

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 20 de MAYO de 2014

VISTO: El Memorando N° 572-2014-OGA/INEN, de fecha 15 de mayo de 2014, 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;

Posteriormente, por efecto de las disposiciones contenidas en el D.S. N° 034-2008-PCM actualizado mediante D.S. N° 058-2011-PCM, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158, se calificó al “INEN” como Organismo Público Ejecutor.

Que, mediante la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, 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 2014;

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 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa “Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Ejercicio 2014 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 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 BAVILA VIDAL
Director General
Oficina General de Administración

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
“NORMAS DE AUSTERIDAD,
DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL
GASTO PÚBLICO PARA EL
EJERCICIO 2014 EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES
NEOPLÁSICAS-INEN”**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

"NORMAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2014 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 2014 en el INEN, con el fin de optimizar el gasto público en cumplimiento de la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 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° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
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 los órganos y unidades orgánicas administrativas y Asistenciales del INEN.

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°. Medidas en materia de personal; de la "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- 4.1.2 Se debe 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° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014", 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.
- 4.1.3 El ingreso de personal solo se efectúa cuando se cuente con plaza presupuestada y se encuentren en calidad de "vacante". (3° Disposición Transitoria de la Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto Público).
- 4.1.4 Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones (3° Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto Público).
- 4.1.5 Los gastos de capacitación, deben sujetarse a lo aprobado en el Plan de Desarrollo de Capacidades del INEN para el año 2014.



- 4.1.6 En materia de comisión de servicios: Se prohíben los viajes al exterior de funcionarios o servidores del INEN, con cargo a recursos públicos, salvo en los casos dispuestos por el numeral 10.1 del Artículo 10° de la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto para el año 2014.

4.2 Uso de Energía Eléctrica y Agua

- 4.2.1 Al término de sus labores diarias, los trabajadores del Instituto deben desconectar y/o apagar los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, equipos de iluminación y todo artefacto o equipo eléctrico, con excepción de los servidores informáticos y aquellos que se requieran para uso estrictamente asistencial para la atención de los pacientes.
- 4.2.2 La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios tendrá a cargo la supervisión, verificación y cautelará el correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua y desagüe. De ser el caso, efectuará las coordinaciones con la Oficina de Logística o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para la reparación inmediata en caso de fugas o desperfectos que se presenten en los servicios higiénicos y las conexiones de agua, en los lavatorios de los servicios asistenciales, administrativos y en la cocina.
- 4.2.3 Es deber de los trabajadores del INEN, que detecten la fuga de agua o desperfectos de las instalaciones sanitarias, comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - OIMS, para su inmediata reparación o mantenimiento.
- 4.2.4 Los trabajadores del INEN, deberán comunicar a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, los requerimientos para optimizar el uso de energía eléctrica y agua.

4.3 Uso de Telefonía Móvil, Telefonía Fija e Internet

- 4.3.1 El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no deberá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles). Dentro del referido monto, se considerará 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, a solicitud de sus jefes inmediatos, en función a la necesidad del servicio, por ningún concepto se asignarán equipos móviles a terceros.
- 4.3.3 La asignación de los equipos móviles, se efectuará directamente a los funcionarios y/o servidores de la Jefatura Institucional, la Subjefatura, Secretaría General, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de Departamentos y servidores del INEN debidamente autorizados por la Oficina General de Administración, previa solicitud justificada para el uso del equipo móvil, por el Jefe inmediato superior del usuario, conforme a la "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de los Equipos Móviles en el INEN", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 108-2009-OGA/INEN.
- 4.3.4 Se prohíbe asignar 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 efectuadas a través de los equipos móviles del INEN a provincias, al extranjero, a teléfonos celulares o fijos ajenos a la red móvil contratada por el INEN, a través de minutos libres asignados por la Oficina de Informática, estarán permitidas a la Jefatura Institucional, a la Subjefatura,



Secretaría General, Directores Generales, a los Directores Ejecutivos, Jefes de Departamentos y demás servidores de la Institución.

- 4.3.6 El Correo Institucional, es de uso obligatorio por los trabajadores del INEN, una vez se le haya entregado una cuenta de correo. Este es un medio oficial de envío de información y documentación del Instituto, en tiempo real. El Jefe inmediato del servidor que inicia sus labores en el INEN y de acuerdo a la necesidad del servicio, 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 la información obtenida o generada por este medio, evitando de ser el caso, la impresión y gasto de papel.
- 4.3.7 El acceso a Internet será solicitado con la justificación del caso por el Jefe inmediato del servidor, a la Oficina de Informática, evaluará y asignará el tipo de acceso correspondiente, de acuerdo a las labores que desarrolle el servidor.
- 4.3.8 La Oficina de Informática es responsable de monitorear y restringir, de ser el caso, el acceso a Internet, a las personas que ingresen a las 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 La Oficina de Informática, es la encargada de entregar las claves a los usuarios, para bloqueo telefónico, deberá ser utilizada al término de sus labores o cuando salga de refrigerio.

4.4 Otros Bienes y Servicios

- 4.4.1 La Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, será responsable de optimizar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del INEN del presente ejercicio, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- 4.4.2 La Oficina de Logística, será responsable de priorizar la atención de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos (PAD), sólo en el caso, de que la adquisición de los mismos, 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, la solicitud de adquisición deberá ser sustentada previamente por el área usuaria.
- 4.4.3 La Oficina de Logística a través del Almacén Central, se encargará de la entrega periódica de los útiles de oficina y materiales, ajustándose en estricto a lo mínimo indispensable y en concordancia con el cuadro de necesidades.
- 4.4.4 La impresión de documentos internos deberá efectuarse, sólo en tinta negra, 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. Todo expediente es único, no deberá duplicarse ni fotocopiarse.
- 4.4.5 El fotocopiado y escaneo debe ser estrictamente para documentos de los órganos del INEN, relacionado a sus actividades.
- 4.4.6 Se prohíbe imprimir a color los siguientes documentos: informes, memorandos, oficios, resoluciones o similares.
- 4.4.7 La circularización de documentos importantes, para conocimiento de todas las unidades orgánicas se realizará a través de la Jefatura Institucional, Subjefatura, la Secretaría General, la Oficina General de Administración y la



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, excepcionalmente la Oficina de Recursos Humanos podrá circularizar documentos inherentes a su gestión.

- 4.4.8 Los Jefes inmediatos de todas las dependencias del INEN establecerán medidas internas, a fin de reducir el uso de papelería y formatos, minimizando los niveles de desecho.
- 4.4.9 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 y modificatorias. 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 de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

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 de propiedad del INEN, en función a las labores inherentes que desarrollen a solicitud de las áreas usuarias.
- 4.5.2 El uso de los vehículos oficiales que son de propiedad del INEN deberá ser estrictamente para asuntos oficiales, siendo responsabilidad de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios velar por su cumplimiento.
- 4.5.3 La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, de ser el caso, deberá evaluar la factibilidad de 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° 30114 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".

V. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas, administrativas y asistenciales, consideradas en el "Alcance" de la presente Directiva, cautelar, monitorear y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, disciplina y calidad, así como implementar medidas adicionales que resulten necesarias adoptar, dentro del ámbito de su competencia.

La Oficina General de Administración es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa e informará al jefe inmediato del servidor que la incumpla, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes.

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 dicte 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° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y, de ser el caso, a las normas y/o leyes específicas sobre la materia.

