## REPUBLICA DEL PERU



# **RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

Surquillo, 16 de ABRIL del 2015

VISTOS: El Memorando N° 129-2015-OGPP/INEN, de fecha 30 de marzo de 2015, emitido por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 340-2015-OGA/INEN, de fecha 20 de marzo de 2015, emitido por la Oficina General de Administración;

## **CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas –INEN-, con personería jurídica de Derecho Público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF- del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, en el Subcapítulo III de la Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se establecen las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público;

Que, sobre la base de dicho enunciado legal, resulta necesario contar con una directiva interna que contenga medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, aplicables en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), durante el Año Fiscal 2015;

Que, mediante documento de vistos, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, eleva con opinión favorable el proyecto de Directiva N° 001-INEN/OGA-V.01, Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, período Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, elaborado por las áreas ejecutivas de la Oficina General de Administración, así como la Oficina de Organización y la Oficina de Planeamiento Estratégico, por lo que resulta pertinente emitir el acto resolutivo para su aprobación;

Contando con los vistos buenos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), aprobado mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA;





FICINA DE IN



## SE RESUELVE:



**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Directiva N° 001-INEN/OGA-V.01, "Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, período Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", que consta de ocho (08) Títulos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar a todas las áreas involucradas a efectos de cumplan con lo dispuesto en la presente Resolución.



# **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



CPC. GUSTAVO DAVILA VIDA Director General Oficina General de Administración









# "AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

# MEMORANDO N° /38 -2015-OGPP/INEN

A

CPC. GUSTAVO DAVILA VIDAL

Director General de la Oficina General de Administración

DE

M.C. DUNISKA TARCO VIRTO

Director General

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**ASUNTO** 

Ante Proyecto de Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, periodo Fiscal 2015 en el INEN

**REFERENCIA** 

a) MEMORANDO N° 340-2015-OGA/INEN

b) MEMORANDO N° 243-2015-OAJ/INEN

**FECHA** 

08 de abril del 2015

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención al asunto y documentos de la referencia, alcanzo a usted el Anteproyecto de Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN; así como un Proyecto de Resolución Jefatural con su respectivo visto bueno por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina General a mi cargo; para la continuidad de las acciones administrativas de aprobación correspondiente.

Atentamente,

Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Instituto Nacional de Enfermedades Nepolásicas

PHNISKA TARCO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Organismo Público Ejecutor - OPE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DTV/lvh









Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

#### I. **FINALIDAD**

Asegurar que se adopten las medidas necesarias que permitan ejecutar el presupuesto institucional dentro de un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el gasto público.

#### II. **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos internos mediante normas específicas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el ejercicio presupuestal 2015 en el INEN. con el fin de optimizar el gasto público y lograr una mayor productividad en cumplimiento de la Lev N° 30281, Lev de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y demás normas complementarias.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN III.

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. **BASE LEGAL**

- 4.1 Ley Nº 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- 4.2 Ley Nº 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus
- 4.3 Ley Nº 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley Nº 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría 4.4 General de la República".
- 4.5 Ley N° 29806, Ley que Regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, su reglamento y modificatorias.
- Ley № 30281, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015" 4.6
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 4.7 Administrativa de Servicios", reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 066-2009-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la 4.8 Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifican la Ley N° 28212 y dicta otras 4.9 Medidas
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su 4.10 Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 184-2008-EF
- Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- 4.12 Decreto Supremo N° 134-2008-PCM, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor.
- 4.13 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley Nº 28411 -"Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Resolución Administrativa Nº 108-2009-OGA/INEN "Directiva para la Asignación, Tenencia y Uso de los Equipos Móviles en el INEN"



















Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

- Resolución Administrativa N° 004-2012-OGA/INEN -4.15 Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas" y modificatorias.
- Resolución Administrativa Nº 111-2014-OGA/INEN que aprueba la Directiva para la Administración, Asignación y uso de vehículos del INEN.
- 4.17 Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.20 Resolución Jefatural N° 170-2009-J/INEN que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración del INEN.



- 5.1 De las Definiciones
  - Austeridad: Utilización de los recursos físicos, humanos y monetarios en cantidad ceñida a lo estrictamente necesario para cumplir los objetivos y metas institucionales.
  - Eficiencia: Relación entre los efectos de un programa o servicio y los 5.1.2 gastos correspondientes en recursos e insumos.
  - Optimización/racionalización: Distribución adecuada de los recursos 5.1.3 físicos, humanos y monetarios a fin de obtener el mayor beneficio institucional al menor tiempo y costos posibles.
- La presente Directiva tiene vigencia durante el periodo presupuestal Año 2015. 5.2
- La observancia del cumplimiento de las disposiciones de disciplina y austeridad 5.3 en el gasto es responsabilidad de los funcionarios, directivos y servidores que laboran en el INEN, bajo cualquier modalidad de contrato.
- Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se realizarán de 5.4 acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- La Oficina General de Administración deberá ejecutar actividades necesarias 5.5 que le permitan optimizar sus recursos humanos, materiales que disponen y la reducción de costos y gastos, a través de programas de reducción de costos, eliminación y/o fortalecimiento de áreas improductivas o deficientes, venta de bienes equipos, muebles e inmuebles que no son necesarios para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de obtener incrementos en el nivel operativo, y la eficiencia y mejora de la productividad.
  - Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS VI.



Página 2





ENFERA









5.6

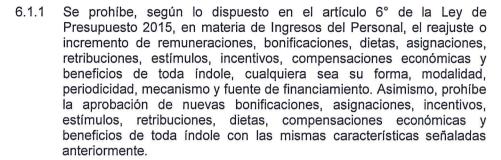
ENFERMA

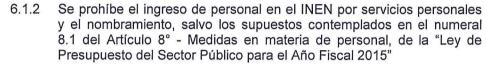
DACINA DE ING

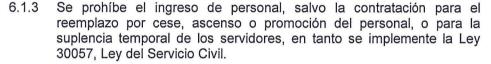
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

> De las medidas en materia de personal 6.1

Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN







- 6.1.4 Para la contratación por reemplazo por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2013, tomando en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos.
- 6.1.5 En el caso del ascenso o promoción del personal se debe tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Asimismo, en el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- 6.1.6 Se debe cumplir con la prohibición por concepto de gastos por "horas extras" dispuestas en el numeral 8.2 del Artículo 8° - Medidas en materia de personal, de la "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015"; 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.
- 6.1.7 Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal - PAP (3° Disposición Transitoria, inciso b) de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto)
- Los gastos de capacitación, deben sujetarse al Plan de Desarrollo de 6.1.8 las Personas al Servicio del Estado - PDP Anualizado 2015, del INEN.
  - 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° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, los que se autorizaran mediante resolución del titular de la Entidad.
- 6.1.10 Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión o de remuneración y honorarios por contrato















FNFFR

OFICINA DE ING





Ministerio de Salud



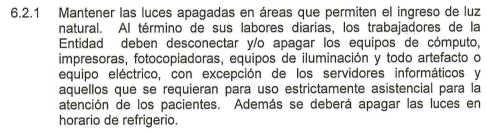
#### Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-V.01

Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

de servicios administrativos o locación de servicios, asesorías y consultorías, salvo por función docente o la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.

6.1.11 Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgarán según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 30281 - "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015"

### 6.2 Del uso de energía eléctrica y agua



- 6.2.2 La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios estará a cargo de la supervisión, verificación y cautela del correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua y del drenaje de las aguas servidas. 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.
- 6.2.3 En caso que algún personal detecte fugas y/o averías de agua o desagüe, deberá comunicarlo a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios OIMS para su inmediata reparación o mantenimiento.
- 6.2.4 Los trabajadores del INEN, comunicarán a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios los requerimientos para optimizar el uso de energía eléctrica y del servicio de agua y desagüe de la Entidad.
- 6.2.5 El personal deberá apagar las luces, ventiladores, equipos de aire acondicionado, monitores, CPU, impresoras, estabilizadores, supresores de pico, fotocopiadoras, scanner y cualquier otro equipo bajo su administración o uso que genere consumo de energía eléctrica, al término de su jornada laboral o al retirarse de la Entidad.

# 6.3 Del uso de telefonía móvil, telefonía fija e internet

6.3.1 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.

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.

La asignación de los equipos móviles, se efectuará directamente 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

Dágina 4

















Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

> 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

- 6.3.4 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.
- 6.3.5 Las llamadas efectuadas a través de los equipos móviles del INEN al extranjero, a provincias, 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 debidamente autorizados, de la Entidad.
- 6.3.6 La Oficina de Informática, es la encargada de entregar las claves a los usuarios, para el uso del servicio de telefonía fija, el mismo que se utilizará estrictamente para asuntos laborales.
- 6.3.7 Los equipos informáticos deberán colocarse en hibernación o suspender el encendido en horario de refrigerio o cuando el usuario se ausente por espacios mayores a una (01) hora. Si la ausencia es por más tiempo, se deberá apagar el equipo.

#### 6.4 De medidas de otros Bienes y Servicios

- 6.4.1 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 de cada ejercicio, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía.
- 6.4.2 La Oficina de Logística a través del Almacén a su cargo, será responsable de priorizar la atención de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos (PAD), sobre la base del cuadro de necesidad anual; encargándose de la entrega periódica de los útiles, ajustándose en estricto a los requerimientos indispensables.
- 6.4.3 La impresión de documentos de uso interno; tales como, memorandos, informes, actas, resoluciones y otros similares, se realizará por ambos lados y en tinta negra, salvo los documentos de gestión, en los cuáles se incluyan cuadros y gráficos que necesiten ser expuestos a colores para mayor comprensión, tales como planes, matrices y otros, que podrán ser publicados en la página Web Institucional. Los documentos dirigidos a otras entidades públicas, privadas o a terceros si podrá imprimirse a una sola cara.
- 6.4.4 De ser necesario remitir copia de documentos para conocimiento de otras áreas, se deberá remitir el memorando, informe u otro, sin necesidad de remitir todo el expediente.
- 6.4.5 Todo expediente es único, no deberá duplicarse ni fotocopiarse.
- 6.4.6 El fotocopiado de documentos debe restringirse a lo estrictamente necesario y estar acorde con las labores inherentes del INEN.
- 6.4.7 Se prohíbe imprimir a color los siguientes documentos: informes, memorandos, oficios, resoluciones o similares.
  - La circularización de documentos importantes, para conocimiento de todas las unidades orgánicas se realizará a través de la Jefatura

Página 5

















OFICINA DE INC



Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

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, con el visto bueno de la Oficina General de Administración.

- 6.4.9 Los jefes inmediatos de todas las dependencias del INEN cautelarán el uso de papelería, a fin de minimizar los niveles de desecho.
- 6.4.10 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 N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.



- 6.5.1 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 de cada ejercicio, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía.
- 6.5.2 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.
- 6.5.3 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.
- 6.5.4 La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, de ser el caso, deberá evaluar la factibilidad de la conversión de vehículos gasolineros a gas natural.
- 6.5.5 Está prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos contemplados en el numeral 10.5 del Artículo 10° de la Ley N° 30281, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".

### VII. RESPONSABILIDADES

7.1

ENFERM

OFICINA DE ING

MANTENHMIENTO Y SERVICIOS Es responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas, administrativas y asistenciales, consideradas en el "Ámbito de Aplicación" 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, dentro del ambito 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.





















Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, periodo Fiscal 2015 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En los aspectos no contemplados y/o previstos en la presente Directiva, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Nº 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y, de ser el caso, a las normas y/o leyes específicas sobre la materia.
- 8.2 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.











