

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

Lima, 06 de noviembre de 2008

Visto: el proyecto de Directiva "Directiva para la Aplicación de medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional 2008" y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29142 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2008; dentro del cual se encuentra el Presupuesto del Pliego 136 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

Que, mediante Ley N° 29142 se establecieron disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de obligatorio cumplimiento por las Entidades de la Administración Pública con el fin de ejecutar adecuadamente los recursos públicos y mantener el equilibrio presupuestario;

Que, en este contexto resulta necesario establecer las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal mediante Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, se aprobó la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y el Anexo "Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional";

Que, mediante Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01, se aprobó la Directiva N° 015-2007-EF/76.01 "La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales", lo cual es complementario a la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 y sus modificatorias;

Que, en concordancia con las normas antes citadas la Oficina General de Planificación y Presupuesto del INEN, en coordinación con la Oficina General de Administración, ha formulado la Directiva señalado en el visto;

Con la visación de la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 28748, la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008"; de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

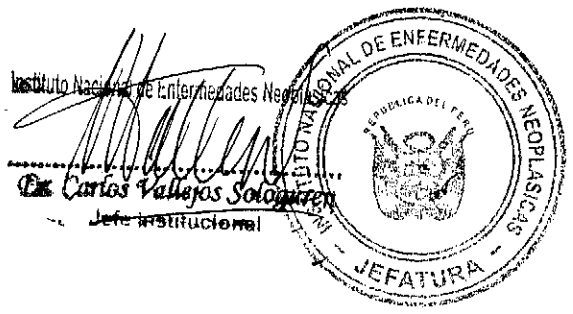
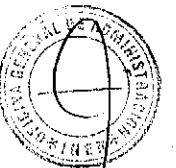


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 002-2008-INEN-OGPP "Directiva para la Aplicación de medidas de austeridad racionalidad y disciplina en el Gasto Institucional para el año 2008 que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DIRECTIVA N° 002-2008 “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2008”

**OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



2008

DIRECTIVA N° 002-2008-INEN –OGPP
“DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2008”

I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer los mecanismos internos que al proceso de la ejecución presupuestaria para el año fiscal 2008 establecidos en la normatividad vigente y las demás normas complementarias, en concordancia con la Normativa de Austeridad del Sector Salud.

2. Base Legal

- Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto” y sus modificaciones
- Ley N° 29142, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008”
- Ley N° 29144, “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 “
- Ley N° 27245, “Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal” y sus modificaciones
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, aprobado con Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01”
- Reglamento de Organización y Funciones del INEN
- Resolución Ministerial N° 469-2008/MINSA “Directiva administrativa de Medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto Institucional del Pliego 011-Ministerio de Salud para el Año Fiscal 2008”

3. Alcance y Plazo de Vigencia

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia aplicación y cumplimiento obligado por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Unidades Orgánicas Administrativas y asistenciales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

La presente Directiva estará vigente hasta el cierre del ejercicio presupuestal 2008, luego de lo cual quedará sin efecto

4. Disposiciones Específicas

4.1 Gastos en Bienes y Servicios

▪ **4.1.1 Energía Eléctrica.**

4.1.1.1 Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica, así como de los equipos, artefactos y demás dispositivos que consuman la misma, en especial de los hervidores de agua, equipos de aire acondicionado, radios, televisores, cargadores de celulares y similares.



- 4.1.1.2 Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos y dispositivos que consuman energía eléctrica con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal a su cargo al momento de retirarse de la entidad.
- 4.1.1.3 Queda establecido que los equipos de iluminación de las áreas administrativas deberán ser apagados al momento de retirarse de la entidad
- 4.1.1.4 La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios (OIMS) serán los responsables del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro.

▪ **4.1.2 Agua**

- 4.1.2.1 Es deber del personal del INEN comunicar inmediatamente a la OIMS la existencia de fugas de agua y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias y de gasfitería dentro de la entidad para efectos de su inmediata reparación
- 4.1.2.2 Es responsabilidad de la OIMS inspeccionar permanentemente la existencia de fugas y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias y de gasfitería dentro de la entidad para su inmediata reparación.

▪ **4.1.3 Gastos en Comunicación Móvil, Telefonía Fija y Internet**

- 4.1.3.1 Los equipos de Telefonía Móvil Celular del INEN, se proporcionaran y/o asignaran únicamente al Jefe Institucional, Sub Jefe Institucional, Secretario General, Directores Generales, Directores Ejecutivos.
- 4.1.3.2 De conformidad con el numeral 8.3 del artículo 8º del Subcapítulo III de la Ley N° 29142, los servicios de telefonía móvil asumidos por el INEN será un promedio de equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150.00) mensuales, la diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona, se encuentran exonerados los Titulares de entidades.
- 4.1.3.3 El usuario asume total responsabilidad por el equipo y accesorios que estuvieran a su cargo. Para tales efectos, a través de la Oficina de Control Patrimonial; de cada usuario deberá suscribir un documento a través del cual autorice a los órganos competentes del INEN realizar de manera directa e inmediata las retenciones que resulten necesarias para compensar la pérdida, sustracción, robo y/o daño en los bienes recibidos, así como cualquier exceso en la facturación mensual. Sin perjuicio de ello, el usuario podrá formular el reclamo respectivo y solicitar la devolución del monto retenido en caso de comprobarse su no responsabilidad.
- 4.1.3.4 Estando lo establecido, el uso de los equipos de telefonía móvil se registrarán a la siguiente clasificación.

USUARIO	Condición	Cobertura
EQUIPOS TELEFONIA MOVIL CELULAR		
Jefe Institucional	Ilimitado	Local, Nacional, Internacional
Sub Jefe Institucional	Limitado	Local,



Secretaria General Directores Ejecutivos de Oficina Directores Generales - Órganos de Control - Órganos de Asesora - Órganos de Línea Jefes de Unidades Funcionales		Nacional
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN EN RED		
A) SERVICIO EN RED PRIVADA		
Seguridad Interna Despachador de Aduanas Responsable del Almacén Atención de emergencias Soporte Informativo	Limitado	Local

4.1.3.5 La Oficina General de Administración, tendrá a su cargo las siguientes tareas específicas:

- Asignar los equipos de comunicación móvil a los usuarios que requieren con este medio de comunicación.
- Llevar un registro actualizado de los usuarios, en base a la información que presenta la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, para el caso de los cambios o ceses del personal de la entidad y por la Oficina de Logística, respecto a los cambios en el personal contratado por servicios No Personales.
- Emitir la conformidad del servicio, la cual será remitida a la Oficina de Logística antes de realizar su pago.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa, coordinando con las demás dependencias las acciones que resulten necesarias.
- Instruir a los usuarios sobre condiciones de uso de los equipos de comunicación móvil y suscribir las actas de entrega y/o devolución de los equipos asignados.
- Las demás que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional.

4.1.3.6 La Oficina de Informática, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística del consumo actualizada mensualmente y comparativa respecto del mismo periodo del año anterior, informando a la Oficina General de Administración los resultados.

4.1.3.7 La OIMS tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Evaluar y asignar el cambio de anexos telefónicos asignados.
- Llevar un registro actualizado de usuarios
- Dentro de la restricción se debe preferir, según las necesidades de cada una de ellas, los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones mas económicas entre los integrantes de grupos y asimismo mecanismo tecnológicos conducentes a lograr mayores ahorros en materia de telefonía fija.



“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

4.1.3.8 Queda establecido el uso de correo electrónico como medio oficial del envío de información y documentación del INEN en tiempo real siendo la Oficina de Informática la encargada de habilitar las cuentas de correo electrónico.

4.1.3.9 La Oficina de Informática deberá implementar mediante nuevas tecnologías controles para el acceso a páginas web refrendadas contra las buenas costumbres e interés público y la seguridad nacional, así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores institucionales, incluyendo aquellas que permitan el acceso y uso de mensajería instantánea.

▪ **4.1.4 Ampliación, remodelaciones y decoración de ambientes de sedes administrativas**

4.1.4.1 Queda restringida la realización de cualquier gasto para la adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas.

▪ **4.1.5 Gastos en útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y bienes muebles de Oficina**

4.1.5.1 La adquisición y distribución de los mismos se encontrara a cargo de la Oficina de Logística y deberá restringirse a lo mínimo indispensable debiendo ceñirse al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y teniendo en consideración el personal existente y las labores o servicios que cumplen.

4.1.5.2 Los bienes comprendidos deberán ser utilizados por el personal a su cargo de manera racional y acorde a su naturaleza y verdadera utilidad, Esta disposición se aplica incluso para el uso de materiales e insumos

4.2 Otras Medidas Adicionales en Gastos de Bienes y Servicios

▪ **4.2.1 Gastos en Capacitación de Personal**

4.2.1.1 Solo se podrán realizar gastos para capacitaciones colectivas y dirigidas a grupos específicos que cumplan labores afines. Se encuentra prohibido realizar gastos por capacitaciones personalizadas e individuales salvo autorización expresa del Jefe Institucional

▪ **4.2.2 Gastos en Locación de Servicios**

4.2.2.1 La contratación de Servicios bajo la nueva modalidad de "Contratación Administrativa de Servicios" queda restringida a lo mínimo indispensable y todo nuevo requerimiento deberá estar debidamente sustentado por el Director / Jefe de la Oficina y ser autorizado por el Jefe Institucional o el Sub Jefe Institucional, según corresponda.

4.2.2.2 Los contratos de servicios no personales vigentes mantienen su vigencia hasta la conclusión del plazo. Las partes pueden decidir de común acuerdo su conclusión anticipada para sustituirlos por contratos administrativos de servicios.

▪ **4.2.3 Gastos en Atenciones Oficiales**

4.2.3.1 Los Despachos Directorales y la Secretaria General, así como las máximas autoridades administrativas de los órganos desconcentrados, son los únicos autorizados para realizar gastos por concepto de atenciones oficiales, los mismos que deberán restringirse a lo mínimo indispensable.



- 4.2.3.2 Se entenderá por atenciones oficiales a aquellos originados por la visita de altos funcionarios nacionales y/o extranjeros y adicionalmente aquellos representan la expresión de sentimiento de solidaridad, reconocimiento y/o agradecimiento por parte del titular del sector hacia grupos humanos determinados.
- 4.2.3.3 Todo gasto orientado a celebración de agasajos por fechas festivas que impliquen la aceptación de recursos públicos o de fondos de CAFAE provenientes de transferencias, deberá ser autorizado por la Sub -Jefatura Institucional.

▪ **4.2.4 Gastos en Organización de Evento**

- 4.2.3.4 Todo evento que se organiza o se realice en la Institución, debe guardar relación directa con las labores de la entidad y contar con la autorización de la máxima autoridad administrativa.

▪ **4.2.5 Prohibición de ingreso de nuevo personal**

De acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008” se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) El Artículo 7º ,literales a), b) y d), de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, señala la prohibición del ingreso del personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

- El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza. En el caso de los reemplazos, que comprende el cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2007, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente por concurso público de méritos.
- La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
- La contratación o nombramiento, según corresponda con cargo al presupuesto institucional, aprobado en la Ley N° 29142 y su Anexo C Excepciones, por lo que para efectuar la acción previamente se debe contar con el informe favorable de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme al ámbito de competencia.

b) Las acciones de personal relacionadas a cobertura de plazas, bajo cualquier modalidad, modificación del Presupuesto Analítico de Personal; entre otras, deben contar con:

- La opinión previa de la OGPP, en relación a la disponibilidad presupuestal de la plaza propuesta y de la existencia del cargo, así como del costo de la acción de personal propuesta con proyección al mes de diciembre.
- Evidenciar que la plaza se encuentra considerada en el PAP de la Institución aprobado para el año fiscal correspondiente.
- El sustento de la existencia del cargo en el CAP vigente.
- Copia de la Resolución Directoral que resolvió la vacancia de la Plaza propuesta.



c) La contratación del personal por suplencia (tiempo determinado) es una acción mediante la cual no se cubre una plaza presupuestada y solo se refiere a la contratación de personal por el tiempo que dure la ausencia del servidor y su contratación solo tiene por finalidad garantizar la continuidad de las funciones que venía desarrollando el mencionado servidor, por lo tanto, no es necesario la realización de concurso público de méritos para que una persona labore por tiempo determinado, ya que una vez finalizada la labor, el contrato queda resuelto automáticamente, hecho que no exime que la persona a contratar reúna los requisitos y el perfil para el desempeño de las funciones encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Responsabilidades

- 5.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de todos los funcionarios, servidores del INEN, incluyendo el personal contratado bajo cualquier modalidad.
- 5.2 Es responsabilidad directa de los funcionarios a cargo de cada una de las dependencias orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad racionalidad y disciplina por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.

6. Disposiciones Finales

- 6.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas para la mejor aplicación.
- 6.2 En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente.
- 6.3 La Oficina General de Administración se encargara de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente.
- 6.4 Se encarga la difusión a través de la Oficina de Comunicaciones de la presente Directiva, por los medios que resulte necesarios.

