



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0160-DG-HONADOMANI

Resolución Directoral

18 SET. 2006

Lima, 15 de Setiembre de 2006

Visto el Informe N° 375-OEPE-HONADOMANI-SB-06 de fecha 31 de agosto último, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual remite el Proyecto de "Norma Administrativa Interna de Disposiciones Complementarias de Disciplina, Racionalidad y Austeridad correspondiente al Año Fiscal 2006", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de vistos, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico solicita la aprobación del documento "Norma Administrativa Interna de Disposiciones Complementarias de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Año Fiscal 2006", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", elaborado por el equipo de Coordinación de Planeamiento – Organización, de la citada Dependencia;

Que, el citado Proyecto constituye un documento de trabajo que contiene disposiciones de austeridad adicionales de carácter específico en materia de racionalidad en los gastos que permitan la reducción del gasto corriente y mejorar la calidad del gasto del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y así mantener la disciplina presupuestaria durante el presente ejercicio presupuestal; por lo que es pertinente proceder a su aprobación, conforme a lo dispuesto por el artículo 13° del Decreto de Urgencia N° 020-2006 – Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, y el Decreto de Urgencia N° 021-2006 – Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006;

A lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y con las visaciones de la Oficina de Economía, Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección Ejecutiva de Administración; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de nuestro Hospital;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva Interna N° 003-DG-HONADOMANI-SB-2006 "Disposiciones Complementarias de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Año Fiscal 2006", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

SCR/NSC

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Santiago O. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16738

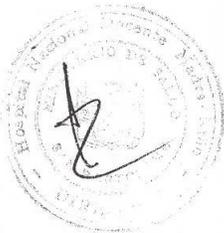


Por Siempre Al Servicio del País



UNIDAD EJECUTORA: 033
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

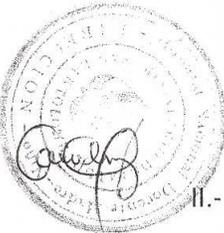
"Año de la Consolidación Democrática"



NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA DE DISPOSICIONES
COMPLEMENTARIAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y
AUSTERIDAD AÑO FISCAL 2006

DIRECTIVA INTERNA N° 003-DG-HONADOMANI-SB-2006

I.- OBJETIVO



Dictar medidas complementarias de carácter específico en materia de racionalidad en los gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto del Hospital San Bartolome con racionalidad y disciplina presupuestaria y así mantener el equilibrio presupuestario de la institución durante el presente año.

II.- BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú (normas pertinentes sobre derecho a la vida y a la salud)
- Ley N° 20112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 28652 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2006
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 381-2006/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 080-MINSA/OGA-V.01 "Directiva Administrativa de Medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto Institucional del Pliego 011 Ministerio de Salud para el año fiscal 2006".
- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de fecha 27.07.1997, modificado por la Ley N° 28267 que en su Art. 5 aprueba el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Decreto





Por Siempre Al Servicio del País



- Supremo N°084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de fecha 29.11.04 y sus modificatorias.
- Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal (27/12/1999).
- Ley N° 27958 Ley que modifica la Ley N°27245 de Prudencia y Transparencia Fiscal (08/05/2003).
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos (21/12/2004).
- Ley N° 28653 Ley de equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2006.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y Reglamento D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM "Prohibición en las Entidades del Sector Publico la Impresión, Fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Publico".
- Decreto de Urgencia N° 021-2006 "Medidas Complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006".

III.- VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Interna entran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral hasta el 31 de Diciembre del presente año.

IV.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE AUSTERIDAD

4.1 En cuanto a Gastos en Bienes y Servicios

4.1.1 Gastos por Uso de Servicios Básicos (Luz y Agua)

- a) La verificación diaria de las instalaciones sanitarias a fin de detectar posibles pérdidas de agua e informar inmediatamente a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con copia a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) El Personal apagará sus equipos de cómputo, calculadoras, la iluminación y otros equipos en horas de refrigerio y en lo posible cuando no se utilizará mas allá de 30 minutos y al termino de la jornada laboral, para lograr un ahorro efectivo en el gasto por el consumo de energía eléctrica.



c) Verificar que al término de la jornada laboral el personal de las áreas administrativas y asistenciales (Secretarías) desconecten los equipos y aparatos eléctrico a su cargo, así como apagar interruptores en sus áreas respectivas, a excepción de las áreas previamente programadas por necesidad. Esta prohibición no alcanza a las áreas Asistenciales que laboran las 24 horas, pero si a las que laboran en tiempo parcial.

d) La excepción a cualquiera de los anteriores ítems será autorizada expresamente por el Titular del Hospital.

4.1.2 Gastos en Telefonía



a) La Oficina de Planeamiento Estratégico desde la programación reducirá al monto ya programado presupuestalmente en 10% a este rubro con el fin de obtener un ahorro efectivo en el gasto por el consumo de telefonía.

b) Restringir las llamadas telefónicas y telefax bajo responsabilidad de las Jefaturas, usando para llamadas oficiales y en casos de emergencias y debiéndose obtener una disminución del consumo en todos los teléfonos, como mínimo el 10 %.



c) Está terminantemente prohibido las llamadas de Larga Distancia nacional e Internacional, a excepción de la Dirección General.

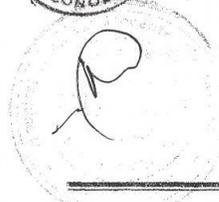
d) En el caso de la Oficina de Seguros que por su naturaleza de actividades será exceptuada para llamadas de larga distancia nacional oficiales y deberá llevar un registro, el cual deberá ser reportado mensualmente a la Oficina de Comunicaciones bajo responsabilidad de la Jefatura



d) Quedan prohibidas las llamadas a teléfonos celulares no autorizados por la Institución. El Directorio será elaborado por la Oficina de Comunicaciones y enviado a cada Jefatura. Solo las jefaturas de Oficina y/o Departamento o el Jefe de Guardia podrán utilizar discrecionalmente las llamadas a celulares siempre que sean de carácter oficial.



e) Corresponde a la Jefaturas respectivas instruir al personal bajo su cargo el correcto uso de las disposiciones en telefonía.



- f) El gasto que se realice por contrato de telefonía móvil que el Hospital cuenta no excederá mensualmente el 2% del monto programado en la partida 36 - Servicios Básicos.

4.1.3 Internet y Correo Electrónico

- a) El uso de Internet queda establecido como medio de acceso a información electrónica de interés para el Hospital y sólo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario.
- b) El uso de correo electrónico queda establecido como medio oficial de envío de información y documentación de la institución en tiempo real.
- c) La Oficina de Estadística e Informática queda encargada de monitorear el tráfico de Internet en las Oficinas, Departamentos y Servicios del Hospital.

4.1.4 Fotocopias y compra de Diario el Peruano

- a) Se restringe fotocopias a los estrictamente Institucional, se recuerda que el uso de fotocopidora es por necesidad y para el cumplimiento de la función de la Unidad Orgánica.
- b) Se reducirá la compra de Periódicos (Diario el Peruano) a lo estrictamente indispensable. Las Jefaturas de las unidades Administrativas podrán inscribirse en forma personal gratuitamente por Internet <http://www.editoraperu.com.pe> al Diario el Peruano.

4.1.5 Restricción en materia de vehículos

- a) La Oficina de Logística reducirá el costo total de mantenimiento correctivo de vehículos.
- b) La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento presentará un programa de mantenimiento y supervisión estricta de los vehículos de uso oficial, teniendo en consideración que el servicio de mantenimiento no supere el valor actual del vehículo, asimismo cada vez que se realicen dichos mantenimientos se realizarán con una garantía no menos de 06 (seis) meses o al tiempo de vida útil del repuesto reemplazado.



- c) Cada vehículo del Hospital deberá contar con un registro de control de repuesto y accesorios utilizados en su mantenimiento susceptible de supervisión y control periódico, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales elevará un informe sobre este rubro de manera trimestral a la Oficina Ejecutiva de Administración.

4.1.6 Gastos por Adquisición de combustibles y Lubricantes

- a) La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento llevará un estricto control del consumo de combustible en un registro por cada una de las ambulancias y camioneta. Cada 15 días remitirá un informe detallado a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) La jefatura de La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento llevará un estricto control de los vehículos que salen fuera del hospital consignando la entrada, salida, registro de kilometraje de recorrido o su equivalente, lugares visitados y la actividad por cada uno, reduciendo el consumo de combustible de aquellas actividades innecesarias.
- c) En casos de salidas de los vehículos del Hospital, para cambios de aceite, lubricantes o llenado de gasolina deberá llevar un registro que considere el lugar y hora de dichos procedimientos tanto la hora de entrada y hora de salida.
- d) Los vehículos del Hospital, deberán permanecer en la playa de estacionamiento del establecimiento los días no laborables, salvo autorización expresa en caso de comisiones oficiales, del Titular del Hospital.
- e) Sólo se autorizará vales de combustibles adicionales en casos estrictamente fundamentados y con el Vº Bº del Titular del Hospital o a quien delegue.

4.1.7 Gastos de Útiles de Escritorio, Materiales de Procesamiento Automático de Datos y Bienes Muebles de Oficina, alfombras, tabaquerías y similares

- a) Se restringe al mínimo indispensable la adquisición y distribución de útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos los mismos, debiendo ceñirse al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, teniendo en consideración el personal existente y las labores o servicios que cumplen. Queda

4.1.8 Gastos en Contratos por modalidad de Servicios no Personales.

- a) Los recibos por honorarios de Servicios no Personales y Formularios por las obligaciones tributarias serán emitidos a nombre del Hospital según el procedimiento vigente de la SUNAT.
- b) En ningún caso se contratarán locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.
- c) Se restringe al mínimo indispensable la contratación de Servicios No Personales; para la creación de nuevas actividades, comisiones y/o unidades orgánicas. El Hospital realizará reasignaciones y rotaciones del Personal, con cargo a los Recursos Humanos con los que cuenta a fin de atender dicha necesidad.
- d) Los Jefes de Departamentos y Oficinas deberán enviar un informe de evaluación trimestral y al final del periodo contractual por cada contrato detallando los objetivos generales y específicos logrados hasta la fecha, los productos entregados y una sustentación de la indispensabilidad para el funcionamiento de sus servicios al Director Ejecutivo de Administración según sea el caso de contrato Asistencial o Administrativo.
- e) Trimestralmente la Oficina de Logística reportará el estado situacional de los contratados por Servicios No Personales a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- f) La Dirección General y la Dirección Adjunta revisará y evaluará dichos contratos a fin de contar solo con el personal indispensable.

4.2 Otras Medidas Adicionales en Gastos de Remuneraciones e incentivos, Bienes y Servicios y Determinación del Ahorro

4.2.1 En materia de Personal

- a) La Oficina de Personal evaluará las planillas del personal activo y cesante para efecto de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes e informará trimestralmente a la Oficina Ejecutiva de Administración



Por Siempre Al Servicio del País



b) La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Personal aceptarán destaque de Trabajador con sustentación Técnica de la Unidad Orgánica y estricta necesidad de los Recursos Humanos a fin de atender dicha necesidad previa opinión de disponibilidad presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Planeación Estratégica del Hospital.



c) En el HONADOMANI-SB no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente.

d) Cuando el personal nombrado y contratado a plazo fijo (MINSA) se encuentre temporalmente con licencia por enfermedad o post parto y si persistiera la necesidad, la Oficina Ejecutiva de Administración de la entidad o quien haga sus veces podrán contratar personal debidamente sustentado para realizar actividades de carácter temporal y eventual mientras dure la ausencia del trabajador.

4.2.2 Gastos en Capacitación

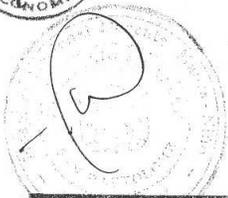
a) Sólo se darán para los eventos de especialización técnica y actualización directamente relacionados con las labores funcionales desempeñadas por los asistentes, consistentes en seminarios, congresos, cursos, convenciones, talleres, forums, pasantías, capacitaciones en servicios o actos similares.

b) Se encuentra prohibido en el HONADOMANI-SB, efectuar pagos con cargo a las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, por conceptos de estudios de Diplomado, Post-Grado, Maestrías y Doctorado.

4.2.3 Atenciones Oficiales

a) Sólo se realizarán con la autorización del Director General del Hospital.

b) Queda prohibido cualquier gasto orientado a celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de Recursos Públicos o de fondos del CAFAE o SUBCAFEE provenientes de transferencias.



4.2.4 Gastos de Caja Chica

- a) Los gastos de movilidad deberán disminuir progresivamente bajo responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de Economía, quien deberá hacer cumplir estrictamente la norma dictada por el Sector.
- b) Los gastos por la partida 30, en caja chica deberán ser sustentados con documento y especificando el motivo por el cual no se encuentran en el Plan de Adquisiciones, o si se encuentra, por que no se ha ingresado dentro del proceso correspondiente, luego la Oficina Ejecutiva de Administración evaluará el pedido y priorizará en casos de Emergencia, para la pertinencia de la realización del gasto por caja chica con el VºBº del Director Adjunto.

4.2.5 Proyectos de Inversión

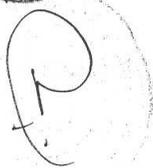
En materia de proyectos de Inversión las disposiciones establecidas en el Decreto de Urgencia N° 020-2006 con excepción de los artículos 2º y 3º, no son de alcance a los proyectos de Inversión pública, independientemente de su fuente de financiamiento, incluido la contrapartida nacional correspondiente

4.2.6 Determinación del Ahorro

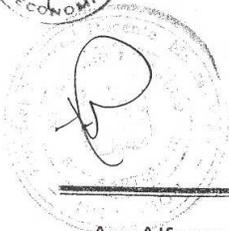
Todos los ahorros provenientes de la ejecución de las normas de austeridad se destinarán al Fondo para la Igualdad.

El Hospital dentro de un plazo que vence al 31 de Agosto del presente año y a través de la Coordinación del Equipo de Presupuesto y Costos de la Oficina de Planeamiento Estratégico efectuara la proyección de gastos al 31 de Diciembre de 2006 para determinar los ahorros resultantes de las medidas de austeridad y racionalidad aprobadas con el Decreto de Urgencia N° 020-2006 y normas complementarias, y por efecto de la aplicación del Decreto de Urgencia N° 019-2006

El resultado de la proyección se remitirá dentro de los cinco (5) días calendario de su elaboración a la Dirección Nacional del Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas.



prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de Oficina, tabaquerías y otros de igual naturaleza bajo cualquier modalidad.



- b) Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicación a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro. Solo en casos excepcionales debidamente justificados y con la autorización de la Dirección General se podrá realizar impresiones a color.
- c) Los bienes comprendidos en el presente numeral deberán ser utilizados por el personal a su cargo, de manera racional y acorde a su naturaleza y verdadera utilidad, se aplica esta disposición incluso para el uso de materiales e insumos para fotocopiado, impresión, escaneo, grabación de audio y/o vídeo, etc. Para el caso de insumos de fotocopiadoras e impresoras los envases vacíos e inservibles deberán ser entregados al Almacén de Logística para recabar el insumo nuevo solicitado, debiendo llevar un control la Oficina de Logística a través de la Unidad de Almacén, el cual deberá llevar un registro de los envases utilizados y entregados de los bienes antes descritos.
- c) El Titular del Hospital y el Director Ejecutivo de Administración dispondrán las medidas para el ahorro efectivo en Caja Chica y para efectos de gastos de bienes y servicios.
- d) Es responsabilidad de las Oficinas de Economía y Logística reducir los gastos en bienes respecto al monto autorizado en dichos rubros.
- e) Está prohibida la solicitud basadas en la asignación de nuevo personal para entrega de material duradero como son los engrapadoras, perforadores, sacagrapas, etc., dicho material es de uso colectivo asignado por áreas y/o equipos de trabajo.
- f) Se continuará con la política del reciclaje de material de papel bond, papel carbón, etc. Para borradores.



"SAN BARTOLOME"
MINISTERIO DE SALUD

Por Siempre Al Servicio del País



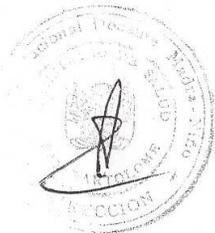
MINISTERIO DE SALUD

5.1 Las disposiciones contenidas en la presente Norma administrativa son de carácter obligatorio por todas las unidades orgánicas que conforman la organización del hospital, sin excepción.



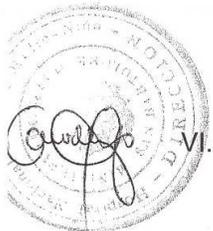
5.2 La Norma Administrativa Interna que contempla medidas complementarias de racionalidad de la Ley N° 28652 a ser aplicadas por todas las Jefaturas, quienes deberán divulgar entre el personal la cultura de ahorro de los servicios durante el año Fiscal 2006.

5.3 El órgano de Control Institucional o el que haga sus veces en el Hospital se encargará de realizar el control para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.



5.4 El incumplimiento de las disposiciones complementarias de austeridad contenidas en la presente Directiva Interna, constituye falta administrativa posibles de sanción administrativa disciplinaria en la forma establecida por el D.L. N° 276, su reglamento o en el caso de los servicios no personales dispuesto en la Ley 27444.

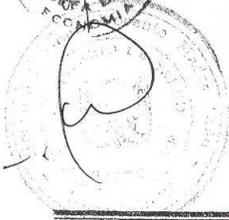
5.5 El Órgano de Control Institucional del Hospital o el que haga sus veces vigilará y remitirá el informe a la Contraloría General de República el cumplimiento de las disposiciones en la presente Norma Administrativa Interna de acuerdo a la Ley 28652 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2006.



VI.- DISPOSICIONES FINALES

6.1 La Presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral, y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Salud como ente rector, para la mejor aplicación de la Ley N° 28652 "Ley de Presupuesto del Sector Público par el año Fiscal 2006 y Decreto de Urgencia N° 020-2006 y 021-2006.

Lima, 28 de Agosto de 2006



[Signature]
18 SET. 2006