



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

N° 683 - DG-DIRESA-L-2008.



Resolución Directoral

Huacho, 30 de diciembre del 2008.

VISTO:

El Informe No. 019-2008-OITE-DIRESA/L, mediante el cual la Directora de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA Lima solicita que se reactive y organice el Plan de Trabajo del Comité Permanente de Administración de la Página Web Institucional de la DIRESA Lima; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, norma que en su artículo 5° dispone que las entidades de la administración pública, progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, difundirán a través de Internet información relacionada a su organización y marco legal a la que está sujeta la entidad, información presupuestal, partidas salariales, beneficios del personal y remuneraciones, las adquisiciones de bienes y servicios indicando montos comprometidos, cantidad, calidad y los nombres de los proveedores, así como las actividades oficiales de los funcionarios, y toda aquella información adicional que la entidad considere pertinente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 072-2003, se aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que dispone en su artículo 4° que las entidades deberán designar a los funcionarios responsables de entregar información y a los responsables de la elaboración y actualización del Portal; designación que deberá realizarse mediante Resolución de la máxima autoridad de la entidad y serán publicadas en el Diario Oficial El Peruano. El citado artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública indica también que "Adicionalmente, la entidad colocará copia de la resolución de designación en lugar visible en cada una de sus sedes administrativas";

Que, en atención a los hechos descritos, resulta necesario designar a los funcionarios responsables de la actualización del Portal de Transparencia de la DIRESA Lima, debiendo asimismo cumplir con poner en conocimiento de los administrados dicha resolución de designación a través de la publicación en el Diario Oficial El Peruano y la copia en un lugar visible de la sede administrativa de la entidad;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-GRL/GRDS/DRS-DIRESA-L/OEGDRH-2008 se designó al responsable de brindar información pública Pertinente de la DIRESA Lima;

De conformidad a las atribuciones y responsabilidades asignadas mediante Ordenanza Regional N° 02-2008-CR-RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones DIRESA Lima y a lo estipulado en Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y Decreto Supremo N° 072-2003.

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el Comité Permanente de Administración del Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud Lima, que estará integrado por:

- | | |
|--|----------------------------|
| - Sub Director General de la DIRESA LIMA | Presidente |
| - Directora de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística | Secretaria
Coordinadora |
| - Jefa de la Oficina de Comunicaciones | Miembro |
| - Responsable de Brindar Información Pública Pertinente | Miembro |
| - Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración | Miembro |
| - Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos | Miembro |
| - Director Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva Administrativa "Para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de la DIRESA Lima", que forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y colocar una copia en un lugar visible de la sede administrativa de la DIRESA Lima.

ARTICULO CUARTO: NOTIFÍQUESE con las formalidades de ley a los miembros del Comité y a las dependencias correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD
Dr. ANGEL MAR IRRIBARI POICON
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 28710

AOIP/RCSP/

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0012009OEADIRESA

LIMA

Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el Ejercicio
Fiscal 2009 en la DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA.

I FINALIDAD:

Normar y Controlar el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados a la Dirección Regional de Salud Lima en el año Fiscal 2009 en cumplimiento a lo establecido en los Decretos de Urgencia No. 0202006, No. 0212006 y 0502006PCM.

II OBJETIVO:

- a) Establecer los mecanismos y procedimientos complementarios que posibiliten la utilización (efectiva) de los recursos financieros dentro del marco de la racionalidad, disciplina presupuestaria, Austeridad y racionalización en el gasto público.
- b) Coadyuvar al cumplimiento de Metas y Objetivos establecidos en los programas presupuestarios.

III ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud Lima y las Redes de Canta Huarochiri y Hospital San Juan de Matucana.

IV BASE LEGAL:

° Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

° Decreto de Urgencia N° 0202006.

Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.

° Decreto de Urgencia N° 0212006

Dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 0202006.

° Decreto Supremo N° 0502006PCM que prohíbe en las Entidades del Sector

Publico la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/ o documentos de todo tipo.

V DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Las Unidades Orgánicas de la Sede Administrativa, Redes Microrredes de Huarochiri, Canta y Hospital de Matucana cumplirán estrictamente las normas que se establecen en la presente Directiva que permitan el uso eficiente y racional (eficaz) de los recursos públicos.

5.2 Los procedimientos y mecanismos de racionalidad, disciplina, presupuestaria, austeridad y racionalización en el gasto público por toda fuente de financiamiento durante el ejercicio fiscal 2009, contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento, aplicación y observancia obligatoria por todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Lima.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 EN MATERIA DE REMUNERACIONES:

6.1.1 No corresponde el pago por días no laborados, excepto las licencias con goce de haber.

6.1.2 Queda prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras.

6.2 EN MATERIA DE INGRESOS Y HONORARIOS:

6.2.1 La Dirección de G.D.RR.HH deberá cautelar a lo establecido al tope máximo por concepto de honorarios mensuales (6 UIT) para la contratación por Locación de Servicio que se celebren con personas naturales de manera directa o indirecta y el Contrato Administrativo por servicios (CAS).

6.2.1 La Dirección de Recursos Humanos continuará implementando el formulario de Declaraciones Juradas que será suscrito por los locadores de servicios en el cual se manifieste que no se trasgreden el Art. 7° del Decreto de Urgencia N° 0202006 referido a la incompatibilidad de ingresos, sin perjuicio del control posterior que deba efectuarse.

6.3 EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS:

6.3.1 La Oficina de Logística deberá de efectuar medidas de ecoeficiencia para contribuir con el ahorro de energía eléctrica, agua, papel y combustible, debiendo utilizar en lo posible lo estrictamente necesario para restringir su uso en tanto las dependencias responsables identifiquen las medidas de ecoeficiencia que tengan efecto en el ahorro el gasto público.

6.3.2 La Oficina de Logística a través del área de Servicios Generales, velará que las condiciones físicas de iluminación se encuentren en perfecto estado y su consumo sea estrictamente necesario.

6.3.3 Las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Lima, deberá suspenderse el uso de energía eléctrica durante la jornada (refrigerio) y feriados no laborables (sábado, Domingo, feriados y después de culminado la jornada oficial de trabajo) salvo el caso de labores de carácter extraordinarios, debidamente sustentado y autorizado por su jefe inmediato.

6.3.4 Queda terminantemente prohibido el uso de artefactos eléctricos de uso doméstico (hervidores, calentadores, cargadores de celular, etc).

6.3.5 La iluminación de las Oficinas durante la jornada diaria de trabajo deberá ser realizada con luz natural, debiendo encenderse las luminarias o fluorescente estrictamente necesario para un trabajo normal.

6.3.6 Los equipos de cómputo, fotocopiadoras y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos deberán ser apagados por el personal a su cargo durante el horario de refrigerio y al momento de retirarse de la entidad, bajo responsabilidad.

6.3.7 La Oficina de Logística a través del Área de Mantenimiento deberá verificar permanentemente en los locales Institucionales que integran la Dirección Regional de Salud, cuyas instalaciones como: inodoros, lavaderos, cacerías, etc. Se encuentren en correcto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas y pérdidas de agua potable.

6.4 EN MATERIA DE LOS VEHICULOS Y COMBUSTIBLE:

6.4.1 Se reducirá el número de vehículos automotores asignados al mínimo indispensable, los cuales constituirán una flota de Pool a cargo de la Dirección de Administración quien a través de la Oficina de Logística cautelará el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad en el gasto.

6.4.2 Prohibase la Asignación de Vehículos automotores a los funcionarios salvo al Titular de la Entidad.

6.4.3 Queda terminantemente prohibido el apoyo con vehículos oficiales de la Sede Central de la DIRESA LIMA a otras entidades e instituciones, salvo comisiones excepcionales debidamente evaluadas y autorizados por el Titular de la entidad, quedando establecido que la Institución beneficiada asumirá el costo de combustible, viáticos del chofer y pago de peajes.

6.4.4 Se restringe la asignación de uso de vehículos para llevar documentos o cualquier otro tipo de correspondencia a otras entidades, utilizándose los servicios de courier y/o mensajería.

6.4.5 Si fuera estrictamente necesario, el tramitar alguna documentación en el día o en forma urgente, el personal hará uso de transporte público y elaborará la planilla de movilidad local.

6.4.6 La dotación máxima por concepto de combustible será de galones mensuales por vehículo, la Oficina de Logística será la responsable de llevar el control correspondiente y dar estricto cumplimiento a la presente Directiva, de acuerdo al anexo adjunto presentado por la oficina de logística.

6.4.7 No se encuentran comprendidos dentro de la presente norma de austeridad, los vehículos automotores destinados a Desastres y actividades y Emergencia de Salud, y ambulancias, lo que en ningún caso se utilizará para las acciones de restricción descritas en el sub. párrafo.

6.4.8 Se prohíbe la adquisición de accesorios no imprescindibles para el funcionamiento de los vehículos de la entidad, salvo aquellos debidamente justificados destinados a la seguridad de los vehículos y de sus ocupantes.

6.4.9 La Unidad de Servicios Generales a través del Área de Transportes, deberá informar mensualmente de las comisiones de servicios autorizadas y del consumo de combustible por cada unidad vehicular. En la Red de Huarochiri, Red Canta y Hospital San Juan de Matucana, serán los responsables de las mismas lo que envíen la información correspondiente; La información deberá ser enviada a la Oficina de Logística en un plazo no mayor de cinco días calendario, quien elaborará el cuadro resumen en un plazo no mayor de diez días calendario de culminado el mes, a la Dirección Ejecutiva de Administración.

6.5 EN MATERIA DE IMPRESIONES FOTOCOPIADO Y PUBLICACIONES:

6.5.1 Se encuentran prohibidas las impresiones, fotocopios y publicaciones a color, para efectos de comunicaciones (Memorandums, Oficios, Circulares, Informes técnicos, Balances, Planes, etc.) debiendo efectuarse solo en blanco y negro de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0502006PCM.

6.5.2 El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva de la Institución relacionada a sus actividades y objetivos estando terminantemente prohibido sacar copias para fines personales. No se permitirá el fotocopiado de libros. El Director de la Oficina es el responsable de la autorización para el servicio de fotocopiado.

6.5.3 El número de Fotocopias, se limitará al mínimo indispensable. De requerirse mayor número de copias deberá utilizarse el servicio de fotocopiado a través del procedimiento emitido por la Oficina de Logística.

6.5.4 Las Publicaciones oficiales de medios de comunicación serán exclusivamente de interés Institucional, quedando prohibido los auspicios y saludos institucionales por aniversarios.

6.5.5 La suscripción de diarios serán en un número estrictamente necesario y limitándose únicamente al Diario Oficial El Peruano.

6.6 EN MATERIA DE GASTOS EN MATERIALES DE OFICINAS Y MATERIAL INFORMATICO:

6.6.1 Cada Dirección, Oficina y Red de Salud; es responsable del uso eficiente y racional del papel y otros útiles de oficina y material informático.

6.6.2 No se efectuarán adquisiciones directas mediante caja chica de productos iguales o similares a los que se encuentren en stock de almacén, bajo responsabilidad del responsable del manejo del Fondo.

6.6.3 La Oficina de Abastecimiento deberá de racionalizar al máximo indispensable el consumo de útiles de Oficina (papel, bolígrafos, etc) para su normal funcionamiento de las oficinas administrativas de la DIRESA Lima.

6.7 EN MATERIA DE TELEFONIA:

6.7.1 Quedan restringidos las llamadas a Larga Distancias y a teléfonos celulares, salvo disposición expresa del Funcionario responsable de la Oficina al que esta asignado dicho teléfono y para comunicaciones de asuntos estrictamente oficiales.

6.7.2 Para controlar el uso del servicio telefónico el responsable de la Entidad, así como de las Direcciones que cuenten con la asignación de teléfono fijo, designará a una persona que asuma la responsabilidad del registro de las llamadas Oficiales.

6.7.3 La Central Telefónica de la Entidad y el responsable de la misma, solo establecerá comunicaciones telefónicas en caso de llamadas oficiales efectuando su registro para el control e informe permanente.

6.7.4 Queda restringido la remisión a través del facsímil de documentos conformado por mas de tres paginas y la recepción de mas de cinco paginas los documentos que excedan del número de paginas establecidos deberán ser remitidas por tramite documentario.

6.7.5 Se asignará teléfonos celulares a los funcionarios a que se refiere la Ley N° 28212 y modificatoria, Salvo necesidad debidamente justificada y autorizado por el Titular de la Entidad.

6.7.6 Sólo se reconocerá por concepto del consumo de teléfono celular el monto de ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/.150.00) mensuales caso contrario, el exceso será abonado por el funcionario que tenga a su cargo o este bajo responsabilidad de dicha línea telefónica.

6.7.7 La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística implementara los procedimientos y medidas de control para el cumplimiento de las medidas de Austeridad en telefonía.

6.8 EN MATERIA DE VIATICOS:

6.8.1 Los viajes por comisiones de servicios de los funcionarios y servidores serán autorizados por el Titular de la Entidad y/o en quien delegue expresamente, quien evaluará la importancia y trascendencia de la comisión de servicios, para los intereses Institucionales.

6.8.2 Las Comisiones de Servicios por medidas de Austeridad y Racionalidad en el gasto público se racionalizarán a lo estrictamente indispensable por lo que la misma, no podrá exceder de cinco (05) días al mes. Si la necesidad requiera mayor tiempo y debidamente justificada será mediante autorización expresa del titular de la Entidad, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, quedando sin efecto el numeral 9.1 de la Directiva para otorgamiento, rendición de viáticos y pasajes para comisiones de servicios de la Dirección Regional de Salud Lima (R.D N° 049DGDIRESA IIIIlima).

6.8.3 Las Comisiones de Servicios que se realizarán en horas de trabajo y que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día, no genera pago de viáticos y se reconocerá únicamente el valor de las boletas de viaje y un monto máximo de alimentación y de movilidad local de quince nuevos soles

(S/.15.00). Para tramitar el pago deberá presentar los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, Por pasajes y alimentación momentáneamente quedará suspendido por medidas de Austeridad el numeral 9.3 de la Directiva de comisiones de servicios (RD N° 049DGDIRESA III 2008).

6.8.4 Las acciones de supervisión y de otra índole programadas por las diferentes Unidades Orgánicas que requieran de unidades móviles, deberán racionalizar su uso, programando comisiones compartidas y con un máximo de cuatro trabajadores por vehículo, a fin de evitar duplicidad en el gasto de viáticos, así como de combustible y mantenimiento de vehículos.

VII DISPOSICIONES FINALES:

7.1 La presente Directiva Administrativa entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación podrá ser complementada con otras normas necesarias que la DIRESA LIMA 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 Los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Salud Lima que incumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán acreedores a sanciones administrativas disciplinarias de conformidad a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

Huacho, 22 de enero del 2009