

- | | | |
|-----|--|--|
| 11. | DR. JAVIER VASQUEZ VASQUEZ | REP. Universidad Nacional de la Amazonia Peruana |
| 12. | DR. JOSE ENRIQUE PECSEN MONTEZA | REP. Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo |
| 13. | DRA. MARIA DEL SOCORRO VDA.
DE BAMBAREN | REP. Universidad Ricardo Palma |
| 14. | DR. JUAN CARLOS MEZA GARCIA | REP. Universidad San Martin de Porres |
| 15. | DRA. LILY EUFEMIA MONTESINOS | REP. Universidad Católica Santa María |

INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | DR. ERNESTO VASQUEZ CAICEDO | REP. Sedes Docentes ESSALUD |
| 2. | DR. CESAR BUSTAMANTE MEJIA | REP. Sedes Docentes Ministerio Defensa |
| 3. | DR. EDUARDO PONCE GALARZA | REP. Sedes Docentes Ministerio del Interior |
| 4. | DR. WALTER PORTUGAL B ENAVIDES | REP. GOBIERNO REGIONAL CALLAO |
| 5. | DR. JORGE MONTESINOS ESPINOZA | REP. GOBIERNO REGIONAL PUNO |
| 6. | DR. EMILIO LIAS CUERVO | REP. GOBIERNO REGIONAL CUSCO |

INSTITUCIONES REPRESENTATIVAS

- | | | |
|----|---------------------------|---------|
| 1. | DRA. MONICA ALFONSO SALAS | REP.CMP |
|----|---------------------------|---------|

AGENDA:

1. Informe Final N° 002-2019-P-CONAREME sobre la aplicación de sanciones por la comisión de infracciones administrativas en el marco de la Ley N° 30453 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 007-2017-SA, contra las Sedes Docentes: el **Instituto Regional de Oftalmología y a Oftalmólogos Contreras Campos SCRL.**
2. Informe Final N° 001-2019-P-CONAREME sobre la aplicación de sanciones por la comisión de infracciones administrativas en el marco de la Ley N° 30453 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 007-2017-SA, contra la **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Facultad de Medicina Humana.**
3. Informe Final N° 003-2019-P-CONAREME, acerca de los Lineamientos para ser utilizados por las Universidades al momento de calificar la renuncia, respecto a las dos causales, establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.
4. Reglamento de Control Interno.
5. Manual de Tesorería.
6. Concurso de Investigación de Médicos Residentes 2019.
7. Encuesta Nacional para Médicos Residentes 2019.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. **Informe Final N° 002-2019-P-CONAREME sobre la aplicación de sanciones por la Comisión de Infracciones Administrativas en el marco de la Ley N° 30453 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 007-2017-SA, contra las sedes docentes: el Instituto Regional de Oftalmología y a Oftalmólogos Contreras Campos SCRL.**

Se ha remitido conjuntamente en la convocatoria a la presente asamblea general extraordinaria, a los correos institucionales, el Informe Final N° 002-2019-P-CONAREME, de la Presidencia del CONAREME, en relación al caso del procedimiento administrativo sancionador, instaurado por el CONAREME, contra las sedes: Instituto Regional de Oftalmología y la Sede Oftalmólogos Contreras Campos SCRL, cuyas consideraciones y conclusiones en esta etapa sancionadora, le corresponde al Pleno del CONAREME, adoptar lo pertinente con arreglo a su competencia, en ese sentido, se tiene exhortado a realizar la correspondiente votación institucional:

A favor: 20

En contra: 00.

Abstenciones: 02

Producida la votación se aprobó por Mayoría los siguientes acuerdos:

Acuerdo N° 045-CONAREME-2019-AG: Tener por presentado el Informe Final sobre la aplicación de sanciones por la comisión de infracciones administrativas en el marco de la Ley N° 30453 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 007-2017-SA, contra las Sedes Docentes: el **Instituto Regional de Oftalmología y a Oftalmólogos Contreras Campos SCRL.**

Acuerdo N° 046-CONAREME-2019-AG: APROBAR el imponer la sanción administrativa de suspensión por Un (01) Campo Clínico autorizado de la especialidad de Oftalmología a la sede Docente Instituto Regional de Oftalmología "JAVIER SERVAT UNIVAZO", por el tiempo de la formación especializada de Tres (03) años, con arreglo a lo regulado en el artículo 65° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA. Y en relación de aquellos Médicos Residentes, que regularmente vienen desarrollando el Programa de Segunda Especialización en Oftalmología, acorde con las Disposiciones del SINAREME, deben de continuar con sus estudios de especialización, hasta la culminación de la formación, debiendo garantizar la Universidad Nacional de Trujillo, las condiciones de formación y evaluación correspondientes.

Acuerdo N° 047-CONAREME-2019-AG: ESTABLECER que durante la vigencia de la sanción de suspensión impuesta a la sede docente Instituto Regional de Oftalmología "JAVIER SERVAT UNIVAZO", aprobada mediante **Acuerdo N° 046-CONAREME-2019-AG**, no puede ser utilizado el campo clínico suspendido, consecuentemente, no podrán participar en la autorización o ampliación de campo clínico, bajo los alcances de la Ley N° 30453 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA; hasta que se cumpla íntegramente con la sanción impuesta.

Acuerdo N° 048-CONAREME-2019-AG: Aprobar el imponer la sanción administrativa de suspensión de Un (01) Campo Clínico autorizado de la especialidad de Oftalmología en la sede docente Oftalmólogos Contreras Campos, por el tiempo de la formación especializada de Tres (03) años, con arreglo a lo regulado en el artículo 65° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA. Y en relación de aquellos Médicos Residentes, que regularmente vienen desarrollando el Programa de

Segunda Especialización en Oftalmología, acorde con las Disposiciones del SINAREME, deben de continuar con sus estudios de especialización, hasta la culminación de la formación.

Acuerdo N° 049-CONAREME-2019-AG: ESTABLECER qué durante la vigencia de la sanción de suspensión impuesta a la sede docente Oftalmólogos Contreras Campos, aprobada mediante **Acuerdo N° 048-CONAREME-2019-AG**, no puede ser utilizado el campo clínico suspendido, consecuentemente, no podrán participar en la autorización o ampliación de campo clínico, bajo los alcances de la Ley N° 30453 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA; hasta que se cumpla íntegramente con la sanción impuesta.

Acuerdo N° 050-CONAREME-2019-AG: Aprobar hacer de conocimiento de los actuados en los Acuerdos de suspensión **N° 046-CONAREME-2019-AG** y **N° 048-CONAREME-2019-AG**, a la Superintendencia Nacional de Salud SUSALUD, y al Gobierno Regional de La Libertad, para el mérito de su atención y las acciones que se estime adoptar en el marco de sus competencias.

2. Informe Final N° 001-2019-P-CONAREME, sobre la aplicación de sanciones por la Comisión De Infracciones Administrativas en el marco de la Ley N° 30453 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 007-2017-SA, contra la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Facultad de Medicina Humana.

Dr. Eduardo Paredes: Se ha remitido conjuntamente en la convocatoria a la presente asamblea general extraordinaria, a los correos institucionales, el Informe Final N° 001-2019-P-CONAREME, de la Presidencia del CONAREME, en relación al caso del procedimiento administrativo sancionador, instaurado por el CONAREME, contra la institución formadora universitaria: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, cuyas consideraciones y conclusiones en esta etapa sancionadora, le corresponde al Pleno del CONAREME, adoptar lo pertinente con arreglo a su competencia, en ese sentido, se tiene exhortado a realizar la correspondiente votación institucional:

A favor: 20

En contra: 01.

Abstenciones: 01

Producida la votación se aprobó por Mayoría los siguientes acuerdos:

Acuerdo N° 051-CONAREME-2019-AG: Tener por presentado el Informe Final sobre la aplicación de sanciones por la comisión de infracciones administrativas en el marco de la Ley N° 30453 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 007-2017-SA, contra la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Facultad de Medicina Humana.

Acuerdo N° 052-CONAREME-2019-AG: Aprobar imponer la sanción administrativa de suspender un (01) campo clínico por Un (1) año, a la institución universitaria formadora: **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, en la especialidad de ginecología y obstetricia en la sede Docente Hospital Docente “Belén” de Lambayeque, no pudiendo ofertarse ese campo clínico, en el Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico 2020; con arreglo a lo dispuesto, en el numeral 3 del artículo 65° del Reglamento de la Ley N°30453, aprobado por el Decreto Supremo N°007-2017-SA, de no cumplir con el desarrollo del Programa de Residentado Medico, al haberse emitido actos administrativos como la Resolución N°167-2018-FMH-D, el Oficio N°901-18-DUPG-FMH-UNPRG, que se contraponen con los artículos 41°, 42° y 43° del Reglamento de la Ley N°30453, aprobado por el Decreto Supremo N°007-2017-SA, acerca de la evaluación académica a los médicos residentes

Acuerdo N° 053-CONAREME-2019-AG: Aprobar qué durante la vigencia de la sanción de suspensión impuesta a la institución universitaria formadora: **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**, aprobada mediante **Acuerdo N° 052-CONAREME-2019-AG**, no puede ser utilizado el campo clínico suspendido en la sede Docente Hospital Docente "Belén" de Lambayeque; consecuentemente, no podrá participar en la autorización o ampliación de campo clínico, bajo los alcances de la Ley N° 30453 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA; hasta que cumpla íntegramente con la sanción impuesta.

Acuerdo N° 054-CONAREME-2019-AG: DISPONER que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo cumpla adoptar las acciones necesarias que garanticen la continuación de estudios de aquellos médicos residentes, que vienen desarrollando el Programa de Segunda Especialización en Ginecología y obstetricia; los cuales, deben de continuar con sus estudios, acorde con la normativa del SINAREME, el programa de formación, las condiciones de desarrollo del programa y evaluación correspondientes.

3. Informe Final N° 003-2019-P-CONAREME, acerca de los Lineamientos para ser utilizados por las Universidades al momento de calificar la renuncia, Respecto a las dos causales, establecidas en el Artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.

Dr. Eduardo Paredes: Se tiene expuesto, el Informe Final N° 003-2019-P-CONAREME, acerca de los lineamientos para ser utilizados por las Universidades al momento de calificar la renuncia, respecto a las dos causales, establecidas en el artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA:

- a) **Por enfermedad debidamente comprobada, que impida cumplir con el programa de formación.**
- b) **Por incapacidad física debidamente comprobada, que impida cumplir con el programa de formación.**

La renuncia presentada por el médico residente debe estar debidamente comprobada, es decir, la Universidad debe solicitar los documentos necesarios, a fin de que el médico residente, acredite fehacientemente, que la enfermedad o incapacidad se encuentra demostrada, y que la misma, no permita la consecución de su formación.

Es así, que los lineamientos a establecer son los siguientes:

- a) El Médico Residente debe demostrar la enfermedad o la incapacidad física que padece, a través de un Certificado Médico, emitido por una Institución Pública.
- b) Debe indicarse en el Certificado Médico, que la enfermedad o incapacidad que padece no le permite desarrollar actividades académicos - asistenciales, que afecte el Programa de Residentado Médico al médico residente.
- c) El Comité Directivo, debe crear el Registro de Renuncias de los médicos residentes, así como la Directiva correspondiente, que determine el procedimiento que permita establecer la renuncia de los médicos residentes.

Dr. Eduardo Paredes: Luego de revisados los lineamientos planteados, se somete a votación:

A favor: 21
En contra: 00.
Abstenciones: 01

Producida la votación se aprobó por Mayoría el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° 055-CONAREME-2019-AG: APROBAR por mayoría los siguientes Lineamientos para ser utilizados por la institución universitaria formadora al momento de calificar la renuncia, respecto a las causales, establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA:

- a) El Médico Residente debe demostrar la enfermedad o la incapacidad física que padece, a través de un Certificado Médico, emitido por una Institución Pública.
- b) Debe indicarse en el Certificado Médico, que la enfermedad o incapacidad que padece no le permite desarrollar actividades académico - asistenciales, que afecte el Programa de Residentado Médico al médico residente.
- c) El Comité Directivo, debe contar el Registro de Renuncias de los médicos residentes, así como la Directiva correspondiente, que determine el procedimiento que permita establecer la renuncia de los médicos residentes.

Dr. Eduardo Paredes: Asimismo, como resultado de lo aprobado, resulta necesario que se cuente con un registro de renuncias a nivel de CONAREME, se solicita dar autorización al Comité Directivo para que se inicie este registro, por lo que se somete a votación:

A favor: 22
En contra: 00.
Abstenciones: 00

Producida la votación se aprobó por Unanimidad el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° 056-CONAREME-2019-AG: Aprobar por Unanimidad encargar al Comité Directivo, la apertura de un Registro de Renuncias de los médicos residente; asimismo, cumpla con elaborar y aprobar la correspondiente Directiva que determine el procedimiento que permita establecer la renuncia de los médicos residentes al SINAREME.

4. Propuesta de Reglamento de Control Interno.

Dr. Eduardo Paredes: En este extremo, se ha puesto a conocimiento el Reglamento de Control Interno, con arreglo a lo establecido en el artículo 70° del Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Reglamento de la Ley N° 30453, debiendo el CONAREME, contar con el Reglamento de Control Interno, el mismo, que se ha puesto a consideración al Pleno, que se expone a su votación.

A favor: 19
En contra: 00.
Abstenciones: 03

Producida la votación se aprobó por Mayoría el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° 057-CONAREME-2019-AG: Aprobar por mayoría el Reglamento de Control Interno del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), en atención a lo establecido en el artículo 70° del Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Reglamento de la Ley N° 30453; documento, que se anexa a la presente acta; se autoriza a la Presidencia a suscribir la correspondiente Resolución Administrativa.

5. Manual de Tesorería.

Dr. Eduardo Paredes: En este extremo, se ha puesto a conocimiento el Manual de Tesorería, con arreglo a lo establecido en el artículo 70° del Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Reglamento de la Ley N° 30453, debiendo el CONAREME, contar con el Manual de Tesorería, el mismo, que se ha puesto a consideración al Pleno, que se expone a su votación.

A favor: 21

En contra: 00.

Abstenciones: 01

Producida la votación se aprobó por Mayoría el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° 058-CONAREME-2019-AG: Aprobar por mayoría el Manual de Tesorería del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), en atención a lo establecido en el artículo 70° del Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Reglamento de la Ley N° 30453; documento, que se anexa a la presente acta; se autoriza a la Presidencia a suscribir la correspondiente Resolución Administrativa.

6. Concurso Nacional de Investigación de Médicos Residentes 2019.

Dr. Eduardo Paredes: En cumplimiento del marco legal del SINAREME, numeral 4, del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 30453, se debe realizar el Concurso Nacional de Investigación de Médicos Residentes del presente año 2019, para lo cual se solicita autorización al Pleno, a fin de que el Comité Directivo del CONAREME realice la elección del Jurado encargado de la realización del Concurso de Investigación.

A favor: 22

En contra: 00.

Abstenciones: 00

Producida la votación se aprobó por Unanimidad el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° 059-CONAREME-2019-AG: Aprobar por unanimidad la realización del Concurso Nacional de Investigación de Médicos Residentes 2019, encargando al Comité Directivo del CONAREME, la elección del Jurado del Concurso Nacional de Investigación, que establecerán las bases, evaluación de expedientes, establecer los montos de la premiación; así también, se faculta al Comité Directivo del CONAREME, a realizar las acciones administrativas necesarias

7. Encuesta Nacional para Médicos Residentes 2019.

Dr. Eduardo Paredes: De acuerdo a la norma vigente, se debe realizar la Encuesta Nacional para Médicos Residentes 2019, para lo cual se solicita autorización para que el Comité Directivo realice la elección del Comité encargado de la realización de la encuesta.

A favor: 21

En contra: 00.

Abstenciones: 01

Producida la votación se aprobó por mayoría el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° 060-CONAREME-2019-AG: Aprobar por mayoría la realización de la Encuesta Nacional para Médicos Residentes 2019, encargando al Comité Directivo del CONAREME, la elección del Comité Transitorio de la Encuesta Nacional 2019, facultando al Comité Directivo del CONAREME, a realizar las acciones administrativas necesarias.

8. Dispensa de trámite de aprobación de los acuerdos administrativos para su ejecución

Dr. Eduardo Paredes: Es necesario aprobar la dispensa de la presente acta para la ejecución de los acuerdos aprobados.

A favor: 22

En contra: 00.

Abstenciones: 00

Producida la votación se aprobó por Unanimidad el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° 061-CONAREME-2019-AG: Dispensar del trámite de aprobación de acta que contiene los presentes acuerdos adoptados.



Conareme
Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

REGLAMENTO SUB COMITÉ DE CONTROL CONAREME

ANTECEDENTES

Con la dación de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME), ha establecido normar su funcionamiento y desarrollo; estableciendo, además funciones como el de dirigir y planificar su implementación, así también, establecer mecanismos de monitoreo y evaluación del Sistema Nacional de Residentado Médico, entre otras.

En este contexto, la citada Ley, ha establecido como órgano directivo del SINAREME al Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME), con la finalidad de cumplir sus funciones; con tratamiento en la Ley, como organización sin fines de lucro, opera con autonomía económica, financiera y administrativa, sin percibir recursos del Estado, con personería jurídica otorgada a través de lo establecido en el Artículo 21° de la Ley N° 30453 y lo regulado en el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.

Es a través del Reglamento de la Ley N 30453, aprobado mediante el Decreto Supremo N 007-2017-SA, crea a través del artículo 13, los Sub Comités del Comité Directivo, órganos de apoyo técnico del Comité Directivo del CONAREME, creados con la finalidad de lograr los fines y objetivos del CONAREME; que para el caso del Sub Comité de Control, depende directamente del Consejo Nacional de Residentado Médico.

El CONAREME, en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME en la fecha 07 de abril del 2017, a través del Acuerdo N°021-CONAREME-2017, aprueba el documento Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME), así como la conformación de los Sub Comités, entre ellos, el Sub Comité de Control.

El Sub Comité de Control, se encuentra conformado y cuenta con representantes de entidades e instituciones integrantes del Consejo Nacional de Residentado Médico, presidiendo el representante del CONAREME, que recae en persona natural, que ocupe el cargo de Secretario Técnico del Comité Directivo del CONAREME; el representante del Ministerio de Salud, en su condición de ente rector del SINAREME, para el caso de las instituciones formadoras universitarias que representan a Lima Metropolitana y la más antigua en el SINAREME y la institución formadora que representa a las Regiones, tenemos al representante de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y al representante de la Universidad Nacional de Trujillo, respectivamente; para el caso de las instituciones representativas en el SINAREME y cuyo objeto del Sistema, se encuentra representada por el representante de la Asociación Nacional de Médicos Residentes del Perú.

Así también, se cuenta con el apoyo del área contable y asesoría legal del CONAREME, que para estos efectos participan en las correspondientes sesiones que se convoquen.

En la fecha 10 de agosto del 2017, el Sub Comité de Control se instaló aprobando los acuerdos contenidos en el ACTA N° 01-2017 del Sub Comité de Control, anexando y suscribiendo con propósito del cumplimiento de sus atribuciones, el **ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO (CONAREME)**, estableciendo el compromiso de elaborar, implementar, mantener y perfeccionar el Reglamento de Control Interno y otras disposiciones que sean aprobadas por el CONAREME referidas al Control Interno institucional

CAPITULO I: OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO LEGAL

Artículo 1° OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer la organización, funciones y competencia del Subcomité de Control del Consejo Nacional de Residentado Médico, permitiendo así una adecuada gestión en la planificación, ejecución y control interno con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por todos los órganos del Sistema Nacional de Residentado Médico, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos y fines institucionales.

Artículo 2° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los órganos del Sistema Nacional de Residentado Médico, en el extremo, que administren o gestionen recursos del Consejo Nacional de Residentado Médico.

Artículo 3° MARCO LEGAL

- a) Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Redresidentado Médico (SINAREME)
- b) Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME).
- c) Norma de Regulación de Funcionamiento para los Sub Comités y Comisiones del Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME), aprobado por el Acuerdo N°021-CONAREME-2017 en Asamblea General Extraordinaria del CONAREME del 07 de abril del 2017.

CAPITULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL SUB COMITÉ DE CONTROL

Artículo 4° DE LA CONFORMACIÓN

El Sub Comité de Control está conformado por:

- a) Representante del CONAREME (Presidente).
- b) Representante del Ministerio de Salud.
- c) Representante de una Universidad Nacional de Lima Metropolitana.
- d) Representante de una Universidad Nacional de una Región.
- e) Representante de la Asociación Nacional de Médicos Residentes del Perú.

Se contará con la presencia de:

- Área Contable.
- Asesoría Legal.

CAPITULO III DE LA RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL SUB COMITÉ DE CONTROL

Artículo 5° DE LA RESPONSABILIDAD

El Sub Comité de Control es el encargado de conducir y garantizar la adecuada gestión en la planificación, ejecución y control interno con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Artículo 6° DE LAS FUNCIONES DEL SUB COMITÉ DE CONTROL

- a) Verificar la existencia de las normas y documentos de gestión correspondientes.
- b) Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la institución.
- c) Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
- d) Planificar el uso, conservación y custodia de los recursos materiales y financieros.
- e) Establecer por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras.
- f) Supervisar que toda operación o transacción financiera o administrativa deba tener la suficiente documentación que la respalde y justifique.
- g) Resguardar toda la documentación escrita e informatizada que respalde las operaciones financieras y administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, que será archivada siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido. Asimismo, deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.
- h) Informar al CONAREME, sobre los avances realizados y resultados, en materia de implementación de los procedimientos de control.
- i) Coordinar con todos los órganos del SINAREME, aspectos pertinentes a la implementación de los procedimientos de control.
- j) Otras que el CONAREME designe.

Artículo 7° FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL SUB COMITÉ DE CONTROL

- a) Representar y presidir al Sub Comité de Control.
- b) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sub Comité.
- c) Aprobar la agenda propuesta por el Secretario o quien haga sus veces.
- d) Proponer la ampliación o reducción del número de miembros del Sub Comité según lo amerite.
- e) Aprobar los informes, planes y otros documentos relacionados con la implementación de los procedimientos de Control Interno.
- f) Hacer uso del voto dirimente de ser necesario.
- g) Actualizar el presente Reglamento de considerarlo necesario.
- h) Informar ante la Asamblea General del CONAREME, de la implementación de los procedimientos de Control Interno u otra información relativa a las acciones de control.
- i) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 8° FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DEL SUB COMITÉ DE CONTROL



- a) Proponer la agenda de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- b) Verificar el quórum de las sesiones, para la toma de acuerdos.
- c) Elaborar el acta de cada sesión.
- d) Mantener organizado el acervo documentario.
- e) Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 9° FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUB COMITÉ DE CONTROL

- a) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Presidente del Sub Comité de Control.
- b) Elaborar, coordinar y monitorear la ejecución del plan de trabajo y la implementación de los procedimientos de Control Interno.
- c) Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la institución.
- d) Informar sobre las actividades y/o tareas encomendadas.
- e) Participar obligatoriamente en la votación sobre los acuerdos tomados durante las sesiones.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados durante las sesiones del Sub Comité.
- g) Proponer asuntos de relevancia en el cumplimiento de sus funciones para que sean considerados como tema de agenda en las sesiones ordinarias.
- h) Cualquier otra función que le asigne el Sub Comité de Control en sesión o el Presidente del Sub Comité de Control.

CAPITULO IV DE LAS REUNIONES Y CONVOCATORIAS

DE LAS SESIONES: LA CONVOCATORIA, EL QUÓRUM Y SU DESARROLLO

Artículo 10°.- Las Sesiones del Sub Comité de Control se realizan de manera ordinaria una vez al mes, por convocatoria del presidente del Sub Comité de Control, a través de su Secretario, vía correo electrónico oficial del CONAREME. Se convocará a Sesión Extraordinaria por decisión de la Presidencia.

Las convocatorias ordinarias y extraordinarias se realizarán por vía electrónica al correo institucional y personal del integrante del Sub Comité de Control, con al menos 72 horas de anticipación.

Artículo 11°.- La Convocatoria a Sesión del Sub Comité de Control debe consignar:

- a) Lugar, fecha y hora que se realizará la sesión.
- b) Acta de la Sesión anterior.
- c) Temas de Agenda.

Artículo 12°.- El quórum para el inicio de la Sesión del Sub Comité de Control se establece en primera citación con la mitad más uno de sus integrantes titulares o alternos. En segunda citación, 30 minutos después, se da inicio a la Sesión, con la presencia de por lo menos la mitad de sus integrantes asistentes. Considerando que cada sesión no debe excederse de dos (02) horas.

Artículo 13°.- En la Sesión del Sub Comité de Control, en caso de ausencia del Presidente, los integrantes con quórum válido, elegirán de entre los asistentes interinamente a un presidente para esa sesión, consignándose tal hecho en la correspondiente acta.

Artículo 14°.- Abierta la Sesión esta tendrá las siguientes estaciones:

- a) Aprobación y firma del Acta anterior, con las observaciones si hubiese lugar.
- b) Despacho
- c) Informes
- d) Pedidos
- e) Orden del Día
- f) Acuerdos

Artículo 15°.- Durante la Sesión del Sub Comité de Control cada uno de sus integrantes podrá hacer uso de la palabra en cada estación de la misma, dirigiéndose al Presidente, empleando modos adecuados y guardando las normas de respeto a todos los participantes.

Artículo 16°.- En la orden del Día, cuando una moción haya sido suficientemente debatida, el presidente cerrará el debate y someterá a votación.

Artículo 17°.- La votación será directa -levantando la mano- o nominal a pedido de alguno de sus miembros, dejándose constancia en el acta el nombre de cada votante.

Artículo 18°.- Para la validez de los acuerdos se requiere la mayoría simple, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente. Si el número de abstenciones fuera mayor que el número de votos a favor, el punto se difiere a la siguiente sesión, no se considerará la abstención como voto a favor.

Artículo 19°.- La reconsideración de los acuerdos pueden ser solicitados por escrito o verbalmente en la siguiente sesión del Sub Comité de Control. La admisión al debate de la petición de reconsideración debe ser aprobada por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión.

Artículo 20°.- El Sub Comité de Control podrá solicitar a la Secretaría Técnica la participación de asesores técnicos según la necesidad del requerimiento técnico a dilucidar, con voz, sin derecho a voto.

CAPITULO V DEL LIBRO DE ACTAS

Artículo 21°.- Las sesiones del Sub Comité de Control serán registradas en el Libro de Actas, debidamente registrado por el secretario, debiéndose anotar los acuerdos en numerales correlativos para cada año calendario, según las normas legales vigentes, a conocimiento al Secretario Técnico del Comité Directivo del CONAREME.

Finalmente, trascrita el Acta deberá ser firmada por los integrantes que asistieron a la sesión.

Artículo 22°.- Las Actas, que contiene los acuerdos del Sub Comité de Control serán presentados a la Presidencia del Comité Directivo del CONAREME.



CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23°.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité Directivo del CONAREME a pedido y fundamentado por el Presidente del Sub Comité de Control.



COMITÉ NACIONAL DE RESIDENTADO MEDICO – CONAREME

MANUAL DE TESORERIA- CONTABILIDAD

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA

ADMINISTRACION DE RECURSOS ECONOMICOS.

I. INTRODUCCIÓN

El Estatuto de CONAREME establece aspectos con relación a la Naturaleza, Régimen Legal, Alcance, Objetivo y Domicilio.

ESTATUTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO TÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, RÉGIMEN LEGAL, ALCANCE, OBJETO Y DOMICILIO

Artículo 1°. - El Consejo Nacional de Residentado Médico es una organización sin fines de lucro; opera con autonomía económica, financiera y administrativa, es el órgano directivo del Sistema Nacional de Residentado Médico, con personería jurídica otorgada a través de lo establecido en el Artículo 21° de la Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico y lo regulado en el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.

Artículo 2°. - El presente Estatuto norma la naturaleza, funciones generales y régimen económico del CONAREME, y establece su estructura orgánica, así como las atribuciones y obligaciones de sus distintos órganos administrativos.

Artículo 3°. - El CONAREME tiene patrimonio propio y duración indeterminada.

Artículo 4°. - El CONAREME se rige por este Estatuto, por la Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico y su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.

II. GENERALIDADES

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a los Responsables de la Administración de los Recursos de acuerdo al Reglamento de la Ley 30453. Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico, y que están a cargo del Presidente del Comité Directivo del CONAREME.

III. OBJETIVO

Tiene como objetivo principal, establecer los procedimientos principales para el buen funcionamiento de una administración eficaz y eficiente de los recursos y fondos recaudados por la entidad, y realizar el uso adecuado, racional y oportuno.

IV. BASE LEGAL

Decreto Supremo 007-2017-SA Reglamento de la Ley 30453. Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico. Título IX del Régimen de Administración de los Recursos económicos.

V. CAJA Y BANCOS

Se aplicarán los siguientes mecanismos de control interno, según las políticas administrativas y contables para asegurar un eficiente control contable y financiero:

- ✓ Todas las operaciones que se efectúen por Caja se realizarán teniendo en cuenta el Plan de cuentas de la Institución.



- ✓ El Área de Asesoría Contable autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentatoria mediante el Visto Bueno correspondiente.
- ✓ Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios, se obligará a deducir o retener los impuestos y que serán consignados por el Área de Asesoría Contable al momento de autorizar el pago.
- ✓ Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Secretario Técnico.
- ✓ Todos los Cheques emitidos deben ser firmados obligatoriamente por el Presidente del CONAREME y el Tesorero.
- ✓ Todos los anticipos o pagos de remuneraciones, y otros pagos al personal que estén directamente con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Secretario Técnico del Comité Directivo del CONAREME.

a) Ingresos de Caja:

- ✓ Todos los comprobantes de Ingresos deben ser pre- numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada evento y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante.
- ✓ Todos los ingresos por pagos de derechos en el registro de inscripción al Examen de Residencia Médica, serán recaudados y/o depositados a la cuenta que autorice el CONAREME, la constancia del pago o depósito será considerado como documento sustentatorio.

b). Control de giro de cheques:

- ✓ El Área de Asesoría Contable llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.
- ✓ Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.
- ✓ Todo cheque será emitido con un Comprobante de Pago, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.

c). Conciliación de fondos:

- ✓ El Área de Asesoría Contable realiza cada fin de mes la conciliación de fondos, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que

figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o evento. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Secretario Técnico, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las que designe el CONAREME tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.

VI. CONTROL INTERNO DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Con la finalidad de lograr una eficiencia en el Control Interno de los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- ✓ El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo que asciende a dos mil quinientos soles (S/. 2,500.00), cuyo monto es autorizado de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos e imprevistos menores a quinientos soles (S/. 500.00), los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo; estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por el CONAREME.
- ✓ El Tesorero, será el único responsable de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Presidente de Comité Directivo del CONAREME.
- ✓ Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos legales y tributarios.
- ✓ Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilidad local, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.
- ✓ La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la Secretaria Técnica. El Tesorero es el encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.
- ✓ La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se



- adjuntan. No se debe aceptar comprobantes que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos".
- ✓ El Tesorero al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.
 - ✓ El formato de Planilla de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia digital, el original y los documentos justificativos de los gastos, para ser entregados al Área de Asesoría Contable para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.
 - ✓ La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del Tesorero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Área de Asesoría Contable debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúnen los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.
 - ✓ Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica; El Tesorero debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
 - ✓ Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.
 - ✓ Los arqueos que el Área de Asesoría Contable realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al Presidente del Comité Directivo del CONAREME, para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

VII. CONTROL INTERNO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES:

- ✓ El Presidente del Comité Directivo de CONAREME, tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por 10 UIT (diez unidades impositivas tributarias), y los montos determinados aprobados por el Comité Directivo y el CONAREME. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por el CONAREME.
- ✓ Las compras que excedan los límites determinados del Tesorero, deben ser aprobados por el Comité Directivo de CONAREME.
- ✓ Toda compra será motivo de un requerimiento por escrito; esta debe ser enviada al Secretario Técnico del Comité Directivo, para su evaluación y aprobación.
- ✓ Todo requerimiento de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad o necesidad para la cual será destinada dicho bien o servicio,



especificaciones detalladas del bien o servicio requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se trata de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.

- ✓ La persona encargada de logística, al recibir el requerimiento de compra debe obtener por lo menos tres cotizaciones o Proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre la calidad y especificaciones, luego se someterá al Presidente del Comité Directivo para que realice la aprobación final de la compra.
- ✓ Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor exigiéndole el cumplimiento y respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del material y/o equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y especificaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el bien mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción/ Guía de Remisión, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente. En el caso de los servicios, se debe realizar una evaluación y verificación de los servicios prestados a otras instituciones y constatar cualquier deficiencia. Luego de recibido el servicio, el proveedor presentará un informe detallado de las acciones realizadas y la conclusión del mismo. El informe deberá constar la confirmación del servicio, y la firma suscrita por el responsable de la institución.
- ✓ Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Código Tributario en su Reglamento de Comprobantes de Pago vigente en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.
- ✓ Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se debe realizar mediante "Contratos de Locación y/o de prestación de servicios", los mismos que deben ser firmados y autorizados por el Presidente de CONAREME, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.

VIII. LOS PROCESOS Y REGISTROS CONTABLES

a. Los procesos contables:

Para el buen funcionamiento de una organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los

controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

- ✓ Las informaciones requeridas por el Presidente del CONAREME y Comité Directivo, para la toma de las decisiones en los distintos comisiones y proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental), y los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).

De acuerdo con este Manual de aplicación para el CONAREME, para que la información sea oportuna y veraz se deben considerar las siguientes reglas:

- ✓ Evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.
- ✓ Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y Revisiones del Comité de Control, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.
- ✓ El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas por la Institución y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.
- ✓ Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

b) Los registros contables y funciones de la Contabilidad:

- 1.- Analizar y clasificar
- 2.- Registrar
- 3.- Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en cada uno de ellos.

4.- Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente son:

4.1 Registro De Caja:

En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de Saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

4.2 Registro De Bancos:

En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa o proyecto que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.



4.3 Registro De Diario (Libro Diario):

Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

5. Las actividades de la entidad las podemos representar de la siguiente manera:

5.1 Operaciones Diarias:

- ✓ Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso.
- ✓ Control del movimiento de Caja y Bancos, arqueo y determinación de saldos.

5.2 Informes mensuales:

- ✓ Detalle de pagos realizados
- ✓ Conciliaciones bancarias

5.3 Informes anuales:

- ✓ Balance de Situación consolidado
- ✓ Informes Externos de la Institución
- ✓ Informes Internos de la Institución

6. Los Comprobantes

Se sugiere que para efectos contables se elaboren los Comprobantes de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

6.1 Comprobante De Egreso O De Pago:

Este comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero mediante cheques, de las cuentas bancarias institucionales. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente y la afectación a la Actividad o Proyecto o Fondo y al Rubro o Rubros Presupuestarios. Entre los datos más importantes que deben contener estos comprobantes están: numeración preimpresa, lugar y fecha, número del cheque, nombre del banco, nombre del beneficiario, número de RUC, dirección fiscal, código presupuestario del rubro de ser el caso, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de revisado, aprobado y auditado; y por último, la firma del beneficiario del pago.

6.2 Comprobante De Ingreso:

Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias Institucionales, al igual que el comprobante de egreso, éste debe ser elaborado el momento de recibir los depósitos correspondientes.