



El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

Gerente de Publicaciones Oficiales : **Ricardo Montero Reyes**

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

NORMAS LEGALES

Año XXXVIII - Nº 15821

LUNES 11 DE ENERO DE 2021

1

SUMARIO

PODER EJECUTIVO

DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

R.J. Nº 002-2021-ANA.- Designan Directora de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua **2**

EDUCACION

R.M. Nº 009-2021-MINEDU.- Designan Jefa de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General del Ministerio **2**

R.M. Nº 010-2021-MINEDU.- Designan Jefa de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial **2**

INTERIOR

R.M. Nº 0027-2021-IN.- Designan Director de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública **3**

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

R.M. Nº 003-2021-JUS.- Designan Asesor II del Despacho Viceministerial de Justicia **3**

MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

R.M. Nº 011-2021-MIMP.- Designan Directora II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio **3**

SALUD

D.S. Nº 004-2021-SA.- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos **5**

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

R.M. Nº 010-2021-TR.- Designan Director General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo **12**

ORGANISMOS EJECUTORES

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

R.J. Nº 000002-2021-BNP.- Modifican el Anexo Nº 5 de la Directiva "Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por R.J. Nº 000086-2020-BNP **12**

R.J. Nº 000004-2021-BNP.- Aprueban Directiva denominada "Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú" **13**

R.J. Nº 000005-2021-BNP.- Ratifican Equipos de Trabajo con que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú, así como designaciones temporales para el ejercicio fiscal 2021 **14**

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

R.D. Nº D000005-2021-COFOPRI-DE.- Designan Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI **16**

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

R.J. Nº 00001-2021-OSINFOR/O.11.- Delegan facultades en diversos órganos del OSINFOR durante el Año Fiscal 2021 **16**

SEPARATA ESPECIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Informe Pre-electoral de la Administración 2016-2021

PODER EJECUTIVO**DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO****Designan Directora de la Oficina de
Administración de la Autoridad Nacional
del Agua****RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 002-2021-ANA**

Lima, 8 de enero de 2021

VISTOS:

El Informe N° 017-2021-ANA-OA-URH de fecha 08 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Informe Legal N° 013-2020-ANA-OAJ de fecha 08 de enero de 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 209-2019-ANA se designó a la señora Rosa Villavicencio Alvarado, en el cargo de Directora de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua, quien ha presentado su renuncia al cargo, la misma que resulta pertinente aceptar;

Que, la Unidad de Recursos Humanos a través del Informe de Vistos comunica que, la profesional propuesta no tiene antecedentes judiciales, ni sanciones administrativas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en ese mismo sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal de Vistos, opina que es legalmente viable emitir la respectiva resolución de designación de la profesional que desempeñará el cargo de Directora de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27594, Ley que Regula la Participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y Designación de Funcionarios Públicos, y lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aceptación de renuncia

Aceptar, a partir de la fecha, la renuncia presentada por la señora Rosa Villavicencio Alvarado, al cargo de Directora de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2º.- Designación

Designar, a partir de la fecha, a la Lic. Kilmeny Carmela Sánchez Tueros, en el cargo de Directora de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua.

Artículo 3º.- Notificación

Notificar la presente Resolución Jefatural a las interesadas, y a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 4º.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y el portal web de la institución: www.ana.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

ROBERTO SALAZAR GONZALES
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

1918486-1

EDUCACION**Designan Jefa de la Oficina de Gestión
del Desarrollo y la Capacitación de la
Oficina General de Recursos Humanos,
dependiente de la Secretaría General del
Ministerio****RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 009-2021-MINEDU**

Lima, 8 de enero de 2021

VISTOS, el Expediente N° OGERPER2021-INT-0002514, el Informe N° 00007-2021-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General del Ministerio de Educación;

Que, resulta necesario designar a la persona que ejercerá el cargo al que se hace referencia en el considerando precedente;

De conformidad con lo previsto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señora AISSA ODET PORTILLA JAEN en el cargo de Jefa de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RICARDO DAVID CUENCA PAREJA
Ministro de Educación

1918467-1

**Designan Jefa de Gabinete de Asesores del
Despacho Ministerial****RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 010-2021-MINEDU**

Lima, 8 de enero de 2021

VISTOS, el Expediente N° SG2021-INT-0002141, el Informe N° 00005-2021-MINEDU/SG-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Jefe(a) de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial del Ministerio de Educación;

Que, resulta necesario designar a la persona que ejercerá el cargo al que se hace referencia en el considerando precedente;

De conformidad con lo previsto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señora JESSICA AMELIA REATEGUI VELIZ en el cargo de Jefa de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RICARDO DAVID CUENCA PAREJA
Ministro de Educación

1918468-1

INTERIOR

Designan Director de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 0027-2021-IN**

Lima, 9 de enero de 2021

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo público de confianza de Director de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública del Ministerio del Interior;

Que, por razones de servicio resulta necesario designar al profesional que asuma el mencionado cargo de confianza;

Con la visación del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar al señor ARTURO PARRA RUIZ en el cargo público de confianza de Director de la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Despacho Viceministerial de Seguridad Pública del Ministerio del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ MANUEL ANTONIO ELICE NAVARRO
Ministro del Interior

1918585-1

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Designan Asesor II del Despacho Viceministerial de Justicia

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 0003-2021-JUS**

Lima, 8 de enero de 2021

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de confianza de Asesor II, Nivel F-5, del Despacho Viceministerial de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, resulta necesario designar al profesional que desempeñará dicho cargo;

Con el visado de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar al señor Carlos Luis Quispe Astoquilca, en el cargo de confianza de Asesor II, Nivel F-5, del Despacho Viceministerial de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDUARDO VEGA LUNA
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

1918586-1

MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Designan Directora II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 011-2021-MIMP**

Lima, 8 de enero de 2021

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 300-2020-MIMP se designa a la señora JENNIE GISELLA CHAVEZ MATIAS en el cargo de confianza de Directora II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, la referida persona ha formulado renuncia al citado cargo, la que resulta pertinente aceptar, correspondiendo designar a quien la reemplazará;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; en el Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatoria; y, en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aceptar la renuncia formulada por la señora JENNIE GISELLA CHAVEZ MATIAS al cargo

de confianza de Directora II de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2.- Designar a la señora BETTSY LUCIA MORALES GONZALEZ en el cargo de confianza de Directora II de la Oficina de Procesos Técnicos de

Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SILVIA LOLI ESPINOZA

Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

1918513-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

COMUNICADO

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE LOS TUPA Y SUS RESPECTIVAS NORMAS APROBATORIAS EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO Y EN SU PORTAL WEB DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

De acuerdo con lo dispuesto por los Decretos Legislativos N°s. 1272 y 1452, se comunica a los organismos públicos que las solicitudes de publicación de las normas que aprueban el TUPA o su modificación, así como de sus Anexos (TUPA) en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web, se efectuarán en modo virtual como sigue:

1. El funcionario con firma registrada ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: normaslegales@editoraperu.com.pe
2. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Oficio firmado y dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, solicitando la publicación de las normas que se indican.
 - b) La norma aprobatoria del TUPA o su modificación, debidamente refrendada, así como su respectivo archivo Word.
 - c) El Anexo (TUPA), el cual se recibe exclusivamente en archivo electrónico, mas no en versión escaneada.

El oficio y dispositivo legal deberán enviarse escaneados y firmados digitalmente. Si no se cuenta con firma digital, deberán consignarse sello y firma manual del funcionario autorizado.
3. En el mencionado oficio se solicitará de manera expresa lo siguiente:
 - a) La publicación de la norma que aprueba el TUPA o su modificación, en el Diario Oficial El Peruano.
 - b) La publicación de la norma que aprueba el TUPA o su modificación, así como su respectivo Anexo (TUPA), en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano. Esta publicación en la web es de carácter gratuita, tal como se dispone en el Art. 38.3 de la Ley N° 27444.
4. El contenido de todo archivo electrónico que se entregue para su publicación será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE. De esta manera, cada entidad pública es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORA PERU para su publicación.
5. El archivo electrónico del TUPA (anexo) deberá cumplir con el siguiente formato:
 - a) Deberá presentarse en un único archivo electrónico de Microsoft Word. En el caso de Microsoft Excel, toda la información se remitirá en una sola hoja de trabajo.
 - b) El tamaño del documento en hoja A4 al 100%.
 - c) El tipo de letra debe ser Arial.
 - d) El tamaño de letra debe ser no menor a 6 puntos.
 - e) El interlineado sencillo.
 - f) Los márgenes de 1.50 cm. en la parte superior, inferior, derecha e izquierda.
 - g) El archivo no debe contener encabezado ni pie de página.
 - h) Todas las hojas deberán indicar en la parte superior el organismo emisor y la norma que aprueba el TUPA.

El archivo electrónico de la norma aprobatoria del TUPA o su modificación, deberá presentarse en formato Word, conteniendo en la parte correspondiente, la siguiente información:

- Nombre de la institución.
- Tipo y número de la norma.
- Fecha de emisión.
- Nombre y cargo de la autoridad que firma dicho documento.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES

SALUD

Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos**DECRETO SUPREMO
N° 004-2021-SA**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 6) del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud es competente en productos farmacéuticos y sanitarios, dispositivos médicos y establecimientos farmacéuticos;

Que, el artículo 4 del precitado Decreto Legislativo dispone que el Sector Salud está conformado por el Ministerio de Salud, como organismo rector, las entidades adscritas a él y aquellas instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local, y personas naturales que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en dicha Ley, y que tienen impacto directo o indirecto en la salud, individual o colectiva;

Que, los literales b) y h) del artículo 5 del acotado Decreto Legislativo, modificado por el Decreto Legislativo N° 1504, Decreto Legislativo que fortalece al Instituto Nacional de Salud para la prevención y control de las enfermedades, establecen que son funciones rectoras del Ministerio de Salud, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, vigilancia, prevención y control de las enfermedades, recuperación, rehabilitación en salud, tecnologías en salud y buenas prácticas en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como, dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la política nacional y políticas sectoriales de salud, entre otros;

Que, la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, regula las actuaciones de las personas naturales o jurídicas que intervienen en la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización, promoción, publicidad, prescripción, atención farmacéutica, expendio, uso y destino final de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios;

Que, el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2011-SA, establece las condiciones técnicas y sanitarias a las que hace referencia la Ley N° 29459, desarrollando en los títulos y capítulos que comprende, aspectos generales y especiales para el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos, el control y vigilancia sanitaria, así como la tipificación de las infracciones y sanciones;

Que, el numeral 2.12 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, incorporado por Decreto Legislativo N° 1448, establece que como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria las entidades del Poder Ejecutivo, cuando corresponda, quedan obligadas a adecuar y depurar las disposiciones normativas que establecían los procedimientos administrativos no ratificados; así como emitir las disposiciones normativas para eliminar o simplificar requisitos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 118-2019-PCM se ratifican los procedimientos administrativos cuya competencia corresponde, entre otros, al Ministerio de Salud, disponiendo en sus artículos 2 y 6 que se emitan o gestionen la emisión de las disposiciones normativas para eliminar y simplificar los requisitos de los procedimientos administrativos señalados en el anexo del mencionado Decreto Supremo; y, que las entidades

públicas, sin perjuicio del Análisis de Calidad Regulatoria efectuado, deben continuar con su labor de simplificación administrativa, mejorando sus procedimientos y procesos con el objetivo de reducir tiempos y costos a los administrados, respectivamente;

Que, en virtud de lo antes expuesto, resulta necesario modificar los artículos 16, 18, 22, 23, 24, 27, 38, 71, 75, 95, 109, 116 y 125, y el Anexo 1: Escala por Infracciones y sanciones a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2011-SA, así como dictar otras disposiciones en el marco de la mejora de los niveles de eficiencia de la gestión del Estado, a efectos de simplificar los trámites que han de realizar los administrados respecto al funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos, para una mejor atención al ciudadano;

De conformidad con lo establecido en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, el Decreto Ley N° 25629, el Decreto Ley N° 25909 y la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Modificación de los artículos 16, 18, 22, 23, 24, 27, 38, 71, 75, 95, 109, 116 y 125 del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

Modifíquense los artículos 16, 18, 22, 23, 24, 27, 38, 71, 75, 95, 109, 116 y 125 del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2011-SA, conforme al siguiente detalle:

“Artículo 16.- Renuncia o nueva Dirección técnica, Jefatura de Producción, Jefatura de Control de Calidad, Jefatura de Aseguramiento de la Calidad o Químico Farmacéutico asistente

Cuando el profesional Químico Farmacéutico u otros profesionales comprendidos en el Artículo 12 del presente Reglamento, renuncie a la dirección técnica, jefatura de producción, jefatura de control de calidad o jefatura de aseguramiento de la calidad, la renuncia debe ser comunicada por parte del profesional antes referido, a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), al Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad; debiendo adjuntar copia simple de la renuncia de la dirección técnica, jefatura de producción, jefatura de control de calidad, jefatura de aseguramiento de la calidad o Químico Farmacéutico asistente, presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento farmacéutico, señalando la fecha de la renuncia.

En caso de nueva dirección técnica, jefatura de producción, jefatura de control de calidad, jefatura de aseguramiento de la calidad o Químico Farmacéutico asistente, deben ser previamente comunicados al inicio de sus funciones por parte del establecimiento farmacéutico, a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), al Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM). La comunicación debe ser suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asume la dirección técnica, jefatura o Químico Farmacéutico asistente del mismo.

El establecimiento farmacéutico no debe funcionar si no cuenta con Director Técnico.”

“Artículo 18.- Requisitos para la Autorización Sanitaria de Funcionamiento

El propietario o representante legal del establecimiento farmacéutico, para solicitar la Autorización Sanitaria

de Funcionamiento, debe presentar los siguientes documentos, según se trate de:

A.- OFICINAS FARMACÉUTICAS: FARMACIAS O BOTICAS

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento;
- Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- Nombre comercial y dirección del establecimiento;
- Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la dirección técnica;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes;
- Horario de atención del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.

b) Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3; y,

c) Si la farmacia o botica va a realizar preparados farmacéuticos, croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A-3.

Las farmacias y boticas que realizan preparados farmacéuticos como preparados homeopáticos, herbarios, cosméticos, dermatológicos u otros, se consideran como oficina farmacéutica especializada, debiendo solicitar autorización previa para la realización de estos preparados al Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o a la Autoridad Regional de Salud (ARS), a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM). Dichos establecimientos deben cumplir, además de los requisitos exigidos para farmacias o boticas, las condiciones establecidas en las directivas específicas para cada tipo de preparado que la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) disponga.

Asimismo, se consideran como oficina farmacéutica especializada, los establecimientos farmacéuticos que se especializan en la comercialización de algún tipo de producto farmacéutico o dispositivo médico terminado, según clasificación terapéutica, dichos establecimientos deben cumplir, además de los requisitos exigidos para farmacias o boticas, las condiciones establecidas en las directivas específicas que la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) disponga.

B.- FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

a) Solicitud de autorización sanitaria con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse la siguiente información:

- Razón social y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) del establecimiento de salud del cual procede;
- Nombre del responsable del establecimiento de salud;
- Dirección de la farmacia del establecimiento de salud;
- Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la dirección técnica de la farmacia del establecimiento de salud;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos de áreas técnicas, según corresponda;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes;

- Horario de atención de la farmacia del establecimiento de salud, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.

b) Croquis de distribución interna de la farmacia de los establecimientos de salud, incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formatos A-3.

C.- BOTIQUINES:

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento;
- Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- Dirección del botiquín;
- Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la dirección técnica;
- Horario de atención del establecimiento y del Director Técnico;
- Nombre del técnico de farmacia o técnico en Salud.

b) Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.

Los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional de Salud (OD) y las Autoridades Regionales de Salud (ARS), a través de las Autoridades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), previo al otorgamiento de la Autorización Sanitaria de Funcionamiento, solicitan la opinión técnica del profesional Químico Farmacéutico perteneciente a la Microrred o Red de Salud donde se encuentre instalado el botiquín, respecto de su ubicación y necesidad de instalación.

D.- DROGUERÍAS:

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, según formato, en la que debe consignarse, entre otras, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento;
- Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- Nombre comercial y dirección del establecimiento;
- Clasificación de productos o dispositivos que comercializará, según artículo 6 de la Ley N° 29459;
- Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico o, de ser el caso, de otro profesional que asume la dirección técnica;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes;
- Horario de funcionamiento del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.

b) Croquis de distribución interna del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.

E.- ALMACÉN ESPECIALIZADO:

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse, entre otras, la siguiente información:

- Razón social, nombre y número de Registro Único del Contribuyente (RUC) de la institución pública o establecimiento de salud público;

- Nombre del representante legal de la institución pública o establecimiento de salud público;
- Dirección del almacén especializado;
- Clasificación de productos o dispositivos que almacenará y/o distribuirá, según artículo 6 de la Ley N° 29459;
- Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la dirección técnica del almacén especializado;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes;
- Horario de atención del almacén especializado, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.

b) Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formatos A-3.

F.- LABORATORIOS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS:

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse, entre otras, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de Registro Unico del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento;
- Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- Nombre comercial y dirección del establecimiento;
- Áreas de producción, almacenamiento y formas farmacéuticas a fabricar;
- Nombre y número de colegiatura del Director Técnico;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales a cargo de las jefaturas de las áreas de producción, control de calidad y aseguramiento de la calidad que laboran en el establecimiento;
- Horario de funcionamiento del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales a cargo de las jefaturas de las áreas de producción, control de calidad y aseguramiento de la calidad que laboran en el establecimiento.

b) Croquis de distribución de las áreas de laboratorio. En el área de almacenamiento, indicar el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, como mínimo, en formatos A-3.

Para laboratorios de producción de gases medicinales, el área de almacenamiento es indicada en metros cuadrados;

c) Diagrama de flujo de los procesos de producción, por forma farmacéutica, indicando los controles de calidad por cada etapa del proceso;

d) Croquis de los sistemas de apoyo crítico, excepto para los laboratorios de producción de gases medicinales;

e) Relación de equipos críticos para la producción y control de calidad.

G.- LABORATORIOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS:

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse, entre otras, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de Registro Unico del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento;
- Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- Nombre comercial y dirección del establecimiento;
- Áreas de producción y almacenamiento, según tipo de proceso;
- Nombre y número de colegiatura del Director Técnico;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales a cargo de las jefaturas de las áreas de

producción, control de calidad y aseguramiento de la calidad que laboran en el establecimiento;

- Horario de funcionamiento del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales a cargo de las jefaturas de las áreas de producción, control de calidad y aseguramiento de la calidad que laboran en el establecimiento.

b) Croquis de distribución de las áreas de laboratorio. En el área de almacenamiento, indicar el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, como mínimo, en formatos A-3;

c) Diagrama de flujo de los procesos de producción, indicando los controles de calidad por cada etapa del proceso;

d) Croquis de los sistemas de apoyo crítico;

e) Relación de equipos críticos para la producción y control de calidad;

f) Para laboratorios que fabrican equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes debe presentar una autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN.

H.- LABORATORIOS DE PRODUCTOS SANITARIOS:

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse, entre otras, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de Registro Unico del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento;
- Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- Nombre comercial y dirección del establecimiento;
- Áreas de producción, según forma cosmética, y áreas de almacenamiento, para el caso de productos cosméticos. Para los demás productos sanitarios, áreas de producción, según tipo de proceso, y áreas de almacenamiento;
- Nombre y número de colegiatura del Director Técnico;
- Nombres y números de colegiatura de los profesionales a cargo de las jefaturas de las áreas de producción, control de calidad y aseguramiento de la calidad que laboran en el establecimiento;
- Horario de funcionamiento del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales a cargo de las jefaturas de las áreas de producción, control de calidad y aseguramiento de la calidad que laboran en el establecimiento.

b) Croquis de distribución de las áreas de laboratorio. En el área de almacenamiento, indicar el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, como mínimo, en formatos A-3;

c) Diagrama de flujo de los procesos de producción por forma cosmética. Para los demás productos sanitarios, según tipo de procesos;

d) Croquis de los sistemas de apoyo crítico;

e) Relación de equipos críticos para la producción y control de calidad.

Para el caso de la Autorización Sanitaria de un laboratorio que se dedique exclusivamente al análisis de control de calidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, deben presentarse los siguientes requisitos:

a) Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse, entre otras, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de Registro Unico del Contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento;
- Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica;
- Nombre comercial y dirección del establecimiento;
- Nombre y número de colegiatura del Director Técnico del laboratorio de control de calidad;

- Horario de funcionamiento del establecimiento y del Director Técnico.

b) Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, indicando el nombre de las áreas, en formato A-3;

c) Tipo de análisis a realizar;

d) Relación de instrumental, materiales y equipos para el control de calidad.”

“Artículo 22.- De los cambios, modificaciones o ampliaciones de la información declarada

Los cambios, modificaciones o ampliaciones de la información declarada deben ser solicitados por el interesado y aprobados por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), el Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), presentando, para estos efectos, los documentos que sustenten la solicitud. Se exceptúan los casos en que el Reglamento prevé expresamente que los cambios o modificaciones sean comunicados.

La autorización sanitaria para la ampliación de almacén de droguería o de almacén especializado se sujeta a los requisitos correspondientes a la Autorización Sanitaria de Funcionamiento. La autorización sanitaria para la ampliación de almacén de laboratorio se sujeta a los requisitos de autorización sanitaria de ampliación de almacén de droguería.

La autorización sanitaria para la ampliación de planta o de un área de producción o área de control de calidad de laboratorio se sujeta a los requisitos de la Autorización Sanitaria de Funcionamiento, según tipo de laboratorio.

Para la solicitud de cambios o modificaciones de la información declarada, se deben presentar los siguientes documentos:

a) Solicitud con carácter de declaración jurada;

b) Copia del documento que sustente el cambio, cuando corresponda.

Los cambios de nombre comercial, razón social y representantes legales del establecimiento farmacéutico; de horarios del Director Técnico, del Químico Farmacéutico asistente y de las jefaturas; así como de la dirección de la oficina administrativa u otros que defina la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), deben ser previamente comunicados a la ANM, al Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), adjuntando copia del documento que sustente el cambio; procediendo automáticamente dichos cambios y no siendo necesario que la Autoridad correspondiente emita pronunciamiento alguno.”

“Artículo 23.- De los cierres temporales y definitivos de los establecimientos farmacéuticos

El cierre temporal o definitivo del establecimiento farmacéutico, deben ser comunicados a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), al Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD), o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), previo a la fecha de su inicio del cierre, especificando el área o áreas materia de cierre. En el caso de cierre definitivo, en la comunicación, además, debe declararse que no se cuenta con existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.

La Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), el Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente a través de la Autoridad de Productos

Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), previo al cierre definitivo, verificarán la tenencia o devolución de sustancias estupefacientes, psicotrópicos o precursores o de los productos que las contienen.

El cierre temporal de un establecimiento farmacéutico tendrá un plazo máximo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de inicio señalada en la comunicación dirigida a la Autoridad de Salud competente.

Transcurridos los doce (12) meses del cierre temporal de un establecimiento farmacéutico, sin que el propietario o representante legal hubiere comunicado el reinicio de sus actividades a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), al Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD), o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), la Autoridad de Salud competente dispondrá el cierre definitivo del establecimiento.

En caso el establecimiento cuente con existencias de productos durante el cierre temporal, debe asegurarse el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, bajo responsabilidad del Director Técnico y del propietario o representante legal.

Si la Autoridad, en el ejercicio de sus atribuciones, verifica que un establecimiento farmacéutico ha dejado de funcionar en el lugar autorizado y este cambio no ha sido informado, la Autoridad de Salud competente puede disponer el cierre definitivo del establecimiento.”

“Artículo 24.- Del reinicio de actividades de los establecimientos farmacéuticos

El reinicio de actividades de cierre temporal debe ser comunicado a la Autoridad de Salud competente. En los casos de cierre temporal que sea hasta por un periodo de un (01) mes, no es necesario comunicar el reinicio de actividades.”

“Artículo 27.- Subasta de productos o dispositivos provenientes de acciones judiciales o cobranzas coactivas

Toda subasta de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios por razones judiciales o cobranzas coactivas debe ser comunicada, según corresponda, a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), el Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD), o la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), con una anticipación de treinta (30) días calendario, previo a su fecha de realización, debiendo el interesado declarar la relación de los productos a subastar.

Los productos o dispositivos que se subastan deben tener registro sanitario, certificado de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria vigente, y sólo pueden ser adjudicados a quienes acrediten ser propietarios o representantes legales de establecimientos farmacéuticos con Autorización Sanitaria de Funcionamiento vigente, siguiendo las normas de abastecimiento para cada tipo de establecimiento.

La Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), el Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD), o la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), verifica que la subasta de productos o dispositivos cumpla con lo dispuesto en el presente artículo.”

“Artículo 38.- Libros oficiales o registros electrónicos

Las farmacias y boticas deben contar con libros oficiales:

a) De recetas, cuando realicen preparados farmacéuticos;

- b) De control de estupefacientes, cuando corresponda;
- c) De control de psicotrópicos, cuando corresponda; y
- d) De ocurrencias.

Pueden contar con registro electrónico de datos en un sistema computarizado calificado para el control de estupefacientes y control de psicotrópicos. Así como, un registro computarizado de recetas de los preparados farmacéuticos.

Estos libros o registros electrónicos de datos deben mantenerse actualizados y estar a disposición de los inspectores. En el caso de libros, cada uno de los folios de los libros de control de estupefacientes y psicotrópicos debe estar visado por el Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional de Salud (OD) o la Autoridad Regional de Salud (ARS) a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM).

Las recetas de los preparados farmacéuticos deben ser copiadas en orden correlativo y cronológico en forma manual en el libro de recetas o registro computarizado; y en el de ocurrencias se anotarán las rotaciones del personal profesional Químico-Farmacéutico que labora en el establecimiento, la ausencia del Director Técnico debidamente justificada, el nombre del profesional Químico-Farmacéutico asistente que reemplaza al Director Técnico en su ausencia, las notificaciones de sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos, así como cualquier otra observación relativa al funcionamiento del establecimiento que el Director Técnico estime relevante.

En los libros de control de estupefacientes y control de psicotrópicos o registro electrónico de datos en un sistema computarizado calificado, se efectuarán las anotaciones que, para cada caso, señalan las disposiciones correspondientes del Reglamento respectivo.

El Director Técnico de la farmacia o botica que cuente con libros de estupefacientes y/o control de psicotrópicos, debe tramitar, ante la Autoridad de Salud correspondiente, la visación respectiva; para ello, debe presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, el libro foliado para el control de estupefacientes y/o control de psicotrópicos, y el libro anterior, cuando corresponda.

Se considera un servicio prestado en exclusividad la visación de los libros de control de estupefacientes y/o psicotrópicos. El servicio está sujeto a pago por derecho de trámite."

"Artículo 71.- Almacenes y encargo de servicios

Los almacenes de las droguerías no pueden funcionar en mercados de abasto, ferias, campos feriales, galerías comerciales, en predios destinados a casa habitación, clínicas ni consultorios de profesionales de la salud.

Las droguerías pueden encargar el servicio de almacenamiento y/o distribución, a droguerías, almacenes especializados o laboratorios, debiendo asegurarse que cuenten con la Autorización Sanitaria de Funcionamiento correspondiente.

El servicio de almacenamiento que las droguerías brinden puede ser en la modalidad de áreas exclusivas o compartidas. En ninguno de los casos, la droguería, laboratorio o almacén especializado que encarga el servicio pierde la responsabilidad del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. En el caso de áreas compartidas el no cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento tiene alcance a todas las droguerías, laboratorios o almacenes especializados con quienes comparte el área.

La Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) o la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), puede coordinar o encargar la realización de la inspección o auditoría de aquellas áreas que almacenan productos o dispositivos de droguerías bajo su competencia pero que se encuentran ubicados en un ámbito distinto a su jurisdicción. Esta disposición rige únicamente para las droguerías de Lima Metropolitana y para las droguerías ubicadas en el ámbito territorial de los Gobiernos Regionales de Lima y Callao. En caso de las droguerías ubicadas en las demás regiones, éstas

deben tener todas sus áreas dentro del mismo ámbito jurisdiccional.

Las droguerías que encarguen el servicio de almacenamiento deben solicitar autorización sanitaria a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), en el ámbito de Lima Metropolitana, o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), para que ésta verifique previamente el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.

Las droguerías pueden encargar a laboratorios de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios los servicios de fabricación en sus diversas etapas, fraccionamiento, envasado, acondicionado o reacondicionado de estos productos o dispositivos, los mismos que deben contar con certificación de Buenas Prácticas de Manufactura o documento equivalente emitido por la Autoridad o Entidad competente, según corresponda.

Las droguerías que encarguen los servicios de fabricación, envasado, fraccionamiento, acondicionado o reacondicionado deben comunicar a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), en el ámbito de Lima Metropolitana, o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM).

Para el encargo de servicios de almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a otras droguerías o laboratorios, según corresponda, se solicita autorización sanitaria; para lo cual se presentan los siguientes documentos:

- a) Solicitud con carácter de declaración jurada;
- b) Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento;
- c) Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas, incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3.

Para el encargo o ampliación de servicios de fabricación, fraccionamiento, envasado o acondicionado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a laboratorios nacionales o extranjeros o reacondicionado a laboratorios nacionales, previamente se debe comunicar a la Autoridad de Salud competente, señalando la relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración y forma farmacéutica a fabricar, o la relación de dispositivos médicos o productos sanitarios, indicando el nombre del producto o dispositivo y su clasificación; y además señalar que cuenta con un contrato escrito entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Manufactura.

Asimismo, consignar en la comunicación el número de certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del fabricante emitido por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) o adjuntar copia simple del certificado de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria o de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo, o documento equivalente a los certificados de acuerdo al tipo de producto o dispositivo emitido por la Autoridad o Entidad competente. Se exceptúa de esta información a los laboratorios de productos sanitarios.

En los almacenes habrá ambientes que garanticen la conservación de las sustancias, productos o dispositivos de acuerdo con su naturaleza y peligrosidad, debiendo estar separados los que contengan sustancias peligrosas, inflamables, explosivos o que requieran condiciones especiales de almacenamiento.

La droguería que brinda servicios a otras droguerías, almacenes especializados o laboratorios debe comunicar

a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), la culminación del contrato del servicio prestado.”

“Artículo 75.- Libros oficiales

Las droguerías deben contar con los siguientes libros oficiales:

- De control de estupefacientes, cuando corresponda;
- De control de psicotrópicos, cuando corresponda; y
- De ocurrencias.

Las droguerías pueden contar con registro electrónico de datos en un sistema computarizado calificado para el control de estupefacientes y control de psicotrópicos.

Estos libros o registros electrónicos de datos deben mantenerse actualizados y estar a disposición de los inspectores. En caso de contar con libros en físico, cada uno de los folios de los libros de control de estupefacientes y control de psicotrópicos debe estar visado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), en el ámbito de Lima Metropolitana, o por la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM).

El Director Técnico de la droguería que cuente con libros de estupefacientes y/o control de psicotrópicos, debe tramitar, ante la Autoridad de Salud correspondiente, la visación respectiva; para ello, debe presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, el libro foliado para el control de estupefacientes y/o control de psicotrópicos, y el libro anterior, cuando corresponda.

Se considera un servicio prestado en exclusividad la visación de los libros de control de estupefacientes y/o psicotrópicos. El servicio está sujeto a pago por derecho de trámite.

El registro de las existencias de precursores de uso médico y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, así como la contabilidad relativa a su consumo, se efectúa en el libro o registro electrónicos de datos para el control de psicotrópicos.

En el libro de ocurrencias se anotan las rotaciones del personal profesional Químico-Farmacéutico que labora en el establecimiento, la ausencia del Director Técnico y el nombre del profesional Químico-Farmacéutico asistente que reemplaza al Director Técnico en su ausencia y, otras observaciones que el Director Técnico estime relevante.”

“Artículo 95.- Libros oficiales

Los Laboratorios de productos farmacéuticos deben contar con los siguientes libros oficiales físicos o electrónicos:

- De control de estupefacientes, cuando corresponda;
- De control de psicotrópicos, cuando corresponda.

Los laboratorios pueden contar con registro electrónico de datos en un sistema computarizado calificado para el control de estupefacientes y control de psicotrópicos.

Estos libros o registros electrónicos de datos deben mantenerse actualizados y estar a disposición de los inspectores. En caso de los libros en físico, cada uno de los folios de los libros de control de estupefacientes y control de psicotrópicos debe estar visado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).

El Director Técnico del laboratorio que cuente con libros de estupefacientes y/o control de psicotrópicos, debe tramitar, ante la Autoridad de Salud correspondiente, la visación respectiva; para ello, debe presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, el libro foliado para el control de estupefacientes y/o control de psicotrópicos, y el libro anterior, cuando corresponda.

Se considera un servicio prestado en exclusividad la visación de los libros de control de estupefacientes y/o psicotrópicos. El servicio está sujeto a pago por derecho de trámite.

El registro de las existencias de precursores de uso médico y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, así como la contabilidad relativa a su consumo, se efectúa en el libro o registro electrónicos de datos para el control de psicotrópicos.”

“Artículo 109.- Elaboración de productos por encargo

Los laboratorios pueden encargar a otros laboratorios, previa comunicación a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) la fabricación de productos o dispositivos, sea en su totalidad o en algunas etapas del proceso de manufactura. La responsabilidad por la calidad del producto o dispositivo es asumida solidariamente por el titular del registro sanitario y el laboratorio fabricante. Las condiciones técnicas del contrato se ajustan a lo previsto en las Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio.

Para el encargo o ampliación de servicios de fabricación, envasado, acondicionado, reacondicionado, de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, previamente se debe comunicar a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) señalando la relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración y forma farmacéutica a fabricar, o la relación de dispositivos médicos o productos sanitarios, indicando el nombre del producto o dispositivo y su clasificación; y además señalar que cuenta con un contrato escrito entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Manufactura.

Asimismo, consignar en la comunicación el número de certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del fabricante emitido por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) o adjuntar copia simple del certificado de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria o de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo, o documento equivalente a los certificados de acuerdo al tipo de producto o dispositivo emitido por la Autoridad o Entidad competente. Se exceptúa de esta información a los laboratorios de productos sanitarios.

El servicio de almacenamiento que el laboratorio brinde puede ser en la modalidad de áreas exclusivas o compartidas. En ninguno de los casos, la droguería, el laboratorio o almacén especializado que encarga el servicio pierde la responsabilidad del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. En el caso de áreas compartidas, el no cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento tiene alcance a todas las droguerías, laboratorios o almacenes especializados con quienes comparte el área.

Los laboratorios que brinden a otras droguerías o laboratorios el servicio de control de calidad de productos o dispositivos terminados deben contar con la certificación de Buenas Prácticas de Laboratorio otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).

El laboratorio que brinda servicio a terceros debe comunicar a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) o a la Autoridad Regional de Salud (ARS) correspondiente, a través de la Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de nivel regional (ARM), la culminación del contrato del servicio prestado.”

“Artículo 116.- Requisitos para la Certificación o renovación de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura y Certificación de Buenas Prácticas de Laboratorio en laboratorios nacionales y extranjeros

Para la Certificación o renovación de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura y/o Buenas Prácticas de Laboratorio, los interesados deben presentar:

- Solicitud con carácter de declaración jurada;
- Papeleta de depósito en cuenta corriente del Ministerio de Salud en el Banco de la Nación por concepto

de pasajes y viáticos, cuando se trate de certificaciones a realizarse en el extranjero.”

“Artículo 125.- Requisitos para la Certificación o renovación de certificación de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia

Para la certificación o renovación de certificación de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia, se presenta la solicitud con carácter de declaración jurada.”

Artículo 2.- Modificación del Anexo 01 del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

Modifíquense las infracciones 2, 8, 11, 50 y 55 del Anexo 01: Escala por infracciones y sanciones a los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2011-SA, en los términos siguientes:

Nº	INFRACCIÓN	FARMACIA BOTICA	FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	BOTIQUÍN	DROGUERÍAS	ALMACÉN ESPECIALIZADO	LABORATORIOS	NO FARMACÉUTICO
2	Por funcionar sin la presencia del Director Técnico o del profesional Químico Farmacéutico asistente o, de ser el caso, de otro profesional especializado, autorizado o comunicado. Arts. 41, 62, 76, 83 y 93.	1.5 UIT	1.5 UIT	NA	2.5 UIT	1.5 UIT	2.5 UIT	NA
8	Por no comunicar el cierre temporal o definitivo de todo o parte del establecimiento. Art. 23.	1.5 UIT	1.5 UIT	1.5 UIT	1.5 UIT	1.5 UIT	1.5 UIT	NA
11	Por adquirir productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios a través de subastas provenientes de acciones judiciales o cobranzas coactivas sin haberse comunicado previamente a la Autoridad. Art. 27.	1 UIT	1 UIT	0.1 UIT	1 UIT	1 UIT	1 UIT	1 UIT
50	Por no solicitar autorización a la Autoridad para encargar a terceros el servicio de almacenamiento, o por no comunicar el encargo de servicio de fabricación, fraccionamiento, envasado, acondicionado o reacondicionado. Arts. 71, 82 y 109.	NA	NA	NA	3 UIT	3 UIT	3 UIT	NA
55	Por no cumplir con las comunicaciones a la Autoridad señaladas en el presente Reglamento. Arts. 24, 27, 42, 50, 77 y 84.	0.3 UIT	0.3 UIT	0.1 UIT	0.3 UIT	0.3 UIT	0.3 UIT	NA

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y la Ministra de Salud.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- De las comunicaciones

Las comunicaciones señaladas en el presente Decreto Supremo no requieren que la Autoridad correspondiente emita pronunciamiento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Regulación transitoria

a) Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, se registrarán por la normativa anterior hasta su conclusión.

b) No obstante, son aplicables a los procedimientos en trámite, las disposiciones del presente Decreto Supremo que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la administración.

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

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER
Presidente de la República

WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas

PILAR E. MAZZETTI SOLER
Ministra de Salud

1918578-1



**PREVENCIÓN
CONTRA EL
CORONAVIRUS**



SIGAMOS LAS INDICACIONES DADAS POR EL GOBIERNO
Y JUNTOS PODREMOS VENCER ESTA PANDEMIA



LAVARSE
LAS MANOS POR
20 SEGUNDOS



USAR MASCARILLA
O PROTECTOR
DE CARA



EVITE
EL CONTACTO
FÍSICO



CUBRIRSE EL ROSTRO
AL TOSER O
ESTORNUDAR

MANTÉNGASE INFORMADO A TRAVÉS DE NUESTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

NORMAS LEGALES
diariooficial.elperuano.pe/Normas

BOLETÍN OFICIAL
diariooficial.elperuano.pe/BoletinOficial

DIARIO OFICIAL DEL BIENESTAR
El Peruano
www.elperuano.pe

andina
AGENCIA PERUANA DE NOTICIAS
www.andina.pe

www.editoraperu.com.pe

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Designan Director General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo

RESOLUCION MINISTERIAL N° 010-2021-TR

Lima, 8 de enero del 2021

VISTOS: El Informe N° 0004-2021-MTPE/4/12.01, de la Unidad de Administración de los Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos; y el Informe N° 0033-2021-MTPE/4/8, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Director General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, (CAP-P N° 241), Nivel F-5, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, es necesario emitir el acto de administración interna mediante el cual se designe al profesional que desempeñará dicho cargo;

Con las visaciones de la Secretaría General y de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias, y la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos;

SE RESUELVE:

Artículo Único. - Designar al señor EFRAIN ARTURO RODRIGUEZ LOZANO, en el cargo de Director General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, (CAP-P N° 241), Nivel F-5, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER EDUARDO PALACIOS GALLEGOS
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1918437-1

ORGANISMOS EJECUTORES

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

Modifican el Anexo N° 5 de la Directiva “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por R.J. N° 000086-2020-BNP

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000002-2021-BNP

Lima, 7 de enero de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000013-2020-BNP-J-DGC-EGAD de fecha 09 de diciembre de 2020, del Equipo de

Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000602-2020-BNP-J-DGC de fecha 09 de diciembre de 2020, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000134-2020-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 16 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000528-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 17 de diciembre de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000016-2020-BNP-GG-OPP de fecha 22 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000379-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de diciembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad “(...) es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras”;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30570 señala que, para el cumplimiento de sus fines, la Biblioteca Nacional del Perú tiene un patrimonio propio, integrado por el conjunto de bienes y derechos de los que es titular, entre ellos, aquellos que se integran por la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 26905 establece que la finalidad de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú consiste en “(...) incrementar el patrimonio nacional bibliográfico, informático e informativo en general, que incluye toda obra impresa, grabación fónica y videocinta, así como todo programa de computadora y cualquier otro soporte que registre información”;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-98-ED indica que la “(...) finalidad principal de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú es enriquecer el Patrimonio Cultural Bibliográfico, Informático e Informativo de la Nación, a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú, incrementarlo y conservarlo, así como promover su difusión (...)”;

Que, asimismo; y, en concordancia con lo señalado en el considerando precedente, el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú indica que el depósito legal es la obligación solidaria de los responsables, de entregar a la Biblioteca Nacional del Perú el número de ejemplares que señala la Ley N° 26905, de material bibliográfico y especial;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000086-2020-BNP publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de agosto de 2020, se aprobó la Directiva N° 008-2020-BNP “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por objetivo “Establecer las disposiciones para que los órganos y equipos de trabajo atiendan de manera eficaz y eficiente las solicitudes para la expedición del certificado de depósito legal en cumplimiento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú (...)”;

Que, por medio de los documentos de los vistos, la Dirección de Gestión de las Colecciones, como órgano encargado de gestionar el cumplimiento de la normativa vigente, vinculada al depósito legal, y su Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte, solicitaron la modificación del Anexo N° 5 de la Directiva N° 008-2020-BNP, con la finalidad de contar con documento de gestión “(...) que refleje los procesos actuales que se realizan en la elaboración del Certificado Digital”;

Que, a través de los documentos de los vistos, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo

de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información; así como, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Asesoría Jurídica emitieron opinión favorable sobre la modificación del Anexo N° 5 de la Directiva N° 008-2020-BNP, en el marco de sus funciones;

Que, la Directiva N° 005-2020-BNP "Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú" señala lo siguiente: "La modificación de una Resolución emitida sigue el mismo procedimiento de su aprobación. Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía";

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Anexo N° 5 de la Directiva "Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución Jefatural N° 000086-2020-BNP de fecha 14 de agosto de 2020, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnpp.gov.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional

1918423-1

Aprueban Directiva denominada "Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000004-2021-BNP

Lima, 7 de enero de 2021

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000021-2020-BNP-GG-OA-EAF y N° 000032-2020-BNP-GG-OA-EAF de fechas 07 de setiembre y 18 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000089-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 10 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 001031-2020-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 13 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001578-2020-BNP-GG-OA de fecha 18 de diciembre de 2020, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000796-2020-BNP-GG-OPP de fecha 22 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y

Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000373-2020-BNP-OAJ de fecha 28 de diciembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, lo siguiente: "La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, tiene por objeto regular la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 27619 señala la obligación de presentar un informe dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes de efectuado el viaje, disponiendo que: "(...), el funcionario o servidor público presentará ante el titular del pliego de su institución un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas que establecerá el reglamento de la presente Ley";

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional dispone que la rendición de cuentas de los viajes al interior del país debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios;

Que, el artículo 1 del Reglamento que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, establece lo siguiente:

"(...).

Para el caso de los servidores y funcionarios públicos de los Ministerios y de los Organismos Públicos Descentralizados correspondientes se otorgará por Resolución Ministerial del respectivo Sector.

"La autorización de viajes al exterior de las personas, que viajen en representación del Poder Ejecutivo irrogando gasto al Tesoro Público, se otorgará mediante Resolución Ministerial del Sector correspondiente, siempre que se sustenten en el interés nacional o en el interés específico de la institución, conforme a la Ley N° 27619 y el presente Reglamento"

Que, el artículo 2 del precitado Reglamento refiere sobre el contenido del acto de autorización, lo siguiente: "La Resolución de autorización de viajes al exterior de la República estrictamente necesarios, será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la Institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa Corpac. (...)";

Que, el artículo 11 del aludido Reglamento dispone que: "Los viajes al extranjero para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad correspondiente.";

Que, en ese marco, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, señaló y sustentó en los Informes Técnicos N° 000021-2020-BNP-GG-OA-EAF y N° 000032-2020-BNP-GG-OA-EAF, la necesidad de contar con una Directiva actualizada que regule los procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuenta de los viáticos y pasajes otorgados por comisiones de servicios dentro del interior o exterior del país en la entidad, proponiendo para tal efecto, la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior

y exterior del país”, debiéndose previamente dejar sin efecto la Directiva N° 02-2006-BNP/OA denominada “Normas y Procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 090-2006-BNP de fecha 20 de abril de 2006;

Que, de acuerdo a los documentos de los vistos, dicha propuesta de Directiva cuenta con las opiniones favorables de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como, de sus respectivos equipos de trabajo;

Que, el segundo párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, preceptúa lo siguiente: “Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.”;

Que, la propuesta de Directiva persigue, entre otros aspectos, aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, de conformidad con lo establecido por el precitado artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, para el caso de viajes al exterior de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú que incluyan financiamiento parcial; por lo que, correspondería su aprobación a través de un acto resolutorio emitido por el Titular de la Biblioteca Nacional del Perú, disponiéndose su publicación en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Informe Legal N° 000373-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutorio;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde continuar con las acciones conducentes para la emisión del acto resolutorio que apruebe la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país”;

Con el visado de la Gerencia General; de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de los Equipos de Trabajo de Administración Financiera; y, de Logística y Control Patrimonial, ambos de la Oficina de Administración;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 02-2006-BNP/OA denominada “Normas y Procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 090-2006-BNP de fecha 20 de abril de 2006.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución; y, que en su numeral 7.9 contempla las menores asignaciones por concepto de viáticos para viajes al exterior de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, conforme se detalla a continuación:

Financiamiento parcial cubierto por otra entidad u organismo	Porcentaje de menores asignaciones
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre alimentación y hospedaje	Veinticinco por ciento (25%)

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnpp.gov.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional

1918423-2

Ratifican Equipos de Trabajo con que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú, así como designaciones temporales para el ejercicio fiscal 2021

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 000005-2021-BNP

Lima, 7 de enero de 2021

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 000063-2020-BNP-GG-OPP de fecha 14 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000462-2020-BNP-J-DPC de fecha 18 de diciembre de 2020, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000505-2020-BNP-J-DDPB de fecha 21 de diciembre de 2020, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 000538-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 21 de diciembre de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000181-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 23 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001600-2020-BNP-GG-OA y el Informe N° 000346-2020-BNP-GG-OA de fechas 22 y 24 de diciembre de 2020, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000819-2020-BNP-J-DAPI de fecha 29 de diciembre de 2020, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe Técnico N° 000006-2020-BNP-J-DGC de fecha 31 de diciembre de 2020, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000001-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 04 de enero de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000001-2021-BNP-GG-OPP y el Informe N° 000005-2021-BNP-GG-OPP de fechas 04 y 05 de enero de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000002-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de enero de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, lo siguiente: “La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el 11 de enero de 2018 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, contemplándose la estructura orgánica de la entidad hasta un segundo nivel organizacional;

Que, el artículo 5 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, refiere que las entidades deben analizar e identificar un modelo de organización en su estructura orgánica o funcional;

Que, el Anexo 1 “Glosario de Términos” del mencionado Decreto Supremo N° 054-2018-PCM

desarrolla, entre otras definiciones, la siguiente: "EQUIPO DE TRABAJO.- Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No se formaliza en la estructura y su conformación es temporal. El servidor superior de la unidad de organización puede formalizar su conformación mediante un documento interno en el que precise su conformación, objetivos, responsabilidades, líneas de coordinación, entre otros aspectos que considere pertinente. Su conformación no genera gastos.";

Que, mediante las Resoluciones Jefaturales N° 064-2018-BNP y N° 093-2018-BNP, se crearon los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y asesoramiento; así como, de los órganos de línea de la entidad, respectivamente, siendo modificadas por las Resoluciones Jefaturales N° 063-2019-BNP, N° 029-2020-BNP y N° 181-2020-BNP, contando la Biblioteca Nacional del Perú con un total de veintidós (22) equipos de trabajo;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 000063-2020-BNP-GG-OPP de fecha 14 de diciembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitó a los diferentes órganos de la Biblioteca Nacional del Perú sustentar la necesidad de ratificar los equipos de trabajo a su cargo durante el ejercicio fiscal 2021;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; sustentaron a necesidad de contar para el presente ejercicio fiscal 2021 con sus respectivos equipos de trabajo; así como ratificar las designaciones temporales, correspondientes;

Que, mediante Informe Técnico N° 000181-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 23 de diciembre de 2020, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración concluyó lo siguiente: "3.2 En atención a lo señalado en el análisis, el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú menciona que las designaciones temporales no pueden exceder el ejercicio fiscal correspondiente. Por tal razón se hace necesario ratificar dichas designaciones temporales para el ejercicio fiscal 2021.";

Que, con Memorando N° 000001-2021-BNP-GG-OPP de fecha 04 de enero de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000001-2021-BNP-GG-OPP-EMO de la misma fecha, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual, entre otros aspectos, señaló lo siguiente: "2.8 En esa línea, luego de la revisión efectuada por el Equipo de Trabajo de Modernización de esta Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el cual se realiza el presente análisis, y contando con el sustento y conformidad de los órganos de la entidad, se emite opinión favorable a la propuesta de conformación y ratificación de los Equipos de Trabajo a efectos de continuar con los trámites correspondientes.";

Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios dispone como una acción administrativa de desplazamiento, la designación temporal;

Que, el artículo 48 del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG de fecha 19 de diciembre de 2019, establece que las acciones de desplazamiento de los/las servidores/as sujetos al régimen especial de contratación administrativa reguladas por el Decreto Legislativo N° 1057, tales como, las designaciones temporales, no podrán exceder del ejercicio fiscal correspondiente;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización a través del Memorando N° 000001-2020BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000001-2021-BNP-GG-OPP-EMO señalaron, entre otros aspectos, lo siguiente: "3.4 Con la conformación y ratificación de los Equipos de Trabajo

de la entidad, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, se valida la ratificación de la designación temporal de los servidores como Coordinadores/as de los Equipos de Trabajo de la BNP.";

Que, mediante Informe Legal N° 000002-2021-BNP-GG-OAJ, de fecha 05 de enero de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión de la respectiva resolución jefatural;

Que, el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000199-2020-BNP de fecha 23 de noviembre de 2020, precisó que todas las designaciones vigentes (incluidas las designaciones temporales) realizadas con la denominación de Jefe(a) de Equipo de Trabajo, deben ser entendidas como Coordinador(a) de Equipo de Trabajo;

Que, con el inicio del nuevo ejercicio fiscal y a fin de atender oportunamente las necesidades de la entidad, resulta necesario ratificar para el ejercicio fiscal 2021, los veintidós (22) equipos de trabajo con que cuenta actualmente la Biblioteca Nacional del Perú; así como, las designaciones temporales;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- RATIFICAR los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, creados mediante las Resoluciones Jefaturales N° 064-2018-BNP y N° 093-2018-BNP; siendo modificados por las Resoluciones Jefaturales N° 063-2019-BNP, N° 029-2020-BNP y N° 181-2020-BNP, contando con un total de veintidós (22) Equipos de Trabajo.

Artículo 2.- RATIFICAR para el ejercicio fiscal 2021, las designaciones temporales, en adición a sus funciones, conforme al siguiente detalle:

N°	ÓRGANO	SERVIDOR/A	DENOMINACIÓN
01		Andrea Celmira Postigo Cuentas	Coordinadora del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
02	Gerencia General	Maritza Condemayta Quispe	Coordinadora del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres
03		Orlando Yahir Chiong Lizano	Coordinador de Equipo de Trabajo de Integridad Institucional
04	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lenin Torres Acosta	Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto
05		Angélica Jiménez Arotinco	Coordinadora del Equipo de Trabajo de Modernización
06	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Alfredo Ccasa Condori	Coordinador del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
07		Juan Ramón Rivera Cárdenas	Coordinador del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico

N°	ÓRGANO	SERVIDOR/A	DENOMINACIÓN
08	Oficina de Administración	Jorge Alberto Gutiérrez León	Coordinador del Equipo de Trabajo de Administración Financiera
09		Abner Wallace Dávalos Manrique	Coordinador del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento
10	Dirección de Gestión de las Colecciones	Julio Cesar Ugaz Calderón	Coordinador del Equipo de Trabajo de Control de Calidad y Gestión de Fondos
11	Dirección de Protección de las Colecciones	Jessica Marleny Mijahuanca Payhua	Coordinadora del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental
12	Dirección de Acceso y Promoción de la Información	Leandro Samuel Villalobos Terán	Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional

1918423-3

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Designan Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° D000005-2021-COFOPRI-DE

Lima, 8 de enero de 2021

VISTO: el Informe N° D000014-2021-OAJ de fecha 08 de enero del 2021 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por la Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — COFOPRI, conforme a la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, la Ley N° 27594, que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos, establece en su artículo 7 que, mediante Resolución Ministerial o Resolución del Titular de la Entidad que corresponda, se acepta la renuncia o se dispone una nueva designación o nombramiento de los actuales funcionarios con cargo de confianza no contemplados en el artículo 1 de la citada Ley;

Que, asimismo, el artículo 6 de la referida Ley dispone que la resolución de designación de funcionarios en cargos de confianza surte efecto a partir del día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, salvo disposición en contrario que postergue su vigencia;

Que, el artículo 9, concordado con el literal i) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, establece que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad, quien tiene la potestad de designar y cesar a los empleados de confianza;

Que, con Resolución Directoral N° 050-2018-COFOPRI/DE del 07 de mayo de 2018, se dispuso en el artículo segundo, designar al señor Víctor Alberto Gutarra Montalvo como Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — COFOPRI;

Que, se ha visto por conveniente disponer la conclusión de la designación del servidor antes mencionado y designar a la persona que desempeñará las funciones de Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, con el informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente respecto a dar por concluida la designación del señor Víctor Alberto Gutarra Montalvo; asimismo, señala que resulta procedente la designación de la señora Sara Luz Hurtado Cristóbal en el cargo de Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes N°s. 27046, 27594 y 28923, el Decreto Legislativo N° 803, y el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dar por concluida, a partir de la publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, la designación del señor Víctor Alberto Gutarra Montalvo al cargo de Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a lo dispuesto en la parte considerativa de la presente resolución, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2.- Designar, a partir de la publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, a la señora Sara Luz Hurtado Cristóbal en el cargo de Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a lo dispuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Directoral en el diario oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.

SAUL FERNANDO BARRERA AYALA
Director Ejecutivo

1918582-1

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Delegan facultades en diversos órganos del OSINFOR durante el Año Fiscal 2021

RESOLUCIÓN DE JEFATURA N° 00001-2021-OSINFOR/01.1

Lima, 8 de enero de 2021

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos

Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM (en adelante, ROF del OSINFOR), establece que el Jefe de la Entidad ejerce las funciones ejecutivas, de dirección y representación del OSINFOR;

Que, asimismo, el literal m) del artículo 7 del ROF del OSINFOR, dispone que el Jefe puede delegar en los funcionarios aquellas funciones que no sean privativas de su función;

Que, el artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan y toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, adicionalmente, en el numeral 78.1 del artículo 78 de la citada norma, establece que procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma Entidad;

Que, mediante Ley N° 31084, Ley del Presupuesto para del Sector Público para el Año Fiscal 2021, se aprobaron las disposiciones de obligatorio cumplimiento para la gestión presupuestaria del presente año fiscal;

Que, el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que el Titular de la Entidad, en su calidad de responsable en materia presupuestaria, puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente dicha norma, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, siendo el Titular responsable solidario con el delegado;

Que, asimismo, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establecen los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, y conforme dispone el artículo 8 de la citada Ley, el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que le otorga la mencionada Ley. No obstante, la declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en su Reglamento;

Que, el numeral 101.1 del artículo 101 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, dispone que la potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l), y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en cuyo numeral 5.3 y subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1, indica que corresponde al Titular o a la más alta autoridad de la Entidad, aprobar mediante resolución el Plan Anual de Trabajo Archivístico y remitir copia del mismo al Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, el subnumeral 7.3.5 del numeral 7.3 de la Directiva, señala que la máxima autoridad de la Entidad Pública, mediante oficio, remite el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas durante el año al Archivo General de la Nación, hasta el 31 de enero del año posterior a su ejecución;

Que, el artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital, establece que el Plan de Gobierno Digital se constituye en el único instrumento para la gestión y planificación del Gobierno Digital de la Administración Pública y es aprobado por el Titular de la Entidad para un periodo mínimo de tres (03) años, debiendo ser actualizado y evaluado anualmente;

Que, el primer párrafo del artículo 1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios señala que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial; asimismo, en el artículo 3 prescribe que las Entidades suscriben el contrato administrativo de servicios debiendo observar un procedimiento que abarca las etapas de preparación, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato;

Que, conforme a los artículos 8 y 9 del ROF del OSINFOR, la Gerencia General constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad, teniendo entre sus funciones desarrollar aquellas que le encomiende el Jefe en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 24 del ROF del OSINFOR, señala que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa y financiera del OSINFOR, conduce los sistemas abastecimiento, tesorería, contabilidad, recursos humanos, archivo y ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente; dependiendo jerárquicamente de la Gerencia General;

Que, de los artículos 28 y 30 del ROF del OSINFOR se desprende que, las funciones de la Unidad de Abastecimiento y de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración se encuentran referidas a los sistemas administrativos de abastecimiento y recursos humanos, respectivamente;

Que, con el propósito de continuar optimizando la fluidez en la marcha administrativa de la Entidad y a fin de garantizar la adecuada gestión en la administración de los recursos asignados, en materia presupuestal, en las contrataciones de bienes, obras y servicios, así como en la gestión de recursos humanos, que permitan al OSINFOR cumplir de manera oportuna y eficaz las funciones establecidas en su norma de creación y en sus respectivos instrumentos de gestión institucional, resulta pertinente que durante el Año Fiscal 2021, se delegue en la Gerencia General, la Oficina de Administración, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Recursos Humanos, determinadas funciones asignadas al Titular de la Entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; y, en uso de las atribuciones conferidas por los Literales a) y m) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar las siguientes facultades en la Gerencia General del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR durante el Año Fiscal 2021:

1.1. Facultades en materia presupuestal

1.1.1. Aprobar la formalización de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, de conformidad con la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público, previo informe técnico favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.1.2. Emitir las directivas internas para la ejecución y racionalización del gasto que permita un manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria del Año Fiscal 2021.

1.1.3. Aprobar las modificaciones del Plan Operativo Institucional del OSINFOR, siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin.

1.1.4. Suscribir información financiera y/o presupuestal que se reporte de manera progresiva o periódica a la Dirección General de Contabilidad Pública, con excepción de aquella correspondiente al reporte anual a ser enviado para la elaboración de la Cuenta General de la República, en el marco del numeral 8.1 del artículo 8 del Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

1.2. Facultades en materia de Contrataciones del Estado

1.2.1. Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, dentro del marco normativo que regula la normativa de contrataciones del Estado.

1.2.2. Aprobar los expedientes de contratación, las bases, la cancelación de los procedimientos de selección de consultorías de obras y ejecución de obras.

1.2.3. Aprobar el monto diferencial de las ofertas que superen el valor estimado y/o referencial de los procedimientos de selección para la contratación de consultorías de obras y ejecución de obras.

1.2.4. Resolver las solicitudes de ampliaciones del plazo contractual de consultorías de obras y ejecución de obras.

1.2.5. Aprobar las prestaciones adicionales y reducciones de los contratos de consultorías de obras y ejecución de obras.

1.2.6. Aprobar la subcontratación de prestaciones.

1.2.7. Evaluar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio, de conformidad con el numeral 224.2 del artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

1.3. Facultades en materia administrativa

1.3.1. Conformar comités, grupos de trabajo y/o similares al interior de la Entidad, así como –de ser el caso– disponer la modificación de su respectiva conformación, con excepción de aquellos vinculados a material laboral, disciplinaria, ética pública o aquellos donde la norma exija, para cualquiera de sus miembros, el reconocimiento de requisitos o perfiles, así como designaciones especiales, aprobados pro el Titular de la entidad.

1.3.2. Aprobar el Plan Anual de Bienestar Laboral y Social.

1.3.3. Aprobar el Plan de Comunicaciones y el Plan de Estrategia Publicitaria de la Entidad.

1.3.4. Aprobar el Manual de Identidad Visual de la Entidad.

1.3.5. Autorizar, el otorgamiento de licencias, con goce o sin goce de haber, para las capacitaciones que realicen los trabajadores del OSINFOR, en el extranjero.

1.3.6. Designar y dejar sin efecto la designación de los Fedatarios del OSINFOR.

1.3.7. Designar a los responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora 001-1319: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

1.3.8. Aprobar el Plan de Gobierno Digital de la Entidad y proceder a su respectiva evaluación y actualización.

1.3.9. Aprobar las Políticas específicas de Seguridad de la Información del OSINFOR vinculadas a la

implementación de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”.

1.3.10. Aprobar la Política de Protección de Datos Personales y/o Políticas de Privacidad del OSINFOR vinculadas a la implementación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

1.3.11. Aprobar las Políticas contables y su actualización, previo informe técnico favorable de la Oficina de Administración.

1.3.12. Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad y disponer su remisión al Archivo General de la Nación, así como del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA).

1.3.13. Aprobar Directivas orientadas a optimizar las labores de las Oficinas a su cargo.

Artículo 2.- Delegar las siguientes facultades en la Oficina de Administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, durante el Año Fiscal 2021:

2.1. Facultades en materia de Contrataciones del Estado

2.1.1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, así como supervisar periódicamente su ejecución, en el marco de lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

2.1.2. Aprobar los expedientes de contratación, los documentos de los procedimientos de selección (bases administrativas, solicitudes de expresión de interés y solicitudes de cotización) de bienes y servicios a ser convocados por el OSINFOR.

2.1.3. Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los Literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

2.1.4. Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales y reducciones en el caso de bienes o servicios hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que se cuente con la asignación presupuestaria necesaria, de corresponder. Dicha autorización debe corresponder a la contratación de bienes y servicios provenientes de los procedimientos de selección.

2.1.5. Aprobar la estandarización de los bienes y servicios a ser contratados por la Entidad.

2.1.6. Aprobar las contrataciones complementarias de bienes y servicios derivados de procedimientos de selección.

2.1.7. Suscribir convenios interinstitucionales con Entidades Públicas Nacionales para contratar bienes y servicios en general, en forma conjunta, a través de un proceso de selección único; así como, de ser el caso, recibir los requerimientos de las entidades participantes, consolidar y homogenizar las características de los bienes y servicios en general, y otros actos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.

2.1.8. Aprobar el monto diferencial de las ofertas que superen el valor estimado y/o referencial de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios.

2.1.9. Autorizar la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para los casos cuyo monto sea superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

2.1.10. Aprobar y modificar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión pública.

2.1.11. Suscribir los contratos de los procedimientos de selección, contratos complementarios, así como adendas sobre modificaciones posteriores, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

2.1.12. Atender las solicitudes de ampliaciones del plazo contractual de bienes y servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

2.1.13. Resolver los contratos suscritos derivados de los procedimientos de selección, de conformidad con lo

establecido en la normativa de contrataciones del Estado vigente.

2.1.14. Aprobar las modificaciones convencionales a los contratos suscritos por la Entidad, siempre y cuando estas no impliquen la variación del precio.

2.1.15. Declarar la nulidad de oficio del pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases cuando hayan sido dictados por órgano incompetente, contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable.

2.1.16. Aprobar la cancelación de los procedimientos de selección de bienes y servicios.

2.2. Facultades en materia administrativa

2.2.1. Emitir las resoluciones que respalden el castigo contable, en el marco de la normativa vigente.

2.2.2. Aprobar la contratación de personas naturales o jurídicas de derecho privado, especializadas en la materia, para ejercer las funciones de supervisión y fiscalización del OSINFOR, debidamente acreditadas en el Registro Administrativo correspondiente.

2.2.3. Representar al OSINFOR ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, el Servicio de Administración Tributaria - SAT, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, el Seguro Social de Salud - ESSALUD, las Entidades Prestadoras de Salud - EPSs, las Administradoras de Fondo de Pensiones - AFPs, Empresas de Seguros, instituciones prestadoras de servicios de salud; así como todas aquellas vinculadas con las funciones de la Oficina de Administración, para que realice cualquier tipo de actividad que resulte necesaria para el mejor desarrollo de las funciones administrativas y de gestión del OSINFOR.

2.2.4. Suscribir, en representación del OSINFOR, los contratos, convenios y documentos con las entidades financieras, en lo relacionado al manejo de cuentas bancarias del OSINFOR y a los servicios que dichas entidades brindan.

2.2.5. Realizar, en representación del OSINFOR, todo tipo de actos administrativos, notariales y registrales para la transferencia de propiedad vehicular y predios.

2.2.6. Aprobar Directivas orientadas a optimizar las labores de las Unidades a su cargo, según lo establezcan las normas especiales.

2.2.7. Tramitar las legalizaciones de los libros contables ante las notarías.

2.2.8. Participar en los procedimientos de conciliación extrajudicial y suscribir los referidos acuerdos, referidos al cumplimiento de pago de las sanciones de multas impuestas por la Entidad en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador.

Artículo 3.- Delegar las siguientes facultades en la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, durante el Año Fiscal 2021:

3.1. Facultades en materia de Contrataciones del Estado:

3.1.1. Tramitar todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procedimientos de selección que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que deban efectuarse por mandato legal y los pedidos de información y consultas que resulte necesario formular ante otras entidades.

3.1.2. Suscribir y resolver contratos de bienes y servicios, cuyos montos de contratación sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y adendas.

3.1.3. Aprobar las solicitudes de ampliación de plazos de los contratos bienes y servicios, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

3.1.4. Aprobar reducciones de las contrataciones de bienes, servicios, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

3.1.5. Autorizar la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

3.1.6. Designar a los miembros integrantes de los Comités de Selección, así como modificar su composición.

3.1.7. Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los comités de selección, cuando corresponda.

Artículo 4.- Delegar las siguientes facultades en la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, durante el Año Fiscal 2021:

4.1. Facultades en materia de administrativa:

4.1.1. Autorizar, resolver, y tramitar las acciones administrativas del personal respecto de las asignaciones, ceses, rotaciones, reconocimiento de remuneraciones, rectificación de nombres y/o apellidos, destaques, renovaciones de contratos, y todas aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal adscrito al régimen laboral del OSINFOR.

4.1.2. Suscribir, en representación del OSINFOR, los contratos del personal de la Entidad, así como sus respectivas prórrogas, adendas y/o modificaciones.

4.1.3. Suscribir los convenios de prácticas profesionales, preprofesionales y técnicas del OSINFOR.

Artículo 5.- La delegación de facultades a que se refiere la presente Resolución, tiene vigencia durante todo el Año Fiscal 2021, y comprende las atribuciones de pronunciarse y/o resolver, sin eximir de la obligación de cumplir con los requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso en concreto.

Artículo 6.- La Gerencia General, la Oficina de Administración, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, deberán informar semestralmente, así como cuando se les requiera, a la Jefatura del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR sobre los actos realizados en virtud de la delegación dispuesta en la presente Resolución.

Artículo 7.- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración deberá informar semestralmente a la Oficina de Administración respecto de las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Artículo 8.- Las facultades señaladas en los numerales 1.2 del artículo 1, 2.1 del artículo 2 y 3.1 del artículo 3 de la presente Resolución son aplicables para las contrataciones vigentes, efectuadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2018-EF, y la Ley N° 30225 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Artículo 9.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano; así como, la publicación de la Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (<https://www.gob.pe/osinfor>), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUCETTY JUANITA ULLILEN VEGA
Jefa

1918473-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO



El Peruano

Ya está disponible la solución
para sus trámites de publicación
de Normas Legales



*Simplificando acciones,
agilizando procesos*

Portal de Gestión
de Atención al Cliente
PGA

**SENCILLO**

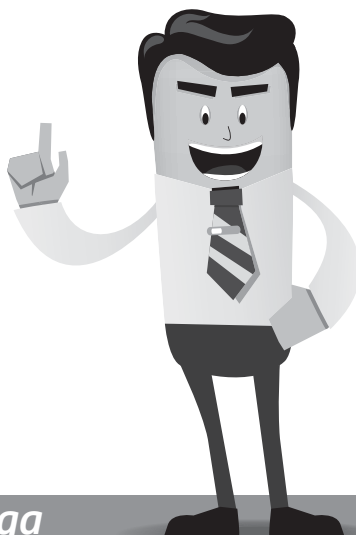
Ingrese a nuestra plataforma desde una PC o laptop y realice sus trámites en el lugar donde se encuentre.

**RÁPIDO**

Obtenga cotizaciones más rápidas y de manera online.

**SEGURO**

Certificados digitales que aseguran y protegen la integridad de su información.



www.elperuano.com.pe/pga

© Central Telefónica : 315-0400

✉ Email: pgaconsulta@editoraperu.com.pe