en su turno) y nota de crédito. • Arquea los fondos recaudados. • Emite el reporte detallado de resumen de recaudación según formato con el detalle del Parte Diario de Recaudación de Fondos, Liquidación y Deducciones de su turno de Caja. • Verifica y compara con el monto total recaudado. • Deposita los fondos recaudados en caja fuerte conjuntamente con los reportes debidamente firmados y entrega al Cajero General para su verificación. • Registra en cuaderno el importe total de recaudación, monedas, número y serie de billetes, cheques, entre otros. • Registra en cuaderno de tarjetas, las ocurrencias de su turno. • Devolución del dinero en efectivo por los servicios no realizados y medicamentos no utilizados, solicitado por el paciente, previo visto bueno del jefe de servicio |



| | |
|--|--|
| <p>Auxiliar Administrativo/a (Cajero General) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>7. Recibe de los cajeros el Parte diario de Recaudación de Fondos, Liquidaciones y Deducciones según formato y recoge diariamente de la cajas fuerte lo depositado por los cajeros de cada turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoge de las cajas los reportes, documentos, comprobantes de pago utilizados, fondos de liquidación por hospitalización, el dinero y/o cheque recaudado por cada cajero de turno. • Arquea los fondos recolectados y los mantiene en la caja fuerte bajo llave. • Consolida la información recabada y constata que el total corresponda al monto recolectado y arqueado. • Prepara los fondos de liquidación por hospitalización y se entrega al girador de los fondos. • Consolida la información de recaudación en el sistema. • Coordina el depósito de dinero en cuenta corriente dentro del plazo establecido en la norma vigente. • Emite reportes de recaudación del día según formato de Caja General y entrega a Control de Ingresos. |
| <p>Asistente Profesional (Control de Ingresos) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>8. Verifica la cantidad y correlatividad de los documentos de recaudación (Boletas y Facturas, Fondos de Garantía, Notas de Cargo, etc).</p> <p>9. Emite reporte de ingresos varios a través del sistema informático para determinar los importes a consignar en las cuentas corrientes que serán entregadas al Cajero General para su depósito.</p> <p>10. Registra y controla la series de Boletas y facturas emitidas, considerando la correlatividad de todas las "Cajas", según su turno.</p> |
| <p>Auxiliar Administrativo/a (Cajero General) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>11. Prepara las papeletas de depósito y el recibo de transporte de valores por el monto recaudado (Empresa de traslado de valores), para ser llevados al Banco de la Nación.</p> <p>12. Coordina y entrega el dinero al representante autorizado y acreditado por la empresa contratada para el traslado de los valores, se firma el cargo respectivo en recibo de trasporte de valores.</p> |
| <p>Empresa contratada para traslado de Valores</p> | <p>13. Traslada y resguarda el dinero recaudado en el INEN y lo deposita en la agencia del Banco de la Nación en sus respectivas cuentas corrientes.</p> |
| <p>Auxiliar Administrativo/a (Cajero General) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>14. Los cheques de las diferentes cuentas corrientes son trasladados por el Cajero General al Banco de la Nación previo comprobante.</p> <p>15. Entrega a control de ingresos las papeletas del depósito efectuado y registradas en el Banco de la Nación.</p> |
| <p>Asistente Profesional (Control de Ingresos) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>16. Emite Recibos de Ingresos Diario y Adicional por los conceptos de recaudación, para revisión y firma al Tesorero/a para su revisión y visación.</p> |
| <p>Especialista en Presupuesto (Presupuesto) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <p>17. Recibe reportes y registra en SIAF, los ingresos recaudados debidamente clasificados por todo concepto (En fase Determinado).</p> <p>18. Recepciona papeletas de depósito y registra operaciones en SIAF la fase Recaudado del ingreso.</p> |
| <p>Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>19. Revisa documentos y firma Recibos de Ingresos por los conceptos de recaudación y dispone su archivo y custodia.</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |



| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|---|-------------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Pagos en dinero efectivo y/o cheques | Usuarios | Diaria | Manual |
| SALIDA | Comprobantes de Pago emitidos (Boletas de Venta y/o Facturas), Reportes de recaudación y Recibos de Ingresos. | Oficina de Contabilidad y Finanzas. | Diaria | Mecanizado |

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>DEFINICIONES:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.- Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. Es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras, su registro está organizado en 2 partes: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Fases del Gasto (Fase Compromiso, Devengado, Girado y Pagado). - Fases de Ingresos: (Fase de Determinado y Recaudado). • Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables). 2. Fase Determinado.- El registro de las fases de ingreso inicia con el registro de la Fase Determinado, en el cual se registra la información correspondiente al detalle en el que suscita el ingreso, se consignan los datos de proyección de ingresos y su clasificación correspondiente. 3. Fase Recaudado.- Fase del ciclo de ingreso que consiste en hacer el registro del depósito del monto recaudado a la institución bancaria en la cual la unidad Ejecutora tiene sus cuentas bancarias. 4. Ingresos.- Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de la entidad. 5. Percepción del ingreso.- Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso. 6. El Comprobante de Pago - SUNAT.- El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobante de pago, como las Facturas, Boletas de Venta, Tickets, entre otros. 7. Reglamento de Comprobantes de Pago.- Es la norma emitida por la SUNAT mediante la cual se establece los requisitos y características que deben contener los Comprobantes de Pago. 8. Arqueo.- El arqueo de caja es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques u otros valores. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. 9. Recibo de ingresos.- Documento interno que emite la Unidad Funcional de Tesorería para el registro y control por todo concepto de recaudación, captados por la entidad. |
| <p>REGISTROS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Tesorería. - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |
| <p>ANEXOS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Reporte de Caja de Recaudaciones - Formato N° 02: Reporte de Caja General - Formato N° 03: Papeleta de Depósito - Formato N° 04: Recibo de Ingresos |

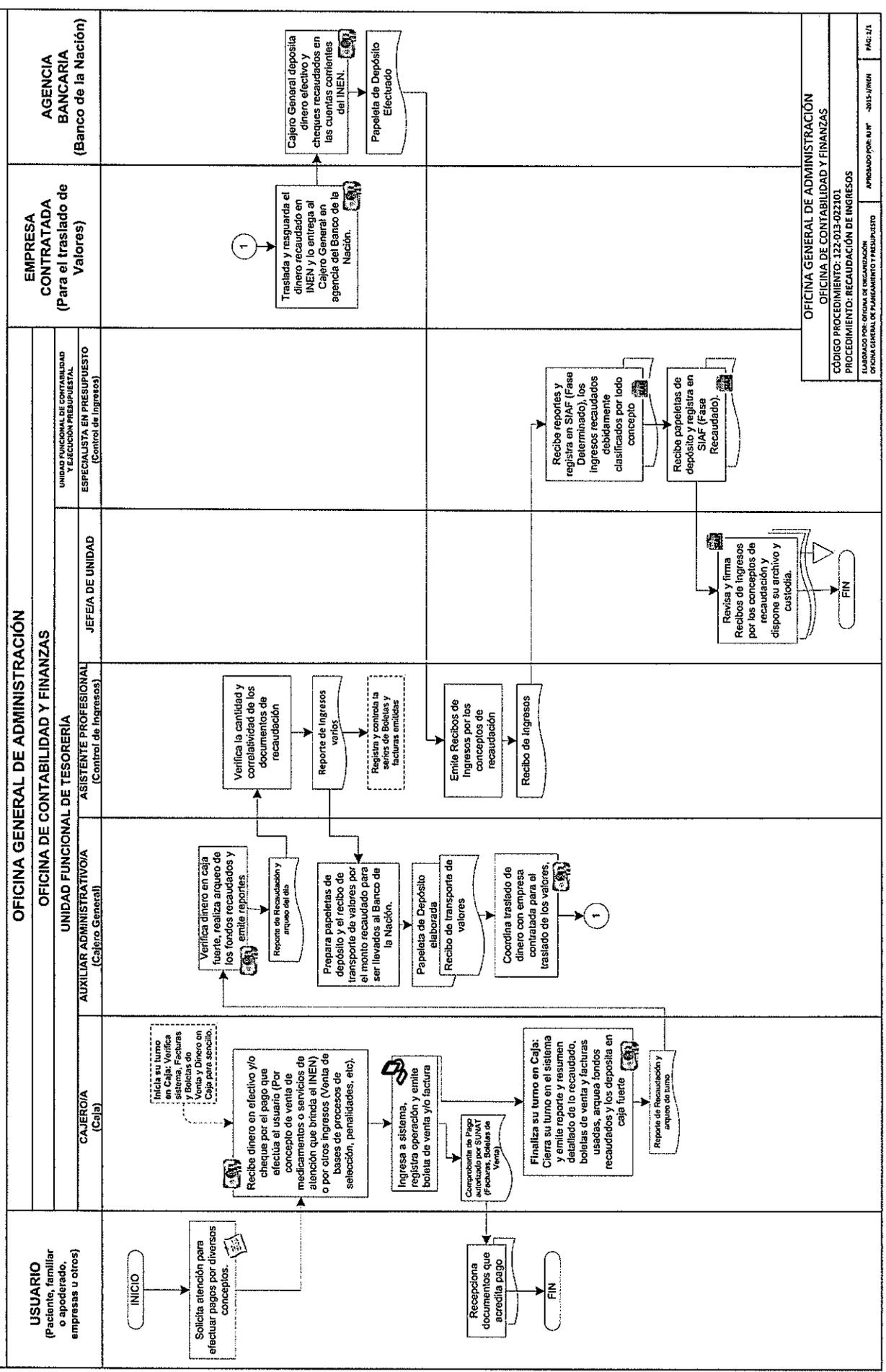




SUB PROCESO: INGRESOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO Y CONTABLE

PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS



FORMATO N° 01

REPORTE DE CAJA DE RECAUDACIONES



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CAJA DE RECAUDACIONES

N° _____

PARTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

- CLAVE N° 1 TICKETS _____ S/. _____
- CLAVE N° 2 FACTURAS Y/O BOLETAS _____ S/. _____
- CLAVE N° 3 MEDICAMENTOS _____ S/. _____
- CLAVE N° 4 CONAMAD _____ S/. _____
- CLAVE N° 5 FONDOS DE GARANTIA _____ S/. _____
- CLAVE N° 5A MEDICINA INGRESOS PROPIOS _____ S/. _____
- CLAVE N° 5B CUENTAS POR COBRAR MED. COMER. _____ S/. _____
- CLAVE N° 5C MEDICINAS INEN VENTA DIRECTAS _____ S/. _____
- CLAVE N° 5D MEDICINAS ONCOLOGICAS _____ S/. _____
- CLAVE N° 5E CUENTAS POR PAGAR _____ S/. _____
- CLAVE N° 5F MEDICINAS CONVENIO INEN _____ S/. _____
- CLAVE N° 5G MEDICINAS CONVENIO ONCOL. _____ S/. _____

TOTAL: _____

LIQUIDACIONES:

CINTA DE MAQUINA REGISTRADORA N° _____ AL _____ S/. _____

AUMENTOS:

- _____ S/. _____ S/. _____
- _____ S/. _____
- _____ S/. _____
- _____ S/. _____
- _____ S/. _____ S/. _____

DEDUCCIONES:

- _____ S/. _____
- _____ S/. _____ S/. _____

TOTAL: _____

VºBº

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

FORMATO N° 02

REPORTE DE CAJA GENERAL



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CAJA GENERAL**

N° _____

PARTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

- CLAVE N° 1 TICKETS _____ S/.
- CLAVE N° 2 FACTURAS Y/O BOLETAS _____ S/.
- CLAVE N° 3 MEDICAMENTOS _____ S/.
- CLAVE N° 4 CONAMAD _____ S/.
- CLAVE N° 5 FONDOS DE GARANTÍA _____ S/.
- CLAVE N° 5A MEDICINA INGRESOS PROPIOS _____ S/.
- CLAVE N° 5B CUENTAS POR COBRAR MED. COMER. _____ S/.
- CLAVE N° 5C MEDICINAS INEN VENTA DIRECTAS _____ S/.
- CLAVE N° 5D MEDICINAS ONCOLÓGICAS _____ S/.
- CLAVE N° 5E CUENTAS POR PAGAR _____ S/.
- CLAVE N° 5F MEDICINAS CONVENIO INEN _____ S/.
- CLAVE N° 5G MEDICINAS CONVENIO ONCOL. _____ S/.

TOTAL: _____

LIQUIDACIONES POR LA RECAUDACIÓN DIRECTA: _____

AUMENTOS POR RECIBOS ADICIONALES

- _____ S/.

TOTAL INGRESO DEL DÍA S/. _____

V°B°

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME

IMPRESA: INEN
COD.: 475100019839

FORMATO N° 03

PAPELETA DE DEPÓSITO

REPRESENTACION CARATULA DE VALOR SIN EL REPRESENTACION DE LA MAQUINA

N° 38541635

DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE M.N.



Banco de la Nación
el banco de todos

| | | | |
|---------------------------|--|-----------------|--|
| TIPO DE DEPÓSITO : | | PLAZA : | |
| 1. EFECTIVO | | A. MISMA PLAZA | |
| 2. CHEQUE MISMO BANCO | | B. OTRAS PLAZAS | |
| 3. CHEQUE OTROS BANCOS | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| IMPORTE EN \$/ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td> </tr> </table> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| CHEQUE N° | BANCO | GIRADOR/N° DE CUENTA | PLAZA | IMPORTE | TITULAR DE LA CTA. CTE. |
|-----------|-------|----------------------|-------|---------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|-----------------------|------------------|
| IMPORTE EN \$/ | TOTAL \$/ |
| | |

NOMBRE DEL DEPOSITANTE : _____

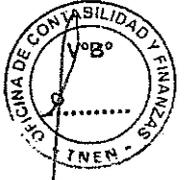
D.N.I. : _____ **FIRMA :** _____

FECHA : _____

ENTREGAR ESTOS VOUCHERS Y ANOTAR EL NÚMERO DE SU CUENTA CORRIENTE AL DOMINIO DE CADA CHEQUE

F. OP - 049 - 2000 - DOPL

SELLO Y FIRMA DEL RECIPIENTE - PAGADOR



FORMATO N° 04

RECIBO DE INGRESOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Pág. : 1 de 1

RECIBO DE INGRESO Nro.

| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |

| 1 CODIGO | 2 CONCEPTO | 3 IMPORTE | |
|-------------|---|--------------|------------|
| | | A PARCIAL | B TOTAL |
| | | | |
| | Banco: Cta. Bancaria: Moneda: Fte. Financiamiento: | | |
| | Reg. SIAF N°: | | |
| | En Efectivo | Banco: | Total |
| | | | S/. |

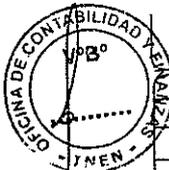
CLASIFICACION PROGRAMATICA DE INGRESOS PUBLICO

| SEC | PLIE | UNI. EJEC. | FUN | PROG | SUBP | ACTIV | COMP | META | CLASIF. INGRESO | DESCRIPCION | MONTO S/. | FUENTE FTO. |
|-----|------|------------|-----|------|------|-------|------|------|-----------------|-------------|-----------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | |

REGISTRO CONTABLE

| Registro Contable Patrimonial | | | Registro Contable Presupuestal | | | Registro Contable de Cuentas de Orden | | |
|-------------------------------|------|-------|--------------------------------|------|-------|---------------------------------------|------|-------|
| Cuenta | DEBE | HABER | Cuenta | DEBE | HABER | Cuenta | DEBE | HABER |
| | | | | | | | | |

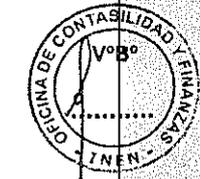
| | | |
|---|--|--|
| DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS | RECEPCIONISTA DEL DEPOSITO | CONTROL DE INGRESOS |
| | | |
| Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas | Jefa Tesorería Oficina de Contabilidad y Finanzas | Control de Recaudación Oficina de Contabilidad y Finanzas |





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|--|--------|----------------|
| PROCESO | FINANCIERO Y CONTABLE | | |
| SUB PROCESO | INGRESOS FINANCIEROS | | |
| PROCEDIMIENTO | COBRANZA A PACIENTES E INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD – IAFAS | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 122-013-022102 |
| PROPÓSITO | Efectuar adecuadamente el cobro de crédito otorgado por prestación de servicios de salud y venta de medicamentos que brinda el INEN a los pacientes asegurados y no asegurados y efectuar los reembolsos, recaudación y el registro de los ingresos que se generen. | | |
| ALCANCE | Oficina de Contabilidad y Finanzas | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud. • Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos. • Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT. | | |



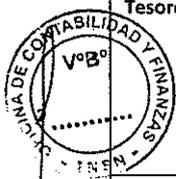
ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|--------|------------------------------------|
| Porcentaje de recuperación de créditos otorgado a los pacientes no asegurados | Porcentaje | SIAF | Oficina de Contabilidad y Finanzas |
| Porcentaje de recuperación de crédito otorgado a los pacientes asegurados en las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) | Porcentaje | SIAF | Oficina de Contabilidad y Finanzas |

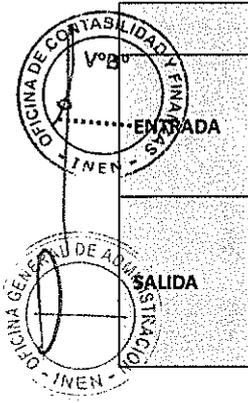
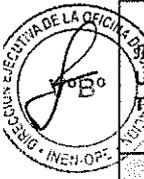
NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- El Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, establece en su primer punto e) del Artículo 11º.- Funciones de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud: e. "Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus derechohabientes, a las IPRESS con las cuales haya establecido convenios o contratos o se encuentre vinculada en su área de influencia o en cualquier lugar del territorio nacional, en caso de enfermedad o accidente".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Paciente asegurado y no asegurado | 1. Recibe atención asistencial, suministro de medicamentos y otras prestaciones, previo registro en admisión, previa evaluación de condición, afiliación y cobertura de seguro. |
| Equipo Funcional de Hospitalización Departamento de Atención de Servicio al Paciente | 2. Registra la apertura y actualización del estado de cuenta del paciente no asegurado, verificando en sistema los servicios asistenciales y medicamentos recibidos y pendientes de cancelación, e informa oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas mediante la liquidación de estado de cuenta (Continua N° 4). |
| Equipo Funcional "Oficina de Seguros" Departamento de Atención de Servicio al Paciente | 3. Registra la apertura y actualización del estado de cuenta del paciente afiliado a alguna de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), como el Seguro Integral de Salud – SIS (FISSAL), Seguro Social de Salud (EsSalud), Sanidades de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, Entidades Prestadoras de Salud (EPS), entre otras, verificando en sistema los servicios asistenciales y medicamentos recibidos, e informa oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, mediante Acta de Conformidad para gestionar los reembolsos. |
|  Asistente Profesional (Cuentas por Cobrar) Unidad Funcional de Tesorería | 4. Recepción y verificación de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe informes, liquidación de estados de cuentas de pacientes no asegurados (En caso excepcional recibe del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social del Departamento de Atención de Servicio al Paciente - DASP, las Cartas de Compromiso de los créditos otorgados a pacientes que no pueden cancelar la prestación de los servicios, verificando que el paciente y/o apoderado firmen la Letra de Cambio correspondiente) y deriva a Caja para su cancelación. • Recibe informes, liquidación de estados de cuentas y actas de conformidad de los servicios y medicamentos brindados a pacientes asegurados, verifica que la información del gasto generado esté conforme y coordina con Caja la facturación correspondiente. |
|  Cajero/a Unidad Funcional de Tesorería | 5. Registro de Ingreso y emisión de comprobantes de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la modalidad de pago de los pacientes no asegurados, según estado de cuenta (Liquidación), registra la percepción del ingreso en sistema y emite comprobante de pago - SUNAT (Factura y/o Boleta de Venta) correspondiente, reporta operación para informar a Control de Ingresos (Continua N° 10). • Emite comprobante de pago - SUNAT a nombre de la Institución Administradora de Fondo de Aseguramiento en Salud (IAFAS) y los turna para su reembolso. |

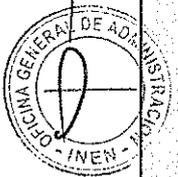
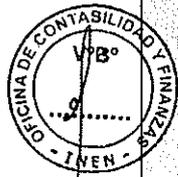
| | |
|--|--|
| <p>Asistente Profesional (Cuentas por Cobrar) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>6. Revisa documentación y comprobante de pago – SUNAT, proyecta oficio para solicitar reembolso por servicios de atención asistencial y medicamentos brindados a pacientes asegurados en Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.</p> <p>7. Gestiona el recupero de cuentas por cobrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina cumplimiento de pago de créditos otorgados a pacientes no asegurados según la Carta de Compromiso y cronograma de pagos • Coordinar el cumplimiento del pago de intereses (si los hubiera) de las compañías aseguradoras. • Coordina cumplimiento de reembolsos con el Seguro Integral de Salud - SIS (FISSAL) en SIS-Central, Seguro Social de Salud (EsSalud), Sanidades de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, Entidades Prestadoras de Salud (EPS), entre otras IAFAS (SOAT en caso excepcional). <p>8. Revisa y verifica el pago de créditos otorgados y de las transferencias por reembolsos efectuados (Realiza seguimiento continuo, correspondiente a las solicitudes de reembolsos y transferencias hasta que se produzcan).</p> <p>9. Reporta el resultado de las gestiones de cobranza e informa a Control de Ingresos.</p> |
| <p>Asistente Profesional (Control de Ingresos) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>10. Emite Recibo de Ingresos por los conceptos de recaudación, y entrega al Tesorero/a para su revisión y visación.</p> |
| <p>Especialista en Presupuesto (Presupuesto) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <p>11. Recepciona informe y registra ingresos mediante operaciones en SIAF (Fase Determinado y Fase Recaudado).</p> |
| <p>Defensor/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>12. Revisa y firma Recibos de Ingresos por los conceptos de recaudación y dispone su archivo y custodia.</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |



| NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---|--|------------|------------|
| Estado de cuenta de paciente asegurado y no asegurado. | Departamento de Atención de Servicio al Paciente | Variable | Mecanizado |
| Comprobantes de Pago emitidos (Boletas de Venta y/o Facturas), Reportes de recaudación y Recibos de Ingresos. | Oficina de Contabilidad y Finanzas. | Variable | Mecanizado |

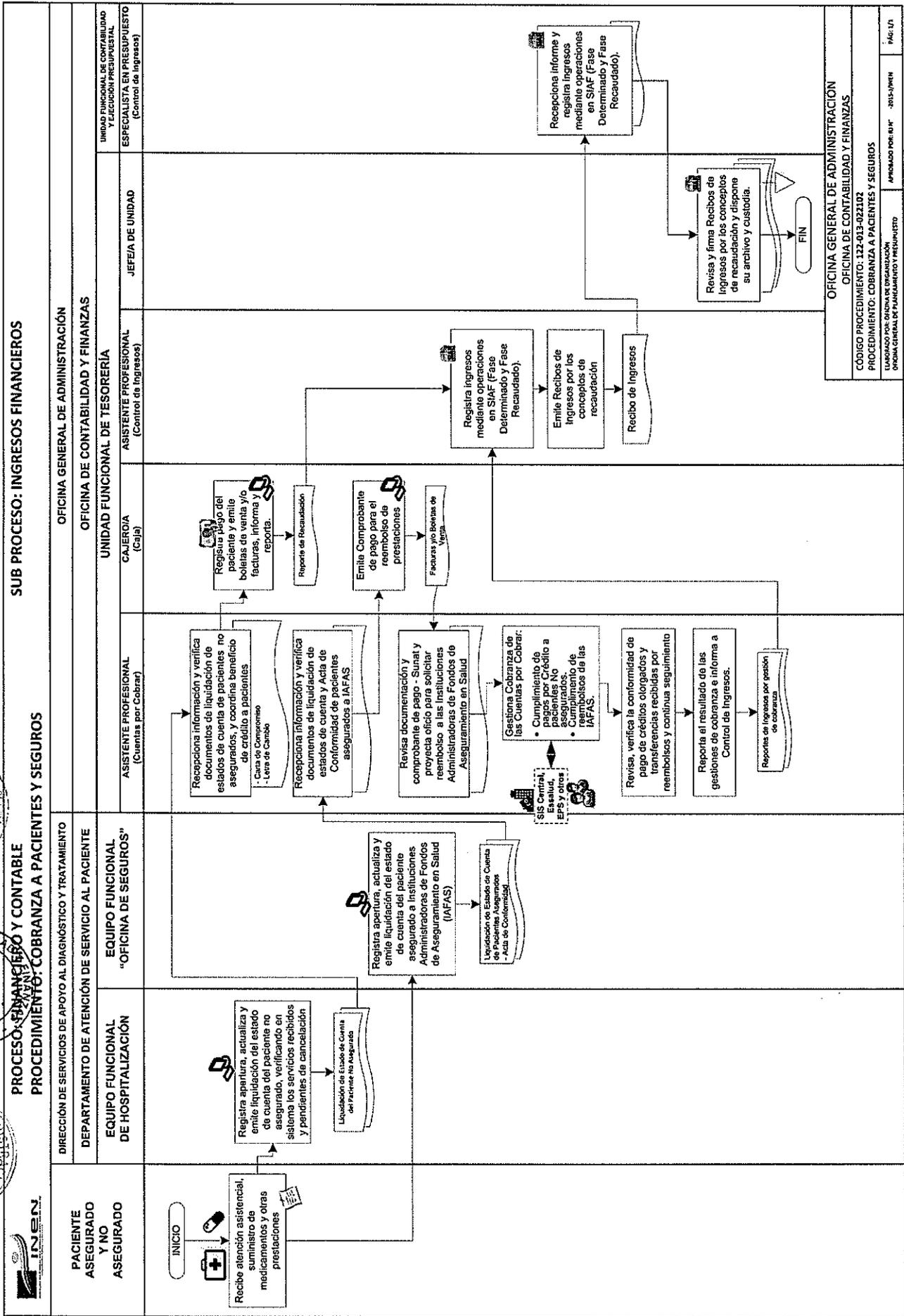
DEFINICIONES:

1. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.-** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. Es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras, su registro está organizado en 2 partes:
 - Registro Administrativo:
 - Fases del Gasto (Fase Compromiso, Devengado, Girado y Pagado).
 - Fases de Ingresos: (Fase de Determinado y Recaudado).
 - Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).
2. **Fase Determinado.-** El registro de las fases de ingreso inicia con el registro de la Fase Determinado, en el cual se registra la información correspondiente al detalle en el que suscita el ingreso, se consignan los datos de proyección de ingresos y su clasificación correspondiente.
3. **Fase Recaudado.-** Fase del ciclo de ingreso que consiste en hacer el registro del depósito del monto recaudado a la institución bancaria en la cual la unidad Ejecutora tiene sus cuentas bancarias
4. **Ingresos.-** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de la entidad
5. **Percepción del ingreso.-** Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.
6. **El Comprobante de Pago - SUNAT.-** El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobante de pago, como las Facturas, Boletas de Venta, Tickets, entre otros.
7. **Reglamento de Comprobantes de Pago.-** Es la norma emitida por la SUNAT mediante la cual se establece los requisitos y características que deben contener los Comprobantes de Pago.
8. **Recibo de ingresos.-** Documento interno que emite la Unidad Funcional de Tesorería para el registro y control por todo concepto de recaudación, captados por la entidad.
9. **Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS).-** Las IAFAS son las instituciones o empresas públicas, privadas o mixtas, creadas o por crearse como personas jurídicas que tienen como objetivo la captación y gestión de fondos para el aseguramiento de las prestaciones de salud incluidas en los planes de aseguramiento en salud. Para su constitución están obligadas a solicitar su autorización de organización y funcionamiento, así como su registro ante la SUNASA. Están inscritas en el Registro correspondiente de la SUNASA y están sujetas a su supervisión, entre ellas se tiene:
 - Seguro Integral de Salud.
 - Seguro Social de Salud (EsSalud).
 - Sanidades de las Fuerzas Armadas.
 - Sanidad de la Policía Nacional del Perú.
 - Entidades Prestadoras de Salud (EPS).
 - Compañías de Seguros Privados de Salud.
 - Entidades de salud que ofrecen servicios de salud prepagadas.
 - Autoseguros y fondos de salud.
 - Otras modalidades de aseguramiento públicos, privados o mixtos distintas a las señaladas anteriormente.
10. **Seguro Integral de Salud – SIS.-** Es un seguro de salud subvencionado por el Estado para quienes viven en condiciones de pobreza y de vulnerabilidad, y que no tienen ningún seguro que cubra sus atenciones en establecimientos asistenciales.



| | |
|-------------------|---|
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Tesorería. - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Letra de Cambio - Formato N° 02: Modelo de solicitud de Reembolso a IAFAS |





FORMATO N° 01

LETRA DE CAMBIO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.
 "DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI"
 Av. Angamos Este #2520 - Surquillo

Fecha :
 Hora :
 Usuario_

| NUMERO | REF. DEL GIRADOR | FECHA DE GIRO | LUGAR DE GIRO | FECHA DE VENCIMIENTO | MONEDA E IMPORTE |
|--------|------------------|---------------|---------------|----------------------|------------------|
| | | | | | |

Por esta LETRA DE CAMBIO , se servirá(n) pagar incondicionalmente a la orden de:
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS.

la cantidad de S/. _____
 con /100 Nuevos Soles

En el siguiente lugar de pago, en la cuenta corriente del Banco:

Aceptante
 Domicilio
 RUC Teléfono

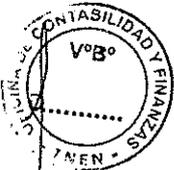
Importe a abonar en la siguiente cuenta del Banco que se indica:

| BANCO | NUMERO DE CUENTA |
|-------|------------------|
| | |
| | |

Nombre o Razón Social del Girado:

Aval permanente:
 Domicilio:
 Teléfono: DNI:
 Firma:

 Firma
 Nombre del representante legal DNI



FORMATO N° 02

MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO A IAFAS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
"DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI"
Av. Angamos Este #2520 - Surquillo
Teléfono : 448-2826

Fecha :
Hora :

Lima,

OFICIO

Señor (es):

RUC :

Presente.-

Asunto: Facturación de servicios prestados

Por medio del presente le alcanzo las facturas detalladas por la prestación de servicios asistenciales y abastecimiento de medicinas brindado a:

Paciente:

Cuenta:

Nro Garantía:

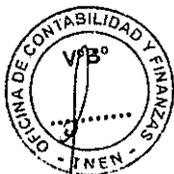
Comprobante(s):

SI.

SI.

Agradeciendo la atención de la presente y aguardando su oportuna remesa, nos es grato suscribirnos a usted.

Atentamente,





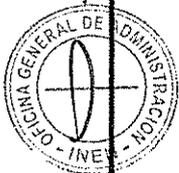
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESO: 22 **FINANCIERO Y CONTABLE**



SUB PROCESO: **EGRESOS FINANCIEROS**

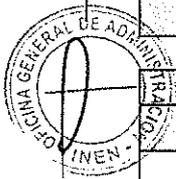
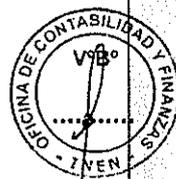


OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|--|--------|-----------------------|
| PROCESO | FINANCIERO Y CONTABLE | | |
| SUB PROCESO | EGRESOS FINANCIEROS | | |
| PROCEDIMIENTO | PAGO DE PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Y VIÁTICOS | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 122-013-022201 |
| PROPÓSITO | Ejecutar adecuadamente los diversos egresos del INEN, por pago de Planillas por todo tipo de contratación, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Viáticos del personal. | | |
| ALCANCE | <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Finanzas. Oficina de Recursos Humanos. Oficina de Logística. Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. 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, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT. | | |



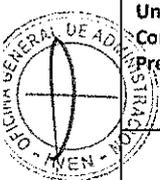
ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|----------------------------|-------------------------------|
| Porcentaje de Expedientes de Gasto con observaciones en Control Previo | Porcentaje | Registro de Control Previo | Responsable de Control Previo |
| Porcentaje de avance de ejecución presupuestal (Compromiso/Devengado) | Porcentaje | SIAF | Unidad Funcional de Tesorería |
| Porcentaje de Expediente de Gasto Girados y Pagados | Porcentaje | SIAF | Unidad Funcional de Tesorería |

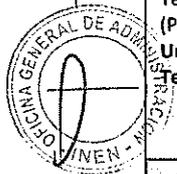
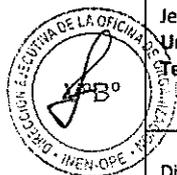
NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, “Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”.
- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece en su numeral 14.1 del Artículo 14º.- Del pago: 14.1 “El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que: a) Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP. b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento”.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

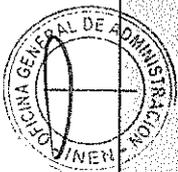
| RESPONSABLE | INICIO |
|--|--|
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Contabilidad y Finanzas.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona de la Oficina de Recursos Humanos: Planilla Única de Remuneraciones, incentivos u otros beneficios del personal activo y cesante, Planilla de Contratos CAS y Planilla de Cesantes impresa y debidamente firmada, adjuntado archivo magnético del Sistema de Información y deriva expedientes para Control Previo. 2. Recepciona de la Oficina de Logística, los Expedientes de las Órdenes de Compra (O/C) y Órdenes de Servicio (O/S) con la respectiva documentación sustentatoria, debidamente codificadas, llenadas y firmadas, deriva expedientes a Control Previo. 3. Recepciona de los Órganos o Unidades Orgánicas del INEN, solicitud de pago de viáticos para el personal comisionado. Deriva expedientes a la Unidad Funcional de Tesorería (Continua N° 6). |
| <p>Analista Contable (Control Previo) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, revisa y verifica la documentación física y sustentatorios que contienen los Expedientes de Gastos, para el pago de Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, verificando en los documentos sustentatorios los montos, cantidades, fechas, determina retención o detracción según corresponda, entre otras consideraciones y aspectos de control previo. <ul style="list-style-type: none"> • De no estar conforme devuelve el expediente con las observaciones para su subsanación. • Si es conforme visa y deriva expedientes y documentos de pagos al Especialista en Presupuesto, |
| <p>Especialista en Presupuesto (Presupuesto) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe los Expedientes de Gasto y documentos para pago, verifica que la codificación presupuestaria (Meta Presupuestaria, Clasificador de Gasto) en el Modulo Administrativo del SIAF sea la correcta y que la Fase de Compromiso este aprobado. <ul style="list-style-type: none"> • En caso existan problemas en el sistema coordina el soporte necesario. • Si el expediente está conforme visa y deriva documentos de pagos a la Unidad Funcional de Tesorería, • De no estar conforme devuelve el expediente con las observaciones. |
| <p>Técnico/a Contable (Registro SIAF) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe los expedientes para el pago de viáticos del personal comisionado, revisa documentos y verifica el saldo disponible en el SIAF, realiza la Certificación del gasto y solicita aprobación de la operación (Mediante sistema SIAF) a la Oficina de Planeamiento Estratégico de la OGPP, procediendo a realizar los registros administrativos de las Fases de Compromiso, Devengado y Girado, en el Módulo Administrativo del SIAF, verificando su aprobación en el sistema. 7. Recibe los expedientes de gasto con los documentos para el pago de Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio y realiza el registro administrativo de la fase de Devengado en el SIAF, en base al sustento normativo adjunto. |

| | |
|---|---|
| <p>Técnico/a Contable (Registro SIAF) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>8. Realiza el registro administrativo en el SIAF de la fase Girado de los expedientes de pagos (Coordina autorización de transferencias mediante firma electrónica según corresponda), verificando su aprobación en sistema.</p> <p>9. Prepara expedientes registrados en SIAF para el pago de Planillas, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Viáticos, elabora reporte para derivarlos a registro contable.</p> |
| <p>Técnico/a Contable (Registro Contable) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <p>10. Recepciona y revisa los expedientes de gasto con los documentos para el pago de Planillas, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme realiza el registro contable del gasto en el Modulo Contable del SIAF, en sus fases de Compromiso, Devengado y Girado y devuelve expedientes registrados a la Unidad Funcional de Tesorería: • Si encuentra observaciones en los expedientes las devuelve para su subsanación. |
| <p>Técnico/a Contable (Registro de Compras) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <p>11. Recepciona y revisa los expedientes de gasto con los documentos para el pago de Planillas, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme realiza el registro tributario del gasto y devuelve expedientes registrados a la Unidad Funcional de Tesorería: • Si encuentra observaciones en los expedientes las devuelve para su subsanación. |
| <p>Técnico/a contable (Giro de cheques) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>12. Recibe expedientes para pagos con la documentación sustentatoria del giro y emite en forma secuencial los Comprobantes de Pago por sistema SIAF de las transferencias realizadas al CCI (Código de Cuenta Interbancario) y los cheques según corresponda, sella visto en comprobante de pago según el responsable de la operación de registros y deriva los expedientes a Control Previo.</p> |
| <p>Analista Contable (Control Previo) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <p>13. Revisa los comprobantes de pagos y cheques, verificando que los expedientes de pago cuenten con la documentación sustentatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme visa comprobantes de pago y dispone se remita documentos a la jefatura de la Unidad Funcional de Tesorería. • Si encuentra observaciones las devuelve para su subsanación. |
| <p>Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>14. Recepciona documentación de los expedientes para ejecución de gastos y para autorización de pagos, revisa, firma Comprobantes de Pago y cheques según corresponda, coordina firma de cheque por los suplentes y dispone se remita documentos al Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.</p> |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Contabilidad y Finanzas.</p> | <p>15. Recepciona documentación de los expedientes para autorización de pagos, revisa, firma comprobantes de pago y dispone se remita documentos al Director de la Oficina General de Administración.</p> |
| <p>Director/a General Oficina General de Administración</p> | <p>16. Recepciona documentación de los expedientes para autorización de pagos, toma conocimiento, revisa, firma comprobantes de pago, firma cheques si fuera necesario y dispone se remita documentos a la Unidad Funcional de Tesorería.</p> |
| <p>Técnico/a en Finanzas (Pagaduría) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>17. Recepciona expedientes con la documentación sustentatoria del pago de Planillas, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Viáticos, con sus comprobantes de pagos y cheques debidamente firmados según corresponda.</p> <p>18. Realiza la entrega de los cheques y verifica la recepción del pago en el comprobante de pago según corresponda, y archiva expediente completo en el archivo de tesorería.</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |



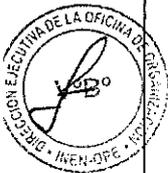
| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|--|---|-------------|---------------|
| ENTRADA | 1. Planilla de Remuneraciones e incentivos. | 1. Oficina de Recursos Humanos. | 1. Mensual | 1. Mecanizado |
| | 2. Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio. | 2. Oficina de Logística. | 2. Variable | 2. Mecanizado |
| | 3. Solicitud de pago de viáticos. | 3. Órganos y Unidades Orgánicas. | 3. Variable | 3. Mecanizado |
| SALIDA | 1. Comprobantes de Pago (SIAF) autorizados y Cheques y/o depósitos por transferencias CCI. | 1. Personal o Proveedor de Bienes y/o Servicios | 1. Variable | 1. Mecanizado |

1. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.-** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. Es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras, su registro está organizado en 2 partes
 - Registro Administrativo:
 - Fases del Gasto (Fase Compromiso, Devengado, Girado y Pagado).
 - Fases de Ingresos: (Fase de Determinado y Recaudado).
 - Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).
2. **Certificación del Crédito Presupuestario.-** Constituye un acto interno que tiene por finalidad garantizar la cobertura presupuestaria del gasto (la existencia del crédito presupuestario suficiente).
3. **Fase Compromiso.-** El compromiso anual es una fase del ciclo de gasto mediante el cual luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, se afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
4. **Fase Devengado.-** Fase del ciclo del gasto donde se registra la obligación de pago (reconocimiento de la obligación), como consecuencia del respectivo compromiso contraído.
5. **Fase Girado.-** Fase del ciclo del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada, mediante el giro de cheques, emisión de carta orden, notas contables y/u otros documentos cancelatorios de Tesoro Público.
6. **Clasificador del Gastos.-** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.
7. **Control Previo.-** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
8. **Documentación sustentatoria.-** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

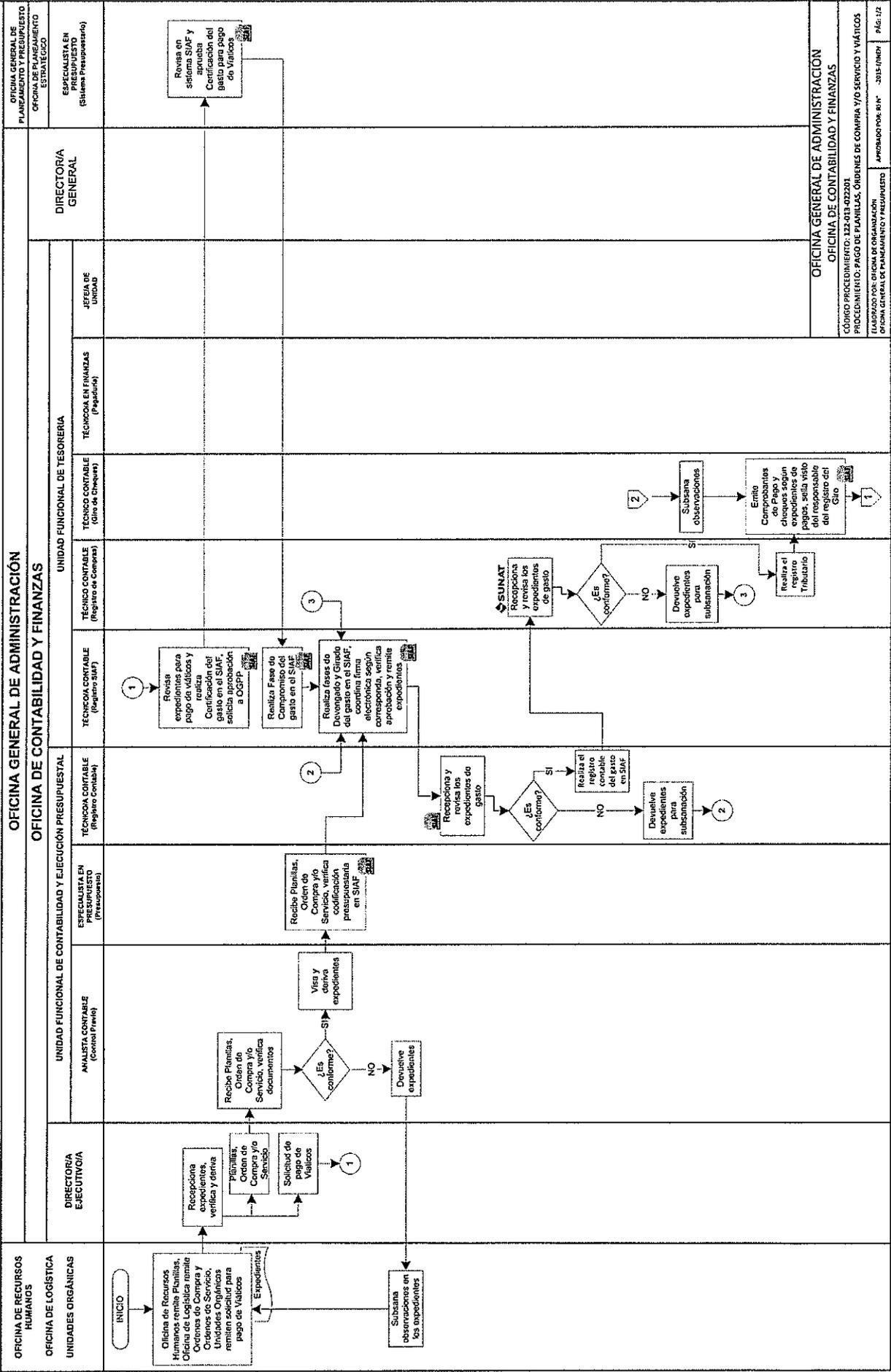


| | |
|-----------------------------|---|
| <p>DEFINICIONES:</p> | <p>9. Ejecución del gasto.- Comprende las etapas del compromiso, devengado, girado y pago. El procedimiento de la ejecución del gasto comprende: calendarización, realización de compromisos, determinación de devengados, autorización de giros y autorización de pagos.</p> <p>10. Expedientes de Gastos.-Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gastos, los cuales están sujetos a verificaciones posteriores. Por ejemplo: expedientes de gastos de viáticos, encargos internos, planilla única de haberes, planilla de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, planilla del complemento remunerativo del Cuerpo de Gerentes Públicos, dietas del Consejo Directivo, proveedores, entre otros.</p> <p>11. Meta presupuestaria.- Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el producto final de las actividades y proyectos para el año fiscal.</p> <p>12. El Comprobante de Pago - SUNAT.- El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobante de pago, como las Facturas, Boletas de Venta, Tickets, entre otros.</p> <p>13. Reglamento de Comprobantes de Pago.- Es la norma emitida por la SUNAT mediante la cual se establece los requisitos y características que deben contener los Comprobantes de Pago.</p> |
| <p>REGISTROS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |
| <p>ANEXOS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Comprobante de Pago – SIAF. |





SUB PROCESO: EGRESOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Y VIÁTICOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 122-013-022201
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Y VIÁTICOS
 TALLERES POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 APROBADO POR: R.M. - 2015-10854
 Pág: 1/2



SUB PROCESO: EGRESOS FINANCIEROS
PROCESO: FINANCIERO Y CONTABLE
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Y VIÁTICOS

| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDADES ORGÁNICAS | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------|--|
| | DIRECTORIA EJECUTIVA | UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | | | | | UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA | | | | |
| | | ANALISTA CONTABLE (Control Previo) | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO | TÉCNICO CONTABLE (Registro Contable) | TÉCNICO CONTABLE (Registro SIAF) | TÉCNICO CONTABLE (Registro de Compra) | TÉCNICO CONTABLE (Dño de Cheques) | TECNICO EN FINANZAS (Pagadora) | JEFE DE UNIDAD | DIRECTOR/A GENERAL | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO |
| | | | | | | | | | | | |
| | <p align="right">OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p align="right">CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 122-013-022301 PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS, ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Y VIÁTICOS</p> <p align="right">ESTANDAR DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS APROBADO POR: B14 - 2012/PMN PÁG: 72</p> | | | | | | | | | | |

FORMATO N° 01

COMPROBANTE DE PAGO - SIAF

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 15.05.00

Fecha :
Hora :
Pag.:

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF

| N° | DIA | MES | AÑO |
|----|-----|-----|-----|
| | | | |

NOMBRE _____

RUC _____

SON _____

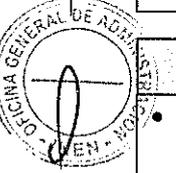
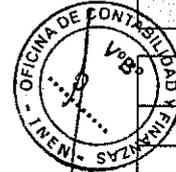
| CONCEPTO | | | | | |
|--|-----------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| CODIFICACION PROGRAMATICA | | | ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO | | |
| RU | SEC F | CP PRG | PROD/PRY | ACT/AIOBR | FN DIVF GRPF META FINAL |
| | | | CLASIFICADOR DE GASTO | IMPORTE | |
| | | | | PARCIAL | TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL | | |
| | | | DEDUCCIONES | | |
| | | | LIQUIDO A PAGAR | | |
| CONTABILIDAD PATRIMONIAL | | | | RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES | |
| DEBE | | HABER | | | |
| CUENTA | IMPORTE | CUENTA | IMPORTE | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO | | | | | |
| FECHA | HECHO POR | CONFORME | | | |
| | | _____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA | | | |
| VISACION | | | | | |
| CONTROL INTERNO | | | JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD | | |
| | | | | | |
| RECIBI CONFORME | | | | | |
| FECHA | FIRMA | | | | |
| | | | | | |
| | DNI | RUC | | | |
| | LIBRETA MILITAR | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | AUTORIZACION | |
| AÑO | | | | | |
| BANCO | | | | | |
| CTA CTE | | | | | |
| TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS | | | | | |
| CCI | | | | | |
| TIPO DE OPERACION | | | | | |





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|--|--------|-----------------------|
| PROCESO | FINANCIERO Y CONTABLE | | |
| SUB PROCESO | EGRESOS FINANCIEROS | | |
| PROCEDIMIENTO | MANEJO DE FONDOS PARA CAJA CHICA | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 122-013-022202 |
| PROPÓSITO | Efectuar adecuadamente el manejo de los Fondos Fijos para Caja Chica del INEN, para el pago de gastos menudos y urgentes, optimizando el uso de recursos. | | |
| ALCANCE | <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Finanzas. Órganos y Unidades Orgánicas del INEN. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT. | | |



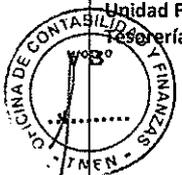
ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|------------------------|---------------------------|
| Porcentaje de Vales Rendidos Oportunamente | Porcentaje | Registro de Caja Chica | Responsable de Caja Chica |

NORMAS Y REQUISITOS

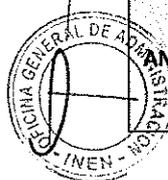
- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece en su Artículo 41º.- Prohibición de pagos en efectivo: "Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva".

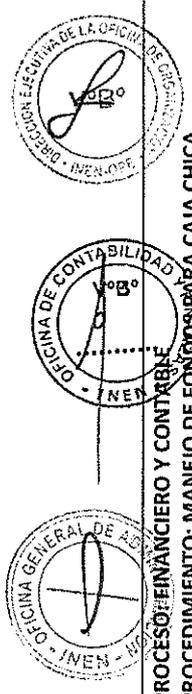
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|---|--|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Usuario Órgano y Unidad Orgánica | 1. Solicita fondo por caja chica para pagos menudos y/o urgentes: <ul style="list-style-type: none"> El usuario solicita a su jefe inmediato el uso de dinero en efectivo sustentando la necesidad. El jefe Inmediato visa la solicitud del gasto no programado (menudo y urgente) y la remite a la Oficina Ejecutiva de Administración |
| Director/a General Oficina General de Administración | 2. Toma conocimiento y deriva documento. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Contabilidad y Finanzas | 3. Recibe documentos, revisa y deriva a Tesorería para evaluar atención. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería | 4. Recepciona documento de solicitud de fondo para pagos con dinero efectivo, evalúa aprobación de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> En caso lo solicitado no justifique un gasto menudo o urgente por caja chica y/o no exista la disponibilidad de dinero en efectivo en la caja, comunica y devuelve solicitud al área usuaria (FIN). Si lo solicitado es viable, autoriza la emisión del Vale Provisional y su desembolso. |
| Responsable del Fondo – Caja Chica Unidad Funcional de Tesorería | 5. Recepciona documentos, y entrega al usuario el Vale Provisional con el monto autorizado. |
| Usuario Órgano y Unidad Orgánica | 6. Recibe Vale Provisional y coordina la firma del jefe inmediato de su órgano o unidad orgánica, y entrega al responsable de caja chica para solicitar el desembolso |
| Responsable del Fondo – Caja Chica Unidad Funcional de Tesorería | 7. Recibe Vale Provisional firmado por la parte usuaria, y coordina firmas de autorización por parte de del Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería, del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y del Director/a General de la Oficina Ejecutiva de Administración en caso se requiera. |
| Responsable del Fondo – Caja Chica Unidad Funcional de Tesorería | 8. Entrega dinero en efectivo al personal indicado, según el vale provisional autorizado y visado, y registra desembolso. |
| Responsable del Fondo – Caja Chica Unidad Funcional de Tesorería | 9. Hace seguimiento y control de vales emitidos a los diferentes órganos y unidades orgánicas, para la rendición del gasto efectuado. |
| Responsable del Fondo – Caja Chica Unidad Funcional de Tesorería | 10. Informa al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería la relación vales provisionales no rendidos dentro del plazo establecido según las disposiciones que regulan el Fondo Fijo para caja Chica, para que se dispongan las acciones para el recupero de los fondos. |
| Usuario Órgano y Unidad Orgánica | 11. Efectúa el gasto según lo solicitado, y se responsabiliza de obtener el comprobante de pago autorizado por la SUNAT que acredite el sustento del gasto dentro del plazo de 48 horas siguientes. |
| Usuario Órgano y Unidad Orgánica | 12. Elabora y remite documento de rendición de gasto efectuado según vale provisional emitido, dentro del plazo establecido: <ul style="list-style-type: none"> Coordina firmas y visto de su jefe inmediato en comprobantes de pago –SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, otros). Si el gasto se realizó por concepto de movilidad local, la rendición se efectúa con la Declaración Jurada de Movilidad Local (Adjunta boleta de salida debidamente autorizada), y coordina validación de firmas. |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Contabilidad y Finanzas | 13. Recepciona documentos de rendición de vales y los turna al responsable del manejo del Fondo para Caja Chica. |



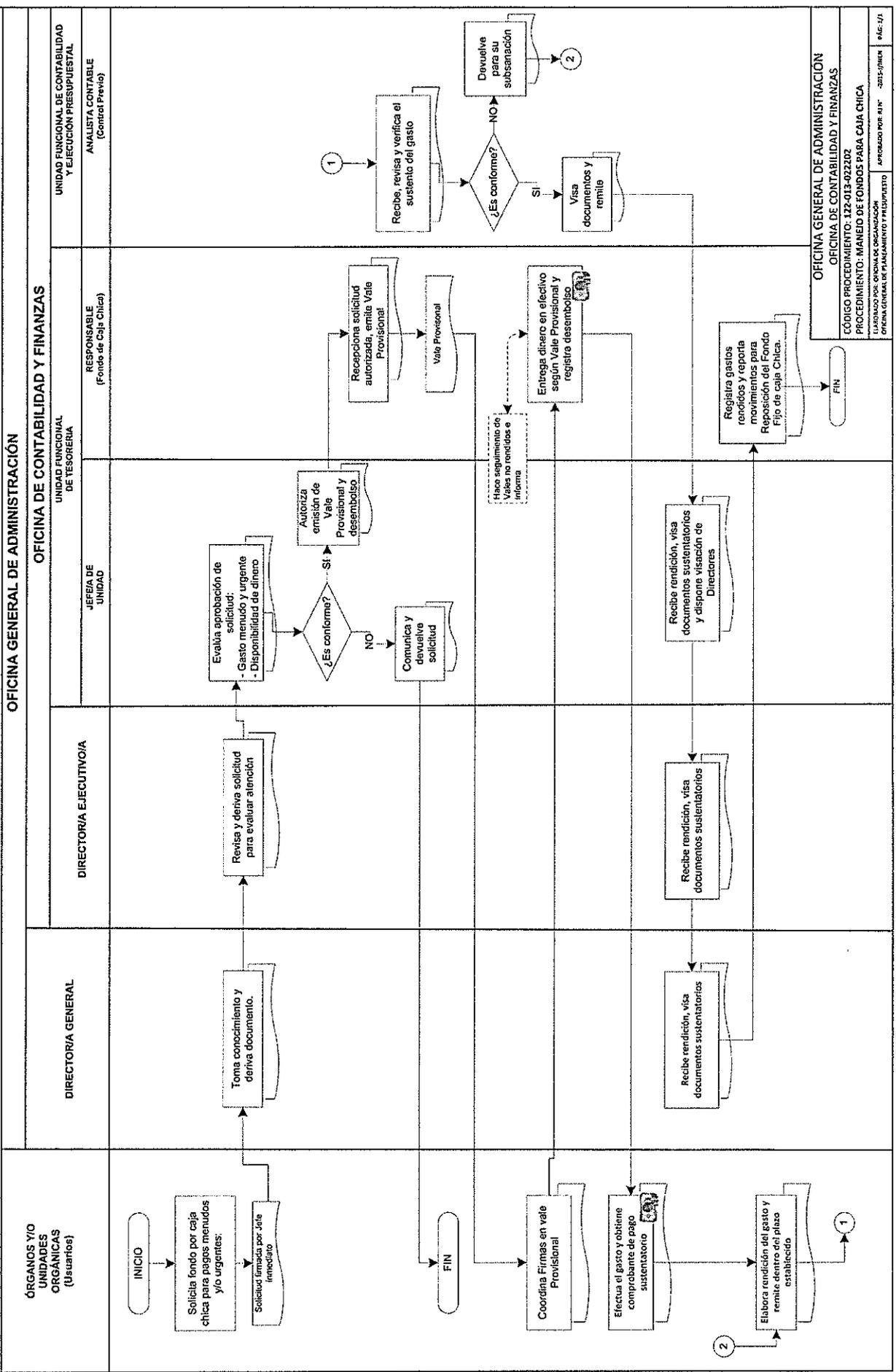
| | |
|--|---|
| Responsable del Fondo – Caja Chica Unidad Funcional de Tesorería | 14. Recibe documentos de rendición de vales, revisa la validez del sustento presentando y los registra en sistema para emitir el reporte de gastos y derivar a Control Previo |
| Analista Contable (Control Previo) Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal | 15. Recibe y revisa el sustento del gasto, verificando que los expedientes de pago cuenten con la documentación sustentatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme visa comprobantes de pago – SUNAT y/o planillas de movilidad local y remite a Tesorería. • Si encuentra observaciones las devuelve al usuario para su subsanación. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería | 16. Recibe la rendición, visa en señal de conformidad y dispone visación del sustento mediante firmas del Director/a General de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y dispone su registro. |
| Responsable del Fondo – Caja Chica Unidad Funcional de Tesorería | 17. Recepciona el sustento y actualiza registro de gastos en sistema, reporta resumen de movimiento de caja para solicitar la reposición del Fondo fijo de caja Chica |
| Fin de procedimiento. | |

| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|---------|---|-------------------------------------|------------|------------|
| ENTRADA | Solicitud de uso de dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica. | Órganos y Unidades Orgánicas. | Variable | Mecanizado |
| SALIDA | Rendición de vales provisionales. | Oficina de Contabilidad y Finanzas. | Variable | Mecanizado |

| | | |
|--|----------------------|--|
|    | DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> Caja Chica.- Fondo en efectivo que se apertura al inicio del ejercicio presupuestal, aprobada por Resolución Administrativa de la OGA, constituida con recursos públicos de la fuente que financie presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden sus cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas. Rendición.- Se entiende como rendición (De vale provisional) a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros percibidos de la Caja Chica. El Comprobante de Pago - SUNAT.- El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobante de pago, como las Facturas, Boletas de Venta, Tickets, entre otros. |
| | RÉGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |
| | ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Vale Provisional - Formato N° 02: Requerimiento de Servicio - Formato N° 03: Declaración Jurada de Movilidad Local (Rendición de Gastos) |



SUB PROCESO: EGRESOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDOS PARA CAJA CHICA



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 122-013-022202
 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDOS PARA CAJA CHICA
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
 APROBADO POR: R.N. 3215/J.M.R.
 PÁG. 1/1

VALE PROVISIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

DIRECCION DE ECONOMIA

UNIDAD DE TESORERIA

VALE PROVISIONAL N°



SERVICIO DEL SOLICITANTE:

PAGADO A:

LA SUMA DE:

ASUNTO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITANTE

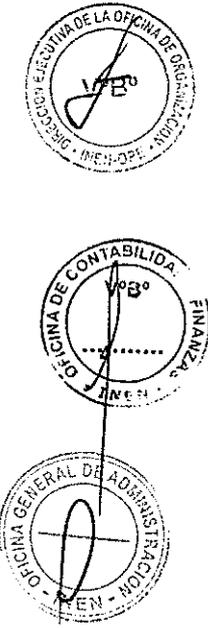
VºBº SERVICIO

DIRECTOR

Surquillo, de del 20.....
RECIBI CONFORME

IMPRESA: INEN
COD.: 475100019007

D.N.I.:



REQUERIMIENTO DE SERVICIO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
REQUERIMIENTO DE SERVICIO



FECHA: _____ N°: _____

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE: _____

CONCEPTO: _____

Firma del Jefe de Area

Autorización

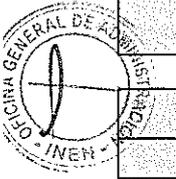
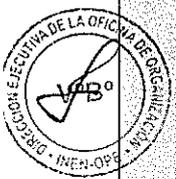
IMPRESA: INEN

COD.: 475100018909



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|--------|-----------------------|
| PROCESO | FINANCIERO Y CONTABLE | | |
| SUB PROCESO | EGRESOS FINANCIEROS | | |
| PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 122-013-022203 |
| PROPÓSITO | Realizar adecuadamente las liquidaciones y el pago de los tributos que le corresponden al INEN ante la SUNAT, el registro COA y el pago a las AFP. | | |
| ALCANCE | <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Finanzas. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. 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, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2015/SUNAT. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|--|---------------|--------------|-------------------------------|
| Porcentaje de Declaraciones (Presentados oportunamente / Observados) | Porcentaje | SUNAT AFP | Unidad Funcional de Tesorería |

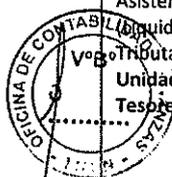
NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, “Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”.
- El Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, establece en su Título Preliminar, Norma VI: Modificación y Derogación de Normas Tributarias:

“Las normas tributarias sólo se derogan o modifican por declaración expresa de otra norma del mismo rango o jerarquía superior. Toda norma tributaria que derogue o modifique otra norma, deberá mantener el ordenamiento jurídico, indicando expresamente la norma que deroga o modifica”.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería | 1. Dispone y monitoriza la entrega de Comprobantes de Pago del SIAF, Cheques, Facturas e información actualizada para el pago de los tributos que le corresponden al INEN ante la SUNAT, el registro COA y el pago a las AFP. |
| Técnico/a en Finanzas (Pagaduría) Unidad Funcional de Tesorería | 2. Recepciona Comprobantes de Pago de SIAF con los cheques para efectuar el pago tributos a SUNAT y de AFP Net, clasifica y separa. 3. Según cronograma de pagos, realiza el depósito a la cuenta corriente de AFP Net e informa al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería (FIN). 4. Remite los cheques para registrar el pago de retenciones, deducciones y tributos a SUNAT. |
| Asistente Profesional (Liquidación y Pagos Tributación) Unidad Funcional de Tesorería | 5. Recepciona facturas, y registra compra y venta: <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el Libro Ventas el detalle de las facturas emitidas anotando el número del registro SIAF al que pertenecen. • Registra en el Libro Compras el detalle de las facturas recepcionadas, anotando el número del registro SIAF al que pertenecen. • Con la información de los Libros de Compras y Ventas, se realiza Declaración mensual del IGV en la SUNAT, mediante el Programa de Declaración Telemática PDT 621, PDT 626 (Agente de Retención – Proveedores). 6. Recepciona reporte de la información Rentas de Cuarta Categoría y Quinta Categoría debidamente sustentada, para su declaración mensual a la SUNAT, mediante Planilla Mensual de Pagos PLAME. 7. Genera el Back-up de la información de la Declaración mensual del IGV y Retenciones y se entrega archivo magnético para efectuar el pago en SUNAT (Continua N° 12). |

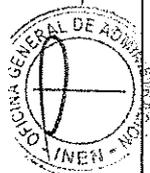


| | |
|--|--|
| <p>Técnico/a Contable (Libro Bancos) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>8. Recepciona las facturas de Compras/Servicios del mes presupuestal, según Comprobante de Pago del SIAF y efectúa el registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), en el software COA-SUNAT, indicando los datos que se soliciten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión del comprobante de pago SUNAT (facturas) extendido por el proveedor, • Tipo de documento, de acuerdo a la codificación aprobada por la SUNAT. • Serie del comprobante de pago. • Número del comprobante de pago o número de orden del formulario donde conste el pago del Impuesto en la utilización de servicios prestados por no domiciliados, número de la Declaración Única de Aduanas - Importación o, en los casos en que no se emita tal documento, liquidación de cobranza u otros • Número de RUC, Nombre, razón social o denominación del proveedor. • Base imponible, valor y monto del impuesto de las adquisiciones gravadas con el Impuesto, entre otros datos importantes. <p>9. Emite e imprime reporte de las operaciones efectuadas por adquisiciones de bienes y servicios y genera el Back-up de la información del COA para la presentación del reporte impreso y el medio magnético respectivo (Coordina firma en documentos del representante legal del INEN ante la SUNAT).</p> <p>10. Coordina la presentación del reporte y medio magnético ante a la SUNAT conforme al cronograma que para tal efecto establezca la SUNAT, mediante Resolución de Superintendencia.</p> |
| <p>Técnico/a en Finanzas (Pagaduría) Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>11. Recepciona comprobantes de pago del SIAF, facturas, cheques para pago de tributos, reportes generados y firmados, archivo en medio magnético.</p> <p>12. Según cronograma de pagos, realiza la presentación de reportes y declaración en agencia SUNAT, y efectúa depósito de cheques en agencia bancaria autorizada (Banco de la Nación) e informa al Jefe/a de Unidad de la Unidad Funcional de Tesorería.</p> |
| <p>Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería</p> | <p>13. Revisa documentos de liquidaciones, pago de los tributos, el registro COA y el pago a las AFP, dispone su archivo y custodia.</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |

| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|--|
| <p>ENTRADA</p> | <p>1. Comprobante de pago – SUNAT emitidos y recibidos. 2. Planillas de remuneraciones.</p> | <p>1. Oficina de Logística 2. Oficina de Recursos Humanos</p> | <p>1. Mensual 2. Mensual</p> | <p>1. Mecanizado</p> |
| <p>SALIDA</p> | <p>1. Registro de Compra y Venta. 2. Declaraciones y Registro COA.</p> | <p>1. Oficina de Contabilidad y Finanzas. 2. SUNAT.</p> | <p>1. Mensual 2. Mensual</p> | <p>1. Mecanizado 2. Mecanizado</p> |

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Comprobante de Pago - SUNAT.- El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), reglamento que señala algunos tipos de comprobante de pago, como las Facturas, Boletas de Venta, Tickets, entre otros. 2. PDT.- El Programa de Declaración Telemática, es un medio informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), que brinda seguridad y facilita la elaboración de las declaraciones, así como el registro de información requerida. 3. PLAME.- Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT. La PLAME se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en el T-REGISTRO. 4. AFP Net.- Es un servicio que la Asociación de AFP ofrece a todos los empleadores en forma completamente gratuita para preparar, declarar y pagar sus planillas de aportes a todas las AFP en forma muy simple. |
| REGISTROS: | <ul style="list-style-type: none"> - PDT SUNAT - COA-SUNAT - PLAME-SUNAT - AFP - Net |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Guía para pagos varios |

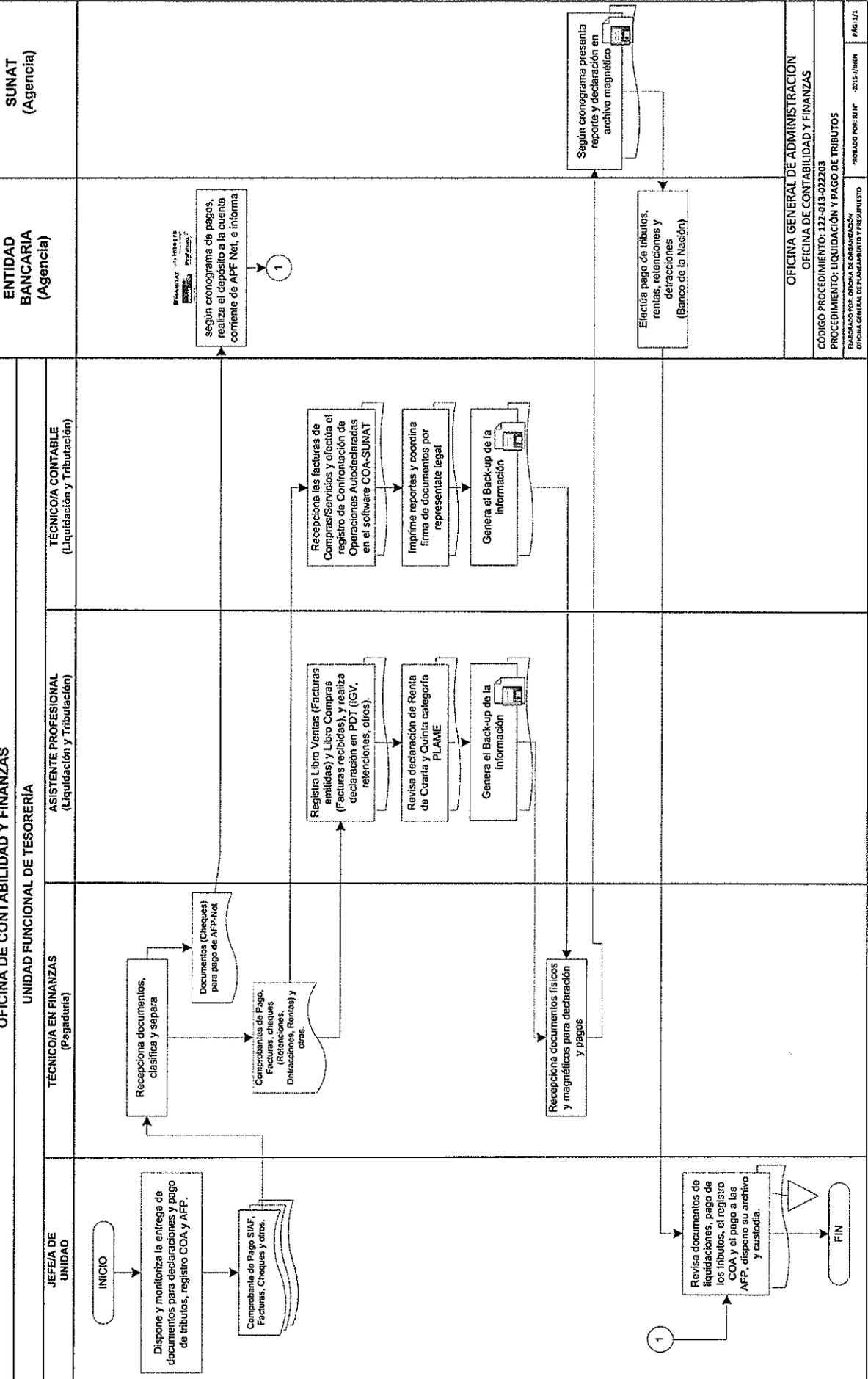




SUB PROCESO: EGRESOS FINANCIEROS

PROCESO: FINANCIERO CONTABLE
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 322-013-022203

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REVISADO POR: RIF

2015/10/01

Pág. 3/1

FORMATO N° 01

GUIA PARA PAGOS VARIOS

SOLO PARA SER USADO COMO BORRADOR

GUIA PARA PAGOS VARIOS



SUNAT
LA OFICINA DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO

Utilice esta guía si tiene saldos pendientes de pago, declarados a través de PDT o Pago Fácil.

MARQUE LO QUE DESEA PAGAR:

TRIBUTOS (incluye ORDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES)
 MULTAS (incluidas las del Régimen Unico Simplificado)
 COSTAS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS
 FRACCIONAMIENTOS (ART 31 CODIGO TRIBUTARIO, D.LEG 148, PERT, PERTA, REFT, SEAP, REAM)

DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PAGO EN TODOS LOS CASOS

NUMERO RUC
 PERIODO TRIBUTARIO

| | |
|-----|-----|
| Mes | Año |
| | |

 CODIGO DE TRIBUTO, CONCEPTO O MULTA (ver tabla al dorso)
 IMPORTE A PAGAR SIN DECIMALES

IMPORTANTE:

1. Si realiza pagos por MULTAS verifique y obtenga congresada adicionalmente información en el libro Índice Asociado a la Multa (ver tabla al dorso).
2. SOLO si realiza pago por hec. Art 36 Código Tributario, costas o gastos, indique el número de documento.

DATOS ADICIONALES POR TIPO DE PAGO

TRIBUTO ASOCIADO A LA MULTA

CODIGO DE TRIBUTO (ver tabla al dorso)

2002: el código de la multa corresponde a cualquiera de los siguientes: 6041; 6041; 6051; 6051; 6061; 6061; 6064; 6064; 6071; 6071; 6082; 6082; 6091; 6091; 6111; 6111 o 6113.

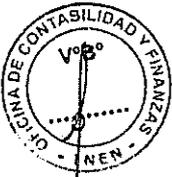
NÚMERO DE DOCUMENTO

NÚMERO DE DOCUMENTO

INCRESE EL NÚMERO DE DOCUMENTO si efectúa pagos por alguno de los siguientes códigos:

- FRACC. ART 16 DEL C. T. (6021, 6016, 6016 ó 6031) consignar el Número Resolución de Intendencia que aprueba el Fraccionamiento.
- COSTAS (5224, 6091, 6093) consignar el Número Expediente de Cobranza Coactiva.
- GASTOS (Códigos de tributo 6226, 6062, 6064, 6091) Número Resolución.

VER TABLA DE CODIGOS DE TRIBUTOS DE USO FRECUENTE AL DORSO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: 22 FINANCIERO Y CONTABLE

SUB PROCESO: REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO

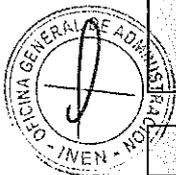
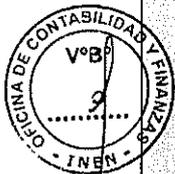
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------------|-----------------------|
| PROCESO | FINANCIERO Y CONTABLE | | |
| SUB PROCESO | REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO | | |
| PROCEDIMIENTO | CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS | FECHA | JUNIO 2015 |
| | | CÓDIGO | 122-013-022301 |
| PROPÓSITO | Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados en el INEN contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles. | | |
| ALCANCE | <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Finanzas. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República del 2009 y dispone el saneamiento de la información contable. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. 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, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01., Aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental". Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa las disposiciones de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. | | |



ÍNDICES DE PERFORMANCE

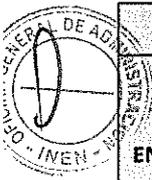
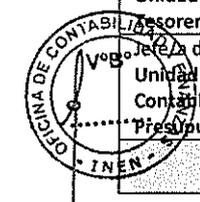
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
|---|---------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Porcentaje de Extractos Bancarios de Cuentas Corrientes Conciliados | Porcentaje | Unidad Funcional de Tesorería | Oficina de Contabilidad y Finanzas. |

NORMAS Y REQUISITOS

- Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece en su Artículo 57º.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias "Los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente".

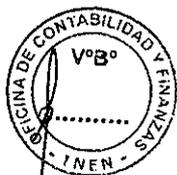
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | INICIO |
|---|---|
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería | 1. Dispone y monitoriza la conciliación mensual de las cuentas corrientes que el INEN mantiene en el sistema bancario, facilitando extractos bancarios de las cuentas corrientes, notas de cargo y abono. |
| Entidad Bancaria | 2. Reporta estado de cuentas corrientes (Notas de Cargo y Notas de Abono) en casillero. |
| Analista Financiero (Conciliaciones Bancarias) Unidad Funcional de Tesorería | 3. Recibe de la institución bancaria que opera las cuentas, el estado de cuenta bancario en físico y/o vía web, nota de cargo y abono, revisa y mensualmente concilia. 4. Coteja los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el sistema administrativo y contable SIAF y la chequera (reporte de cheques y depósitos). 5. Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan según comparación de saldos en registro SIAF y saldo de extracto bancario de cada cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que existan diferencias y éstas se deban a errores u omisiones de registro, coordina con los responsables del registro de ingresos o egresos (gastos) de la Unidad Funcional de Tesorería para los ajustes correspondientes. • Si no existen diferencias emite reporte de los cargos y abonos conciliados por cada cuenta, de cheques y/o depósitos igual al importe conciliado. 6. Emite reporte de conciliación bancaria, se procede a la firma y saldo final debe ser igual al saldo del mes de los extractos bancarios. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Tesorería | 7. Recibe y revisa conciliación bancaria realizada por cada cuenta corriente, firma y remite para la contabilización. |
| Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal | 8. Recibe copia de reporte de conciliación bancaria efectuado. |
| Fin de procedimiento. | |



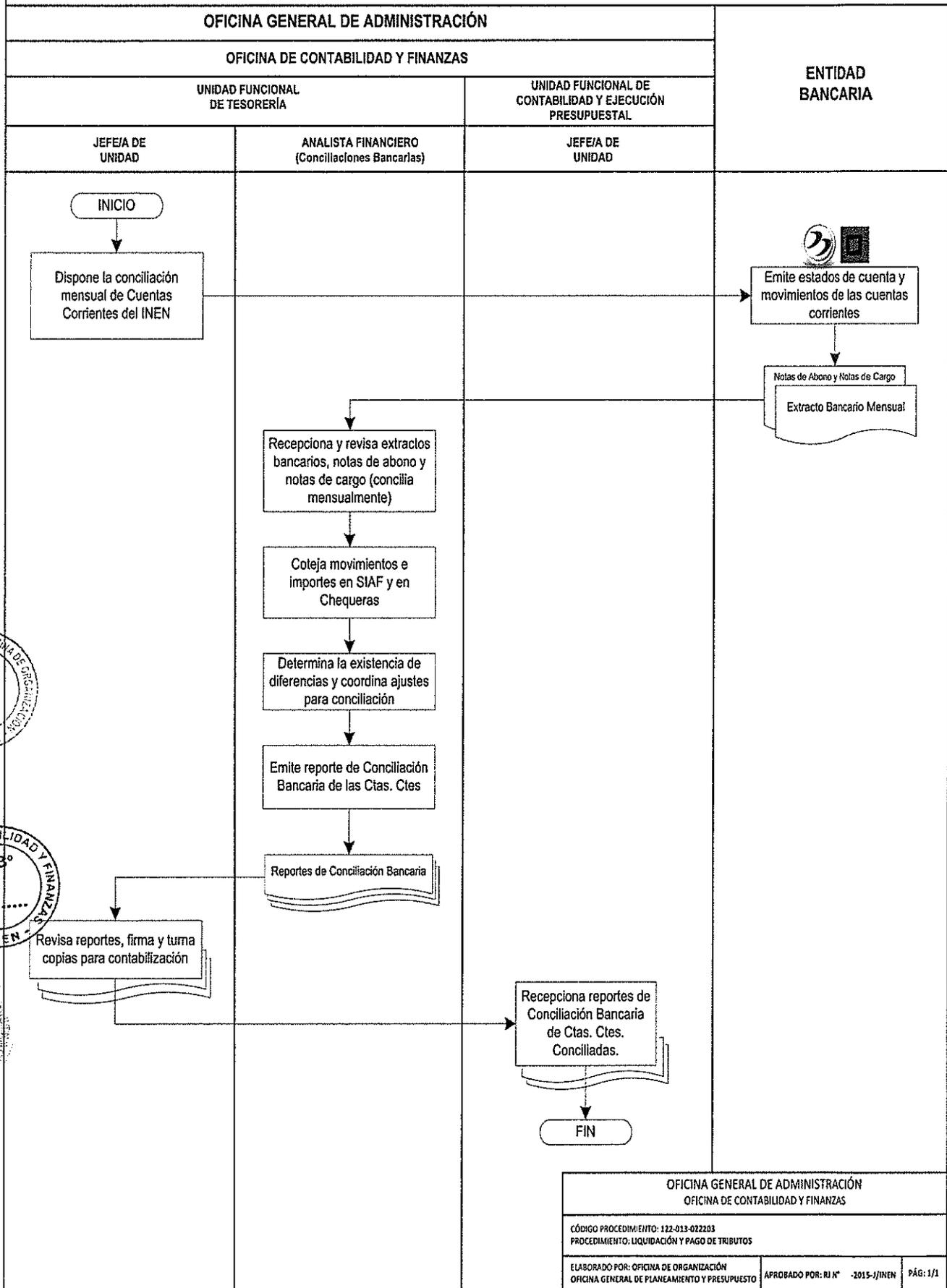
| NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO | |
|----------------|---|--|--|---|
| ENTRADA | 1. Estado de cuenta emitidos por entidad bancaria. 2. Reporte de cheques y depósitos. 3. Registro SIAF de saldos de Cuentas Corrientes. | 1. Bancos 2. SIAF 3. SIAF | 1. Mensual 2. Mensual 3. Mensual | 1. Mecanizado 2. Mecanizado 3. Mecanizado |
| SALIDA | 1. Reportes de conciliación bancaria | 1. Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal | 1. Mensual | 1. Manual |

| | |
|----------------------|---|
| DEFINICIONES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas bancarias.- Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos. 2. Extracto Bancario.- reporte que se envía a la entidad bancaria periódicamente al titular o titulares de cuentas corrientes, donde se recogen las operaciones (movimientos) realizadas (Cargos y abonos) y el saldo correspondiente. También puede ser consultado por internet (Vía plataforma web banca online). 3. Conciliación Bancaria.- Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta corriente contra los estados bancarios emitidos por el banco. |
| REGISTROS: | - |
| ANEXOS: | <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01: Reporte de Conciliación - Formato N° 02: Reporte de Cargos y Abonos |





PROCESO: FINANCIERO Y CONTABLE SUB PROCESO: REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 121-013-022103
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS

| | | |
|---|----------------------------------|----------|
| ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | APROBADO POR: RI N° -2015-1/INEN | PÁG: 1/1 |
|---|----------------------------------|----------|

FORMATO N° 01
REPORTE DE CONCILIACIÓN

CONCILIACION BANCARIA AL

CAJA Y BANCOS

CTA CTE 0000-I

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - BANCO DE LA NACION

(+) SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO

(-) SALDO SEGÚN LIBRO

(-) CARGOS Y/O ABONOS

(+) CHEQUES EN TRANSITO

(+) CHEQUES EN CARTERA

| | |
|--|-------|
| | _____ |
| | ===== |
| | _____ |
| | ===== |
| | _____ |
| | ===== |
| | _____ |
| | ===== |



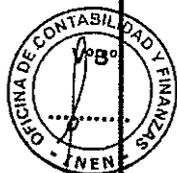


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESO: 22

FINANCIERO Y CONTABLE



SUB PROCESO:

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES



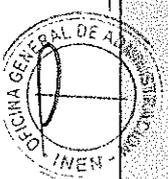
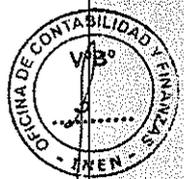
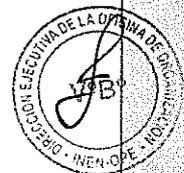
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD Y
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

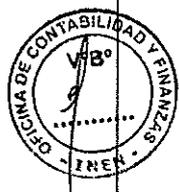
| | | | |
|----------------------|--|--------|----------------|
| PROCESO | FINANCIERO Y CONTABLE | | |
| SUB PROCESO | CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES | | |
| PROCEDIMIENTO | CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | FECHA | JUNIO 2016 |
| | | CÓDIGO | 124-013-022401 |
| PROPÓSITO | Realizar la contabilización de las operaciones de ingresos y egresos, la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales mensuales y anuales del INEN, para mostrar de forma transparente la situación económica-financiera y los resultados de la gestión para el análisis y la toma de decisiones por la Alta Dirección. | | |
| ALCANCE | Oficina de Contabilidad y Finanzas. | | |
| MARCO LEGAL | <ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública.• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.• Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.• Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.• Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.• Ley N° 29537, Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú.• Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República del 2009 y dispone el saneamiento de la información contable.• Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.• Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.• Resolución Suprema N° 031-2015-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.• Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.• Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.• Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01., Aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".• Resolución Directoral N° 011-2007-EF/93.01., Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".• Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, Aprobación de Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos.• Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01., Aprueban la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".• Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. | | |



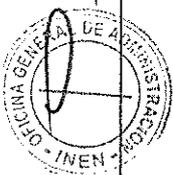
| ÍNDICES DE PERFORMANCE | | | |
|---|------------------------|---|-------------------------------------|
| INDICADOR | UNIDAD MEDIDA | FUENTE | RESPONSABLE |
| Información Financiera y Presupuestaria presentados oportunamente | Estado de cumplimiento | Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal | Oficina de Contabilidad y Finanzas. |

| NORMAS Y REQUISITOS |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Resolución Jefatural N° 624-2014-J/INEN – Aprueban la Directiva Administrativa N° 002-INEN/SG-V.01, "Directiva Administrativa que Regula el Código de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas". La Directiva N° 004-2007-EF/93.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental", en el primer párrafo de su punto 8.3: Obligaciones y Responsabilidades, señala: "El titular de la entidad o la máxima autoridad individual o colegiada y los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad administrativa y la obligación de cumplir con presentación de la información contable trimestral y semestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública". |

| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
|---|---|
| RESPONSABLE | INICIO |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina de Contabilidad y Finanzas | 1. Dispone y monitoriza la contabilización de las operaciones de ingresos y egresos, y la elaboración de los Estados Financieros (EE.FF) mensuales, trimestrales y anuales del INEN durante el ejercicio contable. |
| Jefe/a de Unidad U.F. de Contabilidad y Ejecución Presupuestal | 2. Conduce y supervisa el procesamiento de la información contable, financiera, económica y presupuestal, para preparar, verificar y obtener los Estados Financieros. |
| Técnico/a Contable Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal | <p>3. Registra contablemente las operaciones de ingresos y egresos; así como, las operaciones complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contabiliza el asiento de apertura por el registro del activo, pasivo y patrimonio al inicio del ejercicio. Contabiliza en el sistema SIAF la información registrada diariamente de las operaciones de ingresos (Determinado y Recaudado) y gastos (Compromiso, Devengado y Girado) de la entidad, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información y aplicable a la documentación sustentatoria que respalda cada operación Registra las operaciones complementarias en sistema SIAF (Depreciación, amortización, provisión de beneficios sociales y cuentas por cobrar, aplicación de cargas diferidas, Movimiento de Almacenes, CTS, Saldo de Balance, Créditos suplementarios, Movimiento de Fondos, entre otras operaciones) de la entidad, a través de Notas Contables. <p>4. Graba y procesa la información registrada en el sistema SIAF, para el Balance de Comprobación mensual o acumulado anual.</p> |



| | |
|--|---|
| <p>Analista Contable Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa procesamiento de información registrada para generar el Balance de Comprobación mensual (previa Validación y Pre-cierre en el sistema SIAF de la Información Financiera y presupuestal) o acumulado anual (Prevía aprobación del Balance de Comprobación e información adicional financiera al mes de Diciembre, para que proceda a procesar el cierre contable en sistema SIAF del ejercicio). 6. Elabora y emite el análisis y elabora los Anexos de cada cuenta contable: <ul style="list-style-type: none"> • Exporta a Excel los Auxiliares Estándares por cuenta contable y procede a realizar el análisis de cada una de ellas, con la documentación sustentatoria de cada transacción que obra en los archivos. 7. Una vez concluido el análisis, verifica su contenido y de detectar errores efectúa las correcciones necesarias, luego imprime los Análisis de Cuentas definitivos, los cuales servirán de sustento de la información financiera. Realiza la verificación de los saldos de las cuentas con documentos sustentatorios de otras oficinas, para obtener el Balance de Comprobación mensual o acumulado anual conciliado: <ul style="list-style-type: none"> • Concilia los saldos del Balance de Comprobación contra los documentos sustentatorios de Tesorería, Almacén, Patrimonio, Remuneraciones, Sistema Integral de Salud (SIS) u otros (Movimientos de fondos (AF-9), Movimiento de Almacenes, Transferencias CAFAE y demostración del saldo de balance presupuestal). |
| <p>Contador/a Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <ol style="list-style-type: none"> 8. Elabora la Hoja de Trabajo mensual: <ul style="list-style-type: none"> • Procesa el pre-cierre en el sistema SIAF y genera la Hoja de Trabajo. • Seguidamente procede a efectuar las reclasificaciones y regularización patrimonial en la Hoja de Trabajo y graba las operaciones para obtener los principales estados financieros. 9. Elabora Notas Contables de regularización patrimonial y Balance Constructivo: <ul style="list-style-type: none"> • Formula y registra las Notas Contables de regularización patrimonial y determinación de resultados. • Elabora y emite la hoja de trabajo del Balance General y Estado de Gestión efectuando la reclasificación y regularización patrimonial antes mencionada y graba las operaciones. • Posteriormente, traslada el resultado del ejercicio a resultados acumulados y procede a efectuar los cierres de las cuentas de orden patrimonial y presupuestaria. Luego, genera en el sistema SIAF y emite el Balance Constructivo. 10. Genera y emite los Estados y Anexos Financieros y Presupuestarios, mensual, trimestral y/o anual para cierre contable: <ul style="list-style-type: none"> • Genera en el sistema SIAF y emite los Estados y Anexos Financieros y Estados Presupuestarios, de conformidad con las Directivas N° 003-2016-EF/51.01 y 004-2015-EF/51.01, según corresponda a período a presentar. • A la documentación anterior, se adicionan los Análisis de Cuentas procesados en el procedimiento 6 y la Hoja de Trabajo en el procedimiento 8, a fin de proceder a consistenciar los saldos y elaborar las Notas a los Estados Financieros. • Emite el Estado de Situación Financiera (EF-1) y Estado de Gestión (EF-2). • Prepara el Flujo de Efectivo (F-4) con su respectiva hoja de trabajo • Procesa y emite el Balance Presupuestario (EP-1). • Prepara las Ecuaciones Probatorias y Conciliatorias (Financiero/Presupuestal), a nivel de Ejecución de Ingresos y Ejecución de Gastos del Estado de Ejecución Presupuestal EP-1 contra el Estado de Gestión EF-2. • Elabora y emite el Estado de Cambios en el Patrimonio neto (EF-3) y el Estado de Flujos de Efectivo con su respectiva hoja de trabajo. • Prepara el Paralelismo y simultaneidad Contable 11. Compila y anilla los Estados y Anexos Financieros, Balance Presupuestario y documentos de información adicional financiero, y los turna a la jefatura para su revisión y entrega debidamente visado al Jefe de la Oficina de Economía. |



| | |
|---|---|
| <p>Jefe/a de Unidad Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</p> | <p>12. Recibe y analiza los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, e información adicional compilada y anillada.</p> <p>13. Proyecta documento para emitirla en forma física a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).</p> <p>14. Eleva documentos al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas para que le de conformidad y la firme.</p> |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Contabilidad y Finanzas</p> | <p>15. Recibe y revisa los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, e información adicional de cierre requerido, compilado y anillado, y firma en señal de conformidad y eleva con documento de presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) para la firma correspondiente.</p> |
| <p>Director/a General Oficina General de Administración</p> | <p>16. Recepciona y procede con la revisión y suscripción de Estados Financieros y Estados Presupuestarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, e información adicional. • De no estar conforme los devuelve para que proceda a la subsanación. Y • De estar conforme los aprueba y suscribe. |
| <p>Jefe/a Institucional Jefatura INEN</p> | <p>17. Aprueba, firma y dispone la remisión Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, e información adicional a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), suscribe documento para la remisión física, y dispone su publicación en el portal institucional.</p> |
| <p>Director/a Ejecutivo/a Oficina de Contabilidad y Finanzas</p> | <p>18. Aprobado, efectúa el cierre contable del ejercicio y transmite vía SIAF de los Estados Financieros, Presupuestales, anexos e información adicional.</p> <p>19. Presenta en forma física los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, anexos e información adicional (anillados) a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP), debidamente firmados.</p> <p>20. Remite los Estados Financieros y presupuestales aprobados a la Dirección Ejecutiva - Oficina de Informática para la publicación en la página Web.</p> <p>21. Dispone que el anillado de los Estados Financieros y Presupuestarios se archiven para las acciones de control que se requieran.</p> <p>22. Imprimen todos los libros y registros contables y se empastan para su archivo y custodia.</p> |
| <p>Fin de procedimiento.</p> | |



| | NOMBRE | FUENTE/DESTINO | FRECUENCIA | TIPO |
|-----------------------|---|--|--|-------------------|
| <p>ENTRADA</p> | <p>Registro contable de las operaciones de ingresos y egresos; y operaciones complementarias.</p> | <p>Oficina de Contabilidad y Finanzas.</p> | <p>Mensual, trimestral, semestral y Anual.</p> | <p>Mecanizado</p> |
| <p>SALIDA</p> | <p>Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales y/o anual, anexos e información adicional.</p> | <p>DGCP – MEF, MINSA y otros.</p> | <p>Mensual, trimestral, semestral y Anual.</p> | <p>Mecanizado</p> |

DEFINICIONES:

1. **Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP.-** Tiene competencia de carácter nacional como órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, es la encargada de aprobar la normatividad contable de los sectores público y privado; elaborar la Cuenta General de la República procesando las rendiciones de cuentas remitidas por las entidades y empresas públicas; elaborar la Estadística Contable para la formulación de las cuentas nacionales, las cuentas fiscales, el planeamiento y la evaluación presupuestal y proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en todas las entidades.
2. **Balance Constructivo.-** Es la hoja de trabajo que muestra el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del Mayor, ajustes, asientos de regularización patrimonial, distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados y las presupuestarias con la finalidad de obtener información para la formulación de los estados financieros y presupuestarios.
3. **Ejercicio contable.-** Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados financieros intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable.
4. **Estados Financieros.-** Productos del proceso contable, que en cumplimiento definen financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. Principales Estados Financieros en el Sector Público: (EF-1) Balance General, (EF-2) Estado de Gestión, (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo.
5. **Estados Presupuestarios.-** Los estados presupuestarios deben ser elaborados y presentados, en base al clasificador de Ingresos y Gastos vigente para el periodo, en los formatos aprobados por la Directiva que corresponda. Principales Estados Presupuestarios en el Sector Público: (EP-1) Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adicionalmente se presentarán los anexos de ingresos y gastos a nivel específico), (EP-2) Estado de Fuentes y Uso de Fondos, (EP-3) Clasificación Funcional del Gasto, (EP-4) Distribución Geográfica del Gasto.
6. **Hoja de Trabajo.-** Es elaborada exclusivamente para uso del Contador, la cual permite consolidar todas las operaciones financieras realizadas por la Institución durante un período determinado y realizar los ajustes y distribuir los saldos. Esta herramienta se utiliza al formular el Balance General, Estado de Gestión y para contabilizar los asientos de ajuste y de cierre.
7. **Notas a los Estados Financieros (Estados Contables).-** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.
8. **Registro contable.-** Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.
9. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.-** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

| | |
|-------------------|--|
| REGISTROS: | - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |
| ANEXOS: | - Flujograma |





SUB PROCESO: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES
PROCESO: FINANCIERO Y CONTABLE
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

