



## **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2010-HMA-DEA**

### **DIRECTIVA DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y ECOEFICIENCIA EN EL GASTO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL AÑO FISCAL 2010**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Hospital "MARIA AUXILIADORA" ha elaborado la presente Directiva, a fin de normar y controlar la ejecución del gasto público, de conformidad con las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad establecidas en la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, y demás normas complementarias y conexas, a fin de mantener el equilibrio fiscal.

#### **II. OBJETIVOS**

Establecer medidas internas en el gasto público para el Ejercicio Fiscal 2010 que permita al Hospital "MARIA AUXILIADORA" aplicar de manera efectiva las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria dictadas por el Gobierno, con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles, y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad en el HOSPITAL MARIA AUXILIADORA, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM.

#### **IV. BASE LEGAL**

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010

Ley N° 26842 - Ley General de Salud

Decreto de Urgencia N° 020-2006 Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.

Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.

Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Ley N° 27314 - Ley General de residuos Sólidos

Decreto Legislativo N° 1017 Nueva Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y Otras Modificaciones.

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/76.01

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.



Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1. DE LA ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN**

#### **5.1.1. Identificación de duplicidad de funciones y evaluación de los procesos internos**

La Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Personal, del Hospital "María Auxiliadora" deberán revisar trimestralmente los procesos y procedimientos existentes a fin de evitar la duplicidad de funciones y procurar la simplificación administrativa y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad al menor costo posible, estableciendo una permanente política de reingeniería de procesos y aplicando criterios estratégicos para la eficiencia del gasto.

#### **5.1.2. Pagos de Remuneraciones, Pensiones y Honorarios**

La Oficina de Personal, se encargará de efectuar revisiones integrales y evaluar mensualmente las planillas de remuneraciones y pensiones, así como mantener actualizada la base de datos con altas y bajas del personal activo y cesante a fin de evitar pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes. Asimismo deberá aplicar las restricciones, prohibición de reajuste o incremento de remuneraciones y de no efectuar gastos por concepto de horas extras establecidos en el numeral 6.1, 6.2 y 6.3 del artículo 6° de la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

De igual modo, la Oficina de Personal mantendrá actualizada la base de datos con altas y bajas de los contratados por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, lo cual permitirá evaluar la tendencia del gasto por dicho concepto.

#### **5.1.3. Otorgamiento de facilidades**

Para efectos de cumplimiento de las acciones administrativas de gestión señaladas en la presente Directiva, todas las dependencias del Hospital MARIA AUXILIADORA deberán brindar las facilidades del caso y, según resulte necesario implementaran los mecanismos de coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo responsabilidad.

### **5.2. ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A MENOR COSTO**

**5.2.1** Establézcase con prioridad la utilización de criterios corporativos para la generación de economías de escala mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios de manera conjunta, en aras de lograr el mayor ahorro y la máxima eficiencia posible en la gestión.

**5.2.2** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística determinará las diferentes modalidades de los procesos de adquisición. En los casos establecidos se suscribirán los respectivos convenios con las entidades respectivas para los fines señalados en el numeral precedente.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

#### 6.1.1 Energía Eléctrica:

- 6.1.1.1 Queda establecido el uso racional de energía eléctrica, así como de los equipos, artefactos y demás dispositivos que consuman la misma, en especial la de los hervidores de agua, equipos de aire acondicionado, radios, televisores, cargadores de celulares y similares. Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares que no pertenezcan a la institución.
- 6.1.1.2 Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario al momento de retirarse de la entidad.
- 6.1.1.3 El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural evitarán el uso de energía eléctrica hasta que resulte necesario. Asimismo, la última persona en retirarse del Área de Trabajo deberá apagar los equipos de iluminación de los ambientes comunes.
- 6.1.1.4 Se encuentra prohibido hacer uso de los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado, ventilación u otros artefactos de consumo de energía eléctrica en las áreas administrativas del Hospital "MARIA AUXILIADORA" luego de las 19:30 horas, con excepción de aquellos casos en que el personal administrativo requiera cumplir labores urgentes que se encuentren autorizadas por escrito por el funcionario a cargo de la dependencia orgánica respectiva.
- 6.1.1.5 Las dependencias del Hospital "MARIA AUXILIADORA" deberán realizar acciones que resulten necesarias a fin de disminuir la energía reactiva del servicio de energía eléctrica, mediante la utilización de sistemas de banco de condensadores u otros de similar función.
- 6.1.1.6 La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística de consumo actualizada mensualmente, indicando los logros alcanzados en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior, así como de los establecido en el PIA. Asimismo debe llevar un registro de las inspecciones y mantenimiento que realizan a las instalaciones eléctricas, informando sobre los logros o desviaciones obtenidas, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.

#### 6.1.2 Agua

- 6.1.2.1 Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, inspeccionar permanente la existencia de fugas y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias, a fin de dar inmediata reparación y/o oportuno mantenimiento.



**6.1.2.2** Es deber del personal del HOSPITAL MARIA AUXILIADORA comunicar inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la existencia de fugas de agua y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias dentro de la entidad, para efectos de su inmediata reparación.

**6.1.2.3** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística de consumo actualizada mensualmente, indicando los logros alcanzados en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior, así como de lo establecido en el PIA. Asimismo debe llevar un registro de las inspecciones y mantenimiento que realizan a las instalaciones sanitarias, informando sobre los logros o desviaciones obtenidas, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.

### **6.1.3 Gastos en Comunicación Móvil**

**6.1.3.1** Para efectos de la presente Directiva, se considerará dos clases de equipos de Comunicación Móvil:

- a) Equipos de Telefonía Móvil Celular: Servicio de Celular con posibilidad de ingreso a sistema de red.
- b) Equipos de Comunicación Radio celular (Función de radio troncalizado digital).

**6.1.3.2** Los equipos de Telefonía Móvil celular se asignaran exclusivamente a funcionarios designados mediante Resolución Ministerial, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamentos, Jefes de Áreas, Jefes de Emergencia y Chóferos de Ambulancia.

**6.1.3.3** Los equipos de Comunicación Radio Celular, se asignaran exclusivamente a Funcionarios y Servidores a cargo de Seguridad Interna, Responsable de Almacén, Atención de Emergencias o Urgencias, Soporte Informático y Telecomunicaciones. Para estos efectos, los Directores Ejecutivos y funcionarios responsables solicitaran por escrito la cantidad de equipos, a la Oficina de Telecomunicaciones del HOSPITAL MARIA AUXILIADORA sustentando en necesidades y prioridades de la función y la importancia de la labor desempeñada.

Dichos equipos serán utilizados exclusivamente por los usuarios autorizados, bajo responsabilidad administrativa del funcionario que solicitó el servicio.

**6.1.3.4** Por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales. En ningún caso podrán asignarse más de un equipo por persona. De ser el caso cualquier diferencia en la facturación mensual será abonada por el usuario del equipo. Se encuentra exceptuado el Titular de la Entidad.

**6.1.3.5** Para efectos del numeral anterior, la contratación de planes tarifarios deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez cubierto el monto asignado. En cada caso, si el funcionario usuario lo desee, la activación límite de consumo adicional será bajo su costo o mediante la adquisición por su propio peculio de una tarjeta de recarga de equipo móvil celular.



Dentro de la restricción establecida, las entidades deben preferir, según las necesidades de cada una de ellas, los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.

**6.1.3.6** El usuario asume total responsabilidad por el equipo y los accesorios que estuvieran a su cargo para lo cual deberá suscribir un documento a través del cual autorice a la Oficina de Personal 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. Sin perjuicio de ello, el usuario podrá formular el reclamo respectivo y solicitar la devolución del monto retenido en caso de comprobarse su no responsabilidad.

**6.1.3.7** Estando a lo establecido, el uso de los equipos de telefonía móvil se registrará de acuerdo a la siguiente clasificación. El titular en casos de necesidad debidamente comprobada, determinará la asignación de telefonía móvil a otras personas no comprendidas en la presente Directiva.

Cargo	Limitación	Cobertura
Director General	Ilimitado	Local, Nacional
SubDirector y Asesores de la Dirección General	Ilimitado	Local, Nacional
Directores Ejecutivos	Ilimitado	Local
Jefes y/o Directores de Oficinas y Departamentos	Limitado	Local
Jefes de Áreas	Limitado	Local
Choferes de Ambulancia, Jefes de Emergencia.	Limitado	Local

**6.1.3.8** La Oficina de Telecomunicaciones, será la responsable del seguimiento y del cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística actualizada mensualmente.

#### **6.1.4 Gastos en Telefonía Fija, Internet y Correo Electrónico**

##### **Gastos en telefonía fija**

**6.1.4.1** El servicio de telefonía fija debe ser utilizado exclusivamente para asuntos de carácter oficial.

**6.1.4.2** Se encuentra prohibido el cambio de lugar de las líneas telefónicas, excepto de aquellas que se encontraren justificadas técnicamente y autorizadas por la Oficina de Telecomunicaciones.

**6.1.4.3** Queda prohibida la contratación de nuevas líneas telefónicas bajo cualquier modalidad. Los equipos de telefonía fija existente se registrarán de acuerdo a la categorización siguiente:



CARGO	CATEGORIA *	MINUTOS POR LLAMADA
Dirección General	1	Ilimitado
SubDirector y Asesores de la Dirección General	2	Ilimitado
Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	2	Ilimitado
Director de la Oficina de Logística	3	Limitado
Jefes de Departamentos	4	Limitado
Choferes de Ambulancia, Jefes de Emergencia.	4	Limitado
Fax Dirección General	5	Ilimitado
Fax Oficina de Logística	6	Ilimitado
Otros	7	Ilimitado

(\*) Donde:

- 1 = Local + Nacional + Internacional (Incluye Celulares)
- 2 = Local + Nacional (Incluye Celulares)
- 3 = Local (Incluye Celulares)
- 4 = Local
- 5 = Local +Nacional +Internacional (Solo Telefonía Fija)
- 6 = Local +Nacional (Solo Telefonía Fija)
- 7 = Anexo Interno

- 6.1.4.4** Con la finalidad de reducir el gasto en el uso del teléfono fijo, se otorgará una clave de acceso a los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficina, Jefe de Departamento quienes bajo responsabilidad controlarán que las llamadas telefónicas sean estrictamente por motivos de trabajo.
- 6.1.4.5** Queda prohibido usar las líneas telefónicas para llamadas no oficiales.
- 6.1.4.6** Se deberá implementar en las Oficinas autorizadas, un cuaderno de registro de llamadas telefónicas indicando el motivo, el tiempo utilizado por llamada y la persona que hizo uso del servicio.
- 6.1.4.7** La Oficina de Telecomunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones.
- 1.- Evaluar y asignar el cambio de anexos telefónicos asignados al Hospital de conformidad con las categorías establecidas en la presente Directiva.
  - 2.- Llevar un registro actualizado de los usuarios, en coordinación con la Oficina de Personal.
  - 3.- Emitir la conformidad de los recibos telefónicos, los cuales serán alcanzados por la Oficina de Logística, antes de realizar su pago.
  - 4.- Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, coordinando con las demás dependencias las acciones que resulten necesarias.
  - 5.- Proponer los mecanismos tecnológicos conducentes a lograr mayores ahorros en materia de telefonía fija, incluyendo las referidas a las condiciones de contratación.
  - 6.- Las demás que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional.



### **Gastos en Internet y Correo Electrónico**

- 6.1.4.8** Queda establecido el uso de Internet como medio de acceso a información electrónica de interés del Hospital "María Auxiliadora" y sólo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario.
- 6.1.4.9** La Oficina de Estadística e Informática es la encargada de brindar acceso a Internet a solicitud escrita de los órganos correspondientes y/o Dirección, y así mismo podrá elaborar normas y procedimientos que regulen el uso de Internet y Correo Electrónico.
- 6.1.4.10** Queda establecido el uso de correo electrónico como medio oficial de envío de información en tiempo real, siendo la Oficina de Estadística e Informática la encargada de habilitar las cuentas de correo electrónico a las dependencias usuarias que sea necesario.
- 6.1.4.11** El correo electrónico proporcionado por el Hospital "María Auxiliadora" sólo deberá ser utilizado para fines oficiales de trabajo.
- 6.1.4.12** La Oficina de Estadística e Informática deberá implementar mediante nuevas tecnologías, controles para el acceso a páginas Web reñidas contra la moral, las buenas costumbres, el interés público y la seguridad nacional, así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores Institucionales, incluyendo aquellas que permitan el acceso y uso de mensajería instantánea (chat y similares)
- 6.1.4.13** La Oficina de Estadística e Informática llevará un registro actualizado de las personas que tienen asignado correo electrónico, Para el cumplimiento de dicho encargo la Oficina de Personal y la Oficina de Logística, según corresponda deberán informar oportunamente y por escrito a la Oficina de Estadística e Informática los cambios o cese producidos en el personal nombrado y personal CAS.
- 6.1.4.14** La Oficina de Estadística e Informática será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas, debiendo llevar una estadística actualizada mensualmente, indicando los logros alcanzados en relación al consumo del año anterior en el mismo período así como de lo establecido en el PIA, y de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo del gasto en los rubros.

### **6.1.5 GASTOS POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y ASIGNACION DE VEHÍCULOS OFICIALES**

- 6.1.5.1** La Directora Ejecutiva de Administración con conocimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, autorizará la asignación de vehículos para la movilización del personal, los que deberán ser usados para labores de campo asistencial, área técnica, comisiones de funciones administrativas, procurando establecer rutas que satisfaga varias tareas, para ello el jefe del Área de Transportes presentara ante su Oficina correspondiente, programas de empleo de vehículos y rutas, mensualmente.
- 6.1.5.2** Se asignará sesenta (60) galones mensuales a los vehículos para uso de actividades administrativas, se excluye de la presente a los vehículos destinados a actividades asistenciales.



- 6.1.5.3** Está terminantemente prohibido utilizar los vehículos de la entidad para el transporte a domicilio de los servidores en cualquier hora de la jornada laboral, salvo autorización expresa y justificada. Está exceptuada de esta prohibición el Director General y Directores Ejecutivos.
- 6.1.5.4** Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad del chofer asignado al vehículo, o de la persona autorizada para conducir el vehículo.
- 6.1.5.5** Durante su permanencia en la institución los chóferes efectuarán labores administrativas que les sean asignadas.
- 6.1.5.6** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá a su cargo la reducción del consumo de combustible utilizado en la entidad mediante las siguientes acciones :
- Control del abastecimiento y consumo de combustible.
  - Control del recorrido vehicular mediante el registro del kilometraje previo a la salida y al retorno de la unidad.
  - Control del uso adecuado de unidades.
  - Control del retorno diario de las unidades.
  - Establecer programas de capacitación y uso adecuado de rutas.
  - Implementación de un registro o bitácora actualizada de las comisiones de servicios.
  - Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración los casos de incumplimiento e individualizar a los responsables.
  - Elaboración de un informe estadístico mensual del consumo de combustible, recorrido y gastos de mantenimiento de los vehículos, que será remitido a la Dirección Ejecutiva de Administración para los fines pertinentes.
  - Las demás acciones que resulten necesarias para reducir el consumo de combustible.
- 6.1.5.7** Excepcionalmente y siempre que lo autorice expresamente la Dirección Ejecutiva de Administración podrá otorgarse combustible a los vehículos pertenecientes a otras entidades públicas que tengan a cargo el resguardo, custodia y/o seguridad del Hospital, así como en los casos de emergencia en salud o campañas de prevención.
- 6.1.5.8** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro, debiendo llevar una estadística actualizada mensualmente, indicando los logros alcanzados contra el consumo del año anterior para el mismo período así como de lo establecido en el PIA, informando sobre los logros o desviaciones obtenidas y de proponer medidas que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.

#### **6.1.6 AMPLIACION, REMODELACIÓN Y DECORACION DE AMBIENTES DE SEDES ADMINISTRATIVAS.**

Queda restringida la realización de cualquier gasto destinado a la realización de ampliaciones remodelaciones y decoraciones de ambientes en sedes administrativas. El Director General, por razones debidamente acreditadas de urgencia, emergencia, inhabitabilidad, o de mejoras para el logro de una mayor productividad, declarada por el órgano técnico competente, podrá solicitar y/o autorizar la ejecución de remodelaciones, las cuales deberán restringirse a lo mínimo indispensable.



## **6.1.7 GASTOS EN UTILES DE ESCRITORIO, MATERIALES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS Y BIENES MUEBLES DE OFICINA**

- 6.1.7.1** Las Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades y Áreas no podrán mantener en su poder stock de útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y bienes de consumo en cantidad mayor a su consumo promedio mensual. Autorícese a la Dirección Ejecutiva de Administración la supervisión del fiel cumplimiento de esta disposición.
- 6.1.7.2** La adquisición y distribución de los útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y bienes de consumo, está a cargo de la Oficina de Logística, la cual deberá restringirse a lo mínimo indispensable, debiendo ceñirse al Plan Anual de Contrataciones, teniendo en consideración el personal existente y las labores o servicios que cumplen.
- 6.1.7.3** Los bienes señalados en el numeral precedente deberán ser utilizados por el personal a su cargo, de manera racional y acorde a la naturaleza y verdadera utilidad. Esta disposición se aplica incluso para el uso de materiales e insumos para fotocopiado, impresión, escaneo, grabaciones de audio y/o video, etc.
- 6.1.7.4** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para los presentes rubros, debiendo llevar una estadística actualizada mensualmente, indicando los logros alcanzados, contra el consumo del año anterior en el mismo período, así como de lo establecido en el PIA, informando sobre los logros o desviaciones obtenidos y de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo y del gasto en el rubro.

## **6.2. OTRAS MEDIDAS ADICIONALES EN GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS**

### **6.2.1 Gastos en Capacitación de Personal**

- 6.2.1.1** Quedan restringidos los pagos por capacitación con cargo a los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, en cuyo caso, deberán corresponder únicamente a eventos bajo las modalidades educativas de especialización técnica y de actualización directamente relacionadas con la labor del personal que asista, los mismos que deben estar comprendidos en los Planes Anuales de Capacitación, de Bienes y Servicios del Hospital.
- 6.2.1.2** Solo podrán realizar gastos para capacitaciones colectivas y dirigidas a grupos específicos que cumplan labores afines. Se encuentra prohibido realizar gastos por capacitaciones personalizadas e individuales académicos o similares sin excepción alguna.

### **6.3.1 Gastos en Publicidad**

- 6.3.1.1** Las impresiones y publicaciones deberán guardar relación directa con las labores de la entidad y deberán ser realizadas por la Oficina de Logística, y deberán cumplir las disposiciones en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- 6.3.1.2** Queda prohibido efectuar gastos en materia de publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios, y agendas.



### **6.3.2 Gastos de Atenciones Oficiales**

- 6.3.2.1** Queda prohibido la celebración de agasajos por fechas festivas que impliquen la afectación de recursos públicos o de Fondos del SUB-CAFAE provenientes de transferencias que recibe el Hospital.
- 6.3.2.2** Se entenderá por atenciones oficiales a aquellos originados por la visita de Altos funcionarios nacionales y/o extranjeros, y adicionalmente aquellos que representen la expresión de sentimientos de solidaridad, reconocimiento y/o agradecimiento por parte del Titular del Hospital hacia grupos humanos determinados.
- 6.3.2.3** La organización de eventos de carácter programable, deben estar sustentados con el respectivo plan de trabajo autorizado por la Dirección General, las adquisiciones de raciones servidas, se restringen a lo mínimo indispensable y deber ser autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

### **6.3.3 Gastos en bebidas alcohólicas**

Conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

### **6.3.4 Gastos en Servicio de Mensajería**

- 6.3.4.1** El servicio de recepción y envío de correspondencia externa, solo se realizará a través de la Oficina de Tramite Documentario.
- 6.3.4.2** Queda prohibido el uso de vehículos de la Entidad para la distribución de documentos, salvo que se trate de correspondencia de la Dirección General.

### **6.3.5 Gastos en Organización de eventos**

Todo evento que realice el Hospital "MARIA AUXILIADORA" debe guardar relación directa con las labores de la entidad y contar con la autorización de la Dirección General.

### **6.3.6 Gastos en materia de Servicios**

El gasto en materia de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, se establece como monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 038-2006, según lo señala el Artículo 10º Numeral 10.2 de la Ley N° 29465 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010".

### **6.3.7 Prohibición de Ingreso de Nuevo Personal**

Queda prohibido el ingreso de nuevo personal por servicios personales y nombramiento, salvo los casos establecidos en los literales a), b), c), h) del artículo 9º Numeral 9.1 y Numeral 9.3 de la Ley N° 29465



## VII. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

- 7.1** El Comité de Ecoeficiencia del Hospital María Auxiliadora, estará conformado por un (1) representante de las siguientes unidades orgánicas:
- Dirección General
  - Dirección Ejecutiva de Administración
  - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
  - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
  - Oficina de Personal
  - Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- 7.2** El Comité de Ecoeficiencia designado puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión de la Dirección General o a petición de la unidad orgánica a la que representa.
- 7.3** Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:
- La elaboración de la Línea Base.
  - La evaluación y el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia.
  - La elaboración y monitoreo de ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
  - El fomento y estímulo al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.
- 7.4** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.
- 7.5** Para la elaboración de la Línea Base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las unidades orgánicas comprometidas la remisión de determinada información mínima, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente:
- 7.5** El Plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación de la Dirección General dentro de los diez (10) días hábiles del inicio de cada ejercicio y será aprobado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- 7.6** Asimismo, dentro del plazo indicado en el numeral anterior, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Dirección General un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.
- 7.7** Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente Directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:
- 7.7.1** En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:
- a. Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona.
  - b. Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa",



para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

- d. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- f. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción "borrador".
- g. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar. Los documentos de uso interno se fotocopiarán utilizando papel reciclado.
- h. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- i. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

**7.7.2** En materia de energía eléctrica, y agua, se aplicarán las medidas determinadas en los numerales 6.1.1 y 6.1.2, respectivamente.

**7.7.3** En materia de residuos sólidos, se aplicarán las medidas de acuerdo a la Norma Técnica de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos Hospitalarios vigente.

**7.8** La Oficina de Logística deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración un reporte mensual del papel y materiales conexos consumidos, así como el correspondiente a residuos sólidos, cuyo plazo de presentación vencerá el quinto día hábil del mes siguiente al reportado.

**7.9** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración un reporte mensual del consumo de energía eléctrica, agua y combustible, cuyo plazo de presentación vencerá el quinto día hábil del mes siguiente al reportado.

**7.10** La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental deberá remitir a la Oficina de Logística un reporte mensual sobre residuos biocontaminantes a efecto de ser consolidado y remitido a la Dirección Ejecutiva de Administración.

**7.11** Los Planes de Ecoeficiencia contendrán las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo o tecnología a reemplazar u optimizar y el periodo de retorno.

**7.12** En el marco de lo establecido en los Planes de Ecoeficiencia, las unidades orgánicas responsables de solicitar la contratación de bienes y servicios deberán efectuar sus requerimientos en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

## VIII. RESPONSABILIDADES

**8.1** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de todo el personal que labora en el Hospital MARIA AUXILIADORA

**8.2** La Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de los diez primeros días calendarios de finalizado cada trimestre, deberá publicar los resultados cuantitativos y cualitativos de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad.

**8.3** Para efectos de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Logística, la Oficina de

Economía deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración la información pertinente dentro de los tres primeros días calendarios de finalizado cada trimestre.

**IX. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1** En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente bajo responsabilidad funcional.
- 9.2** La Dirección 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.

- 0 -