

MINISTERIO DE SALUD



DIRECCION GENERAL

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Of. Ejecutiva de Administración

12 JUN. 2007

RECIBIDO
Por..... Hora.....

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 094 -2007-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 11 de Junio del 2007

VISTO, la hoja de Envío de trámite General N° 3116-07 remitido por la Dirección General

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en el artículo X de su Título Preliminar dispone que las políticas de gasto, público vinculadas a los fines del Estado, deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia eficacia, económica y calidad;

Que, la Ley N° 28927 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 establece medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina presupuestaria a aplicarse durante el Año Fiscal 2007, cuyo cumplimiento es responsabilidad del Titular de la Entidad, del Jefe de la Oficina de Presupuesto el que haga sus veces del Director de la Oficina de Administración o el que haga sus veces, según corresponda;

De conformidad con la Ley 28927 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 la Resolución Directoral N° 030-2006-EF-76.01 y la Resolución Directoral N° 003-007-EF/76.01 establecen las normas y mecanismos operativos del proceso presupuestario que deben cumplir las entidades del Gobierno Nacional, durante el Año Fiscal 2007;

En uso de sus facultades y atribuciones conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-OEA-HVLH-2007 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDAS DE DISCIPLINA RACIONALIDAD Y



MINISTERIO DE SALUD



DIRECCION GENERAL

AUSTERIDAD EN EL GASTO DEL HÓSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"
para el Año Fiscal 2007, la misma que forma parte integrante de la
presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por el
artículo precedente en el portal de INTERNET del Hospital "Víctor Larco
Herrera".



Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"


Dra. Cristina Beniguren Li
Directora General
CMP 12899 - RNE 8270

CEL/AESG/msm.

DIRECTIVA N° 001 -OEA-HVLH-2007
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y
AUSTERIDAD EN EL GASTO DEL HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA", PARA EL
AÑO FISCAL 2007

I. FINALIDAD

Normar y controlar la ejecución del gasto público institucional, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y demás normas aplicables.

II OBJETIVO

Establecer la aplicación efectiva en todas las Unidades Orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera", en materia de austeridad, racionalidad y disciplina para la mejora de la calidad del gasto público, con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.



III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en las Unidades Orgánicas que conforman el Hospital "Víctor Larco Herrera", quienes podrán adecuar las disposiciones contenidas en la presente directiva, según su necesidad, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del HVLH, aprobado con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28927 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007".
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las entidades del sector público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007".

V. DISPONSIONES ESPECÍFICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD

5.1. GASTO EN BIENES Y SERVICIOS.

5.1.1. ENERGÍA ELÉCTRICA

5.1.1.1 Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (interruptores y/o enchufes) que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser apagados por el personal a su cargo al momento de retirarse de la entidad, bajo su responsabilidad.

5.1.1.2 El uso del servicio eléctrico en las áreas administrativas serán hasta las 18:00 horas, pudiéndose ampliar previa autorización a través de la Oficina Ejecutiva de Administración. Asimismo, la última persona en retirarse del área de trabajo, deberá apagar las luces y/o fluorescentes, bajo su responsabilidad.

5.1.1.3A partir de las 19:00 horas y cada (30) minutos, el personal de seguridad realizará rondas por las diferentes áreas del Hospital, a fin de verificar el estricto cumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes. En caso, el personal de Seguridad verifique el incumplimiento de dicha disposición procederá a emitir un informe que será remitido a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; el mismo que informará a la Oficina Ejecutiva de Administración; a fin de que se establezcan las medidas correctivas.



5.1.2. AGUA POTABLE Y DESAGUE

5.1.2.1 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá elaborar un Plan de estudio que programe la revisión de las tuberías y cañerías de agua y desagüe, a efectos de detectar el estado de y/o deterioro de éstas y disponer las medidas de prevención y reparación correspondiente. Asimismo periódicamente verificará el funcionamiento de las mismas y aquellas que se encuentren defectuosas, serán reparadas de inmediato, con el objeto de evitar la pérdida de agua potable.

5.1.2.2 Las Oficinas que dispongan de servicios higiénicos interno están obligados a informar en caso de desperfecto de las llaves de los grifos e inodoros, a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su reparación.

5.1.2.3 Es de responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la institución, inspeccionar permanentemente la existencia de fugas y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias y de gasfitería; y darle inmediata reparación y/o su oportuno mantenimiento.

5.1.3. GASTO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

5.1.3.1 La Dotación mensual de combustible para cada uno de los vehículos de la institución será de cuarenta (40) galones mensuales; excluyéndose el vehículo de uso oficial asignado al titular de la entidad-Dirección General. Debiendo la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento llevar un control estricto del uso de combustible de dicha movilidad.

5.1.3.2 Los vehículos "Ambulancias" destinados al uso del servicio en caso de emergencias de salud y/o desastres, se exceptúa de la restricción precedente; pero sin embargo, la dotación mensual de combustible, será a lo estrictamente necesario, bajo responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de la Oficina Ejecutiva de Administración; Considerándose asimismo, que las Unidades Orgánicas que cumplan con realizar visitas domiciliarias y otras bajo programaciones, se ajustarán al máximo la racionalización de combustible.

5.1.3.3 Todos los vehículos al término de la jornada laboral, quedarán a disposición de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HVLH. Los vehículos permanecerán en las instalaciones del hospital, durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados en tales días, para el cumplimiento de actividades propias de la institución.

5.1.3.4 Todos los vehículos del HVLH, serán administrados por la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, que cautelará el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad en el gasto. Por consiguiente, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento informará en forma mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración, el informe del



consumo de combustible de todos los vehículos que cuenta la institución.

- 5.1.3.5 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá prever el mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades Móviles, garantizando el mantenimiento periódico de cada una de las Unidades Móviles, con la finalidad de reducir los costos operativos y el consumo de combustibles.

5.1.4. COMISIONES DE SERVICIO Y GASTO DE MOVILIDAD

- 5.1.4.1 Las comisiones de servicio deberán ser sustentadas previamente, si el caso amerita serán solicitadas mediante formato que utiliza el servicio de transporte de la institución, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado con la firma completa del Director General y/o Director de Administración responsable de la solicitud, los cuales serán atendidas por los chóferes y vehículos de la institución.



- 5.1.4.2 La Oficina de Servicios Generales, a través del área de transportes, deberá informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Administración, de las comisiones de servicio de servicios autorizados.

5.1.5. GASTOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y PUBLICACIONES

- 5.1.5.1 Se encuentran prohibidas las impresiones, fotocopios y publicaciones a color, para efectos de comunicaciones (Memorandums, oficios, circulares, etc) y/o documentos técnicos (informes técnicos, balances, planes, etc.), debiendo efectuarse sólo en blanco y negro; exceptuándose los que previamente sean autorizados por el titular de la entidad o de quien éste delegue, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM.
- 5.1.5.2 El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para la documentación exclusiva relacionada con las actividades y/o funciones que el servicio realiza, estando terminantemente prohibido, sacar copias para fines personales.
- 5.1.5.3 La Oficina de Logística, elaborará un plan de mantenimiento de las fotocopiadoras de propiedad

de la institución, a efectos de velar por su periodo de vida útil y de ser necesario coordinará con el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, la atención de la reparación y/o mantenimiento del equipo, con la finalidad de reducir los costos operativos.

5.1.6. GASTOS DE MATERIALES Y MOBILIARIO DE OFICINA

5.1.6.1 Cada Unidad Orgánica de la Institución es responsable del uso eficiente y racional del papel y útiles de oficina en general, debiendo ceñirse estrictamente a la real necesidad de dicho servicio.

5.1.7. GASTOS DE TELEFONÍA FIJA y MOVIL

5.1.7.1 Establézcase que los usuarios que tengan bajo su responsabilidad más de un anexo, sólo podrá habilitarse a uno de ellos la realización de llamadas fuera de la entidad (telefonía fija y/o celular); previa autorización de la Dirección General y/o Dirección Administrativa



5.1.7.2 Excepcionalmente, se autorizará a las Direcciones y/o Oficinas, la salida de llamadas fijas y celulares por encima del promedio establecido de S/. 100.00 Nuevos Soles, toda vez que se acredite y justifique por la naturaleza de las funciones y/o actividades que realiza el servicio en cumplimiento con los objetivos institucionales.

5.1.7.3 Los equipos de telefonía móvil que utilicen la Dirección General, Dirección Administrativa y otras Unidades Orgánicas del HVLH, serán asignados de conformidad con las normas de disciplina, austeridad y racionalidad del gasto, hasta por un monto mensual que no exceda de los S/.150.00 Nuevos Soles por equipo, incluido IGV. Para efectos de control, la contratación de planes tarifarios deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez cubierto el monto asignado, exceptuado de esta disposición la Dirección General.

5.1.7.4 El usuario asume total responsabilidad por el equipo y los accesorios que estuvieran a su cargo. Para tales efectos, cada usuario deberá suscribir un documento a través del cual autorice a los órganos competentes del HVLH, a realizar de manera directa

e inmediata las retenciones que resulten necesarias para compensar la pérdida, sustracción, robo y/o daño en los bienes recibidos, así como cualquier exceso en la facturación mensual.

5.1.7.5 La Oficina de Estadística e Informática, llevará un control de los equipos de comunicación móvil, uso de servicio telefónico de llamadas fijas y/o celulares; a fin de proponer mecanismos tecnológicos conducentes a lograr mayores ahorros, como de recomendar planes tarifarios más convenientes.

5.1.8. GASTOS DE COMPRA DE ALIMENTOS Y AGASAJOS

5.1.8.1 Queda restringido la compra de alimentos (azúcar, café, galletas, bebidas gaseosas, etc) en todas las oficinas y Direcciones de la Institución.

5.1.8.2 No está permitido la compra de alimentos con vales de caja chica, bajo responsabilidad del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina solicitante.

5.1.8.3 Queda prohibido los agasajos o celebraciones cuyos gastos estén orientados con fondos públicos o de otros recursos de la entidad.



VI. RESPONSABILIDADES

El Titular de la entidad a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

La Oficina de Estadística e Informática publicará en la página web del Hospital "Víctor Larco Herrera" la presente Directiva Administrativa con la Resolución Directoral que la aprueba.

VII DISPOSICIONES FINALES

7.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación, podrá ser complementada con otras normas necesarias que la institución considere pertinente dictar.

7.2 En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva Administrativa, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida

sustentación y dentro del marco normativo, bajo responsabilidad funcional.

7.3 La Oficina Ejecutiva de Administración se encargará de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa.

Magdalena del Mar, Mayo del 2007.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCÍA HERRERA"
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

.....
Dr. Moisés Abel Pajuelo Romero
DIRECTOR EJECUTIVO
CMF. 19180 - RNE. 12538