

REPUBLICA DEL PERU



## RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 30 de marzo de 2012

## VISTO:

El memorando N° 173-2012-OGA/INEN, de fecha 30 de Marzo de 2012, de la Oficina General de Administración;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, estableciéndose como Organismo Público Ejecutor mediante Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, se aprueba el Presupuesto del Sector Público;

Que, siendo necesario contar con una directiva que contenga medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, a ser aplicadas durante el Año Fiscal 2012;

Que, en concordancia con las normas antes citadas y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA, contando con el visto bueno de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

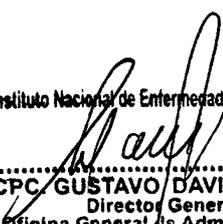
## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva “Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2012 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN”, que consta de siete (07) Títulos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Solicitar a la Secretaría General que a través de la Oficina de Comunicaciones, se realice la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

  
CPC GUSTAVO DAVILA VIDAL  
Director General  
Oficina General de Administración

**DIRECTIVA**  
**“NORMAS DE AUSTERIDAD,  
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL  
GASTO PÚBLICO PARA EL  
EJERCICIO 2012 EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS-  
INEN”**

# DIRECTIVA

## “NORMAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2012 EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS- INEN”

### I. OBJETO

Establecer los mecanismos internos mediante normas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el ejercicio presupuestal 2012 en el INEN, con el fin de optimizar el gasto público en cumplimiento de la Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y demás normas complementarias.

### II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias”.
2. Ley N° 28112, “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
3. Ley N° 29812, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”.
4. Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
5. Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
6. Decreto Supremo N° 066-2009-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
7. Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA.

### III. ALCANCE

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

### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 4.1 Medidas en materia de Personal

- 4.1.1 Se prohíbe el ingreso de personal en el INEN, salvo los supuestos contemplados en el numeral 8.1 del Artículo 8° de la “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”.
- 4.1.2 A fin de cumplir con la prohibición por concepto de gastos por horas extras dispuestas en el numeral 8.2 del Artículo 8° Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Ley N° 29812, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”, las Direcciones, Departamentos y/o Servicios deberán establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones del INEN, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

#### 4.2 Uso de Energía Eléctrica y Agua

- 4.2.1 Al término de sus labores los servidores de la entidad deberán desconectar y/o apagar los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado, equipos de iluminación y todo artefacto o equipo eléctrico, con excepción de los servidores informáticos y aquellos que se requieran para uso estrictamente asistencial.



- 4.2.2** La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios estará a cargo de supervisar, verificar y cautelar el correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua y desagüe, realizará en coordinación con la Oficina de Logística, de ser el caso, la reparación inmediata en caso de fugas que se presenten en los servicios higiénicos, en los lavatorios de los servicios asistenciales y en la cocina.
- 4.2.3** Los servidores del INEN, deberán comunicar a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, las necesidades para mejorar el uso eficiente de energía eléctrica y agua.

#### **4.3 Uso de Telefonía Móvil, Telefonía Fija e Internet**

- 4.3.1** En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.200,00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles). Se deberá considerar dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.
- 4.3.2** Los equipos móviles del INEN, serán de uso exclusivo de los servidores del INEN, por ningún concepto se asignarán equipos a terceros.
- 4.3.3** La asignación se hará a los funcionarios y/o servidores de la Jefatura Institucional, la Sub-Jefatura, Secretaría General, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de Departamentos y servidores del INEN debidamente autorizados por la Oficina General de Administración, previa solicitud justificada de su uso por el Jefe inmediato superior del usuario, conforme a la "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de los Equipos Móviles en el INEN", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 108-2009-OGA/INEN.
- 4.3.4** En ningún caso podrá asignarse más de un (01) equipo móvil por persona y éste deberá ser utilizado estrictamente para las funciones propias e inherentes a las actividades del INEN.
- 4.3.5** Las llamadas telefónicas a provincias, al extranjero, a teléfonos celulares o fijos ajenos a la red móvil contratada por el INEN, a través de minutos libres, estarán permitidas a la Jefatura Institucional, a la Sub-Jefatura, Secretaría General y Directores Generales. A los Directores Ejecutivos, Jefes de Departamentos y demás servidores siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados por la Oficina General de Administración, con el requerimiento y justificación del Jefe inmediato.
- 4.3.6** El uso del correo Institucional, es un medio oficial de envío de información y documentación del INEN, en tiempo real. El Jefe inmediato del servidor, solicitará a la Oficina de Informática, la creación de las cuentas de correo electrónico, asimismo solicitará su deshabilitación al cese del servidor. Cada servidor evaluará la conveniencia de imprimir o no lo informado por este medio, evitando la impresión y gasto de papel.
- 4.3.7** El uso de Internet será solicitado con la justificación del caso por el Jefe inmediato del servidor, a la Oficina de Informática, quien evaluará y asignará el tipo de acceso de acuerdo a las labores que realice el servidor.
- 4.3.8** La Oficina de Informática se encargará de monitorear y restringir, de ser el caso, el acceso a Internet, a las personas que ingresen a páginas Web que se encuentren reñidas contra las buenas costumbres e interés público y la seguridad nacional o que perjudiquen la buena marcha de las labores institucionales, comunicando al Jefe inmediato del servidor para la adopción de las medidas correctivas a que hubiere lugar.



- 4.3.9 Todo servidor al que se le haya concedido, el acceso de llamadas telefónicas a través de su anexo, es responsable de las llamadas efectuadas, por lo que deberá solicitar a la Oficina de Informática la clave para el bloqueo respectivo al término de sus labores o cuando salga de refrigerio.

#### **4.4 Otros Bienes y Servicios**

- 4.4.1 La Oficina de Logística, optimizará el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional 2012, así como la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del INEN del presente ejercicio.
- 4.4.2 La Oficina de Logística deberá priorizar la atención de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos (PAD), en caso se encuentre el proceso de selección en curso y en caso la adquisición de útiles de oficina y materiales PAD, corresponda a características especiales distintas a las incluidas en el proceso de selección, las mismas que deberán ser sustentadas previamente por el área solicitante.
- 4.4.3 La Oficina de Logística a través del Almacén Central propondrá la entrega periódica de los materiales, ajustándose estrictamente a lo mínimo indispensable y en concordancia con el cuadro de necesidades.
- 4.4.4 La impresión de documentos internos deberá realizarse en anverso y reverso, evitando sea copiado a otras oficinas, en caso de ser estrictamente necesario hacer de conocimiento a otras áreas, sólo se deberá remitir el memorando, informe u otro, sin el expediente.
- 4.4.5 Todo expediente es único, no se deberá duplicar ni fotocopiar.
- 4.4.6 La circularización de documentos a todas las unidades orgánicas se realizarán a través de la Jefatura Institucional, la Secretaría General y Oficina General de Administración.
- 4.4.7 Los Jefes inmediatos de todas las dependencias del INEN establecerán medidas para reducir el uso de papelería y formatos a lo estricto y necesario, minimizando los niveles de desecho.
- 4.4.8 Se establece que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el contrato administrativo de servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como al personal contratado en el marco del Decreto de Urgencia N° 051-2011.



#### **4.5 Dotación de Combustible para Vehículos Oficiales**

- 4.5.1 La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios autorizará la dotación de combustible (gasolina / gas) a los vehículos oficiales, en función a las labores inherentes que desarrollen a solicitud de las áreas usuarias.
- 4.5.2 El uso de los vehículos que son de propiedad del INEN deberá ser estrictamente para asuntos oficiales.
- 4.5.3 La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, deberá realizar previa evaluación la conversión de vehículos gasolineros a gas natural.
- 4.5.4 Está prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos contemplados en el numeral 10.5 del Artículo 10° de la Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

## **V. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad directa de todos los funcionarios y servidores de cada una de las dependencias orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, cautelar, monitorear y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, disciplina y calidad, así como implementar medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.

La Oficina General de Administración es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

La Oficina General de Administración informará al jefe inmediato del servidor que incumpla la presente Directiva Administrativa, a fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes.

## **VI. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeta a las normativas reglamentarias y complementarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas para una mejor aplicación.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

En los aspectos no contemplados y/o previstos en la presente Directiva, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012 y, de ser el caso, a las normas y/o leyes específicas sobre la materia.

