

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Administrativa

Lima, 31 de marzo de 2009

Visto: el proyecto de Directiva "Directiva para la Aplicación de medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional 2009"

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29289 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2009; dentro del cual se encuentra el Presupuesto del Pliego 136 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

Que, mediante Ley Nº 29289 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 Nº 003-2007-EF/76.01, se aprobó la Directiva Nº 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 Nº 049-2007-EF/76.01, se aprobó la Directiva Nº 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 Nº 003-2007-EF/76.01 y sus modificaciones;

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

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

De conformidad con la Ley Nº 28748, Ley que crea como organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, la Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009"; de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2007-SA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 002-2009-OGA/INEN "Directiva para la Aplicación de medidas de austeridad racionalidad en el Gasto Institucional para el año 2009", 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

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Ing. ALEJANDRO A. CEDEÑO MONROY
Oficina General de Administración



**“DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE
MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD
Y DISCIPLINA EN EL GASTO
INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2009”**

**OFICINA GENERAL
DE ADMINISTRACION**

2009

DIRECTIVA N° 002 -2009-OGA/INEN
"DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD RACIONALIDAD EN EL GASTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2009"

I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer los mecanismos internos que al proceso de la ejecución presupuestaria para el año fiscal 2009 establecidos en la normatividad vigente y las demás normas complementarias.

2. Base Legal

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus modificaciones
- Ley N° 29289, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009"
- Ley N° 29291, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009"
- Ley N° 27245, "Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal", su Reglamento aprobado con DS N° 151-2004-EF y modificatorias: Ley 27958.
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 003-2007-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado con DS N° 001-2007-SA.

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 2009, 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 9.5 del artículo 9º del Subcapítulo III de la Ley Nº 29289, los servicios de telefonía móvil asumidos por el INEN no podrá exceder de CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150,00) mensuales por equipo asignado, la diferencia de consumo en la facturación será 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 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.

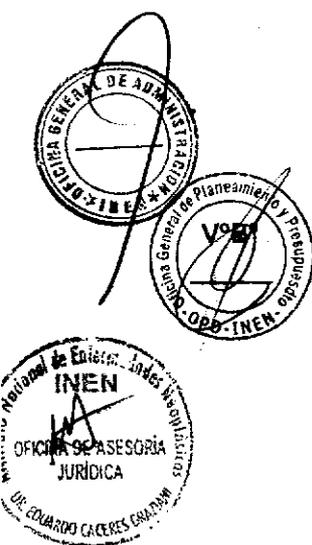
4.1.3.4 La Oficina de Informática deberá implementar mediante nuevas tecnologías controles para limitar el acceso a páginas web reñidas contra las buenas costumbres e interés público y la seguridad nacional, así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores institucionales, incluyendo 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 a 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.
- 4.1.5.3 La Oficina de Logística deberá de disponer medidas de ecoeficiencia para contribuir con el ahorro de energía eléctrica, agua, papel y combustible, debiendo utilizar en lo posible lo estrictamente necesario para racionalizar su uso.
- 4.1.5.4 Cada Órgano, Unidad Orgánica, Oficinas y Departamentos deberá reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho.

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 Contratación Administrativa de Servicios**

- 4.2.2.1 La contratación de Servicios bajo la nueva modalidad de "Contratación Administrativa de Servicios" procederá para efectos de reemplazo del personal contratado cuyo vinculo haya concluido con la entidad y en el marco de la primera disposición final de la Ley N° 29289 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009" y del Decreto Legislativo N° 1057.

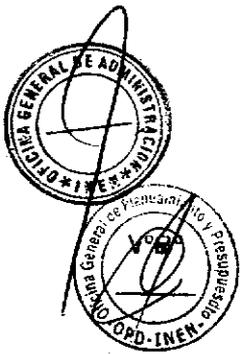
Para el caso de la contratación nueva, esta deberá contar con la autorización de la Sub-Jefatura.

- **4.2.3 Prohibición de ingreso de nuevo personal**

De acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009" se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El Artículo 8° ,literales a), b) y d), de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, 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 2008, asimismo, 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



Secretaría 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.

Vigencia y Responsabilidades

- 6.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeto 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.