INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS Nº 069 2018 –J/INEN

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 20 de FEBRERO de 2018

VISTOS:

El Informe N° 017-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 26 de enero de 2018, el Informe N° 022-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 09 de febrero de 2018, el Memorando N° 273-2018-OGA/INEN, de fecha 14 de febrero de 2018 y el Informe N° 90-2018-OAJ/INEN, de fecha 19 de febrero de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

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 – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, el artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, señala que "La Oficina General de Administración es el órgano encargado de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistemas de información, software y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos";

Que, de acuerdo al marco legal establecido, la Oficina General de Administración, solicita a la Oficina de Organización, elabore la "Directiva Administrativa de Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2018 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"; y según lo expuesto en los documentos de vistos, ha sido elaborada teniendo en cuenta lo prescrito en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de los documentos normativos del Ministerio de Salud", y en la Ley N° 30693 que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y demás normas complementarias;

Que, la Oficina de Organización presenta el proyecto "Directiva Administrativa de Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2018 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", la misma que tiene por finalidad "Asegurar que se adopten las medidas necesarias que permitan ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de disciplina presupuestaria, racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el gasto público"; por lo que resulta procedente emitir el acto administrativo que regule su aprobación;

Que, la "Directiva Administrativa de Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2018 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", es concordante con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional Modificado 2017-2021, aprobado con Resolución Jefatural N° 428-2017-J/INEN, el mismo que establece en el Objetivo Estratégico N° 05, es objetivo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: "Mantener y mejorar los procesos estratégicos, de soporte institucional y Sistema de Calidad en el INEN";

Contando con los vistos buenos del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Administración y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 004-2017-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-INEN/2018/OGA "Directiva Administrativa de Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2018 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

M.C. IVÁN CHÁVEZ PASSIURI
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA

Directiva Administrativa de Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2018 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 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 2018 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, con el fin de optimizar el gasto público y lograr una mayor productividad en cumplimiento de la Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y demás normas complementarias.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia y aplicación obligatoria, por el personal que labore o preste servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, bajo cualquier modalidad en los órganos y unidades orgánicas administrativas y asistenciales del INEN.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificaciones.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamentos y modificaciones.
- Decreto Legislativo Nº 1341 que modifica la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA

Directiva Administrativa de Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2018 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Decreto Supremo N° 150-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1276, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- Decreto Supremo N° 134-2008-PCM, que califica al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 085-2016-J/INEN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración del INEN.
- Resolución Jefatural N° 023-2018-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-INEN/2018/OGA-OI "Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones"
- Resolución Administrativa N° 004-2012-OGA/INEN, aprueba Directiva de Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y modificaciones.
- Resolución Administrativa N° 111-2014-OGA/INEN, que aprueba la Directiva para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos del INEN.
- Resolución Administrativa N° 149-2016-OGA/INEN, aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2016/OGA-OI-V.01 "Directiva Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la Telefonía Fija y Móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De las Definiciones.- Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes 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 gastos correspondientes en recursos e insumos.

- **Optimización o Racionalización.**- Distribución adecuada de los recursos físicos, humanos y monetarios a fin de obtener el mayor beneficio Institucional al menor tiempo y costo posible.
- **Comisión de Servicios.-** Es el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

5.2 La presente Directiva tiene vigencia durante el periodo presupuestal año 2018.

5.3 La observancia del cumplimiento de las disposiciones de disciplina y austeridad en el gasto es responsabilidad de los funcionarios, directivos y servidores que laboran en el INEN, bajo cualquier modalidad de contrato.

5.4 Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se realizarán de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.5 La Oficina General de Administración deberá ejecutar actividades necesarias 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.

5.6 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 el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de la Oficina General 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Medidas en materia de Personal:

6.1.1. Se prohíbe según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, en materia de

Ingresos del Personal, el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, prohíbe la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.

6.1.2. Los aguinaldos, gratificaciones y escolaridad se otorgan según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

6.1.3. Se prohíbe el ingreso de personal en el INEN por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos contemplados en el numeral 8.1 del Artículo 8°. Medidas en materia de personal; de la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018:

a) La designación en cargo de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

b) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2016, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben 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. 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.

c) La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de créditos presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos, y hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

d) El nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las comunidades Locales de Administración en Salud (CLAS), definidos a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo 1153.

e) El ingreso de personal por mandato de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada

6.1.4. Es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analístico de Personal (PAP), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentre registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recurso Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario; para la aplicación de los casos de excepción establecidos desde el literal a) hasta el literal m) del Artículo 8° numeral 8.1 de la Ley N° 30693.

6.1.5. Para el ascenso o promoción establecido en el literal c) del numeral 8.1 de la Ley N° 30693, en el caso del personal de la salud, previo a la realización de dichas acciones de personal, es necesario el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y el Informe técnico de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para

el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

6.1.6. Se debe cumplir con la prohibición para efectuar gastos por concepto de horas extras dispuestas en el numeral 8.7 del Artículo 8° Medidas en materia de personal de la Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2018; 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. Los viajes al exterior de los servidores o funcionarios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus normas reglamentarias.

6.1.8. Los gastos de capacitación, deben sujetarse a lo aprobado en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el año 2018.

6.1.9. Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión o de remuneración y honorarios por contrato 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.

6.2. **<u>Uso de Energía Eléctrica y Agua:</u>**

6.2.1. Mantener las luces apagadas en áreas que permitan el ingreso de luz natural. Al término de sus labores diarias, los trabajadores de la Entidad deben desconectar y/o apagar los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, equipos de iluminación y todo artefacto o equipo eléctrico, con excepción de los servidores informáticos y aquellos que se requieran para uso estrictamente asistencial para la atención de los pacientes.

6.2.2. 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.

6.2.3. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios estará a cargo de la supervisión, verificación y cautelará el correcto funcionamiento de los grifos de suministros de agua y desagüe. 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 lavados de los servicios asistenciales, administrativos y en la cocina.

6.2.4. En caso que algún personal detecte fugas y/o averías de agua o desagüe, deberá comunicarlo a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicio, para su inmediata reparación o mantenimiento.

6.2.5. Los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, deberán comunicar a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, los requerimientos para optimizar el uso de energía eléctrica y el servicio de agua y desagüe de la Entidad.

6.3. <u>Uso de Telefonía Móvil, Telefonía Fija e Internet:</u>

6.3.1. El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicios de comunicación 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.

6.3.2. 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

6.3.3. La asignación de los equipos móviles, se efectuarán 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 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 Administrativa para la Asignación, Tenencia y Uso de la telefonía fija y móvil del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 002-2016/OGA-OI-V.01

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 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

6.3.5. Las llamadas efectuadas a través de los equipos móviles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN a provincias, al extranjero, 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 Sub Jefatura, Secretaría General, Directores Generales, a los Directores Ejecutivos y demás servidores de la Institución.

6.3.6. El correo Institucional, es de uso obligatorio por los trabajadores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, una vez se le haya entregado una cuenta de correo. Este es un medio oficial de envío de información y documentación del Instituto, e tiempo real. El jefe inmediato del servidor que inicia sus labores en el INEN y de acuerdo a la necesidad del servicio, solicitará a la Oficina de Informática, la creación de las cuentas de correo electrónico, asimismo solicitará su deshabilitación al cese del servidor. Cada servidor evaluará la conveniencia de imprimir o no la información obtenida o generada por este medio, evitando de ser el caso, la impresión y gasto de papel.

6.3.7. 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.

6.3.8. El acceso a Internet será solicitado con la justificación del caso por el Jefe inmediato del servidor, a la Oficina de Informática, evaluará y asignará el tipo de acceso correspondiente, de acuerdo a las labores que desarrolle el servidor.

6.3.9. La Oficina de Informática es responsable de monitorear y restringir, de ser el caso, el acceso a internet, a las personas que ingresen a las páginas Web que se encuentren reñidas contra las buenas costumbres e interés público y la seguridad nacional o que perjudiquen la buena marcha de las labores institucionales,

comunicando al Jefe Inmediato del servidor para la adopción de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

6.3.10. La Oficina de Informática, es la encargada de entregar las claves a los usuarios, para bloqueo telefónico, deberá ser utilizada al término de sus labores o cuando salga de refrigerio.

6.4. 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 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN del presente ejercicio, bajo los principios de 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 Oficina de Logística, a través del Almacén Central, se encargará de la entrega periódica de los útiles de oficina y materiales, ajustándose en estricto a lo mínimo indispensable y en concordancia con el cuadro de necesidades.

6.4.4. Se establece que el monto máximo por concepto de honorario mensual es el tope de ingresos señalados 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 servicio (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 el personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias.

6.5. Dotación de Combustible para Vehículos Oficiales:

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, 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 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y los vehículos recibidos por la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI, 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 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y los vehículos recibidos por la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI deberán 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 vehículo gasolineros a gas natural.

6.5.5. Está prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos contemplados en el numeral 10.4 del Artículo 10° de la Ley N°30693 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018"

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Es responsabilidad de los funcionarios y servidores 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 adoptar, dentro del ámbito de su competencia.

7.2 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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los aspectos no contemplados y/o previstos en la presente Directiva, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

2018, Ley N° 30693 y de ser el caso las Normas y/o Leyes específicas sobre la materia.

SEGUNDA.- La impresión de documentos de uso interno; tales como, memorandos, informes, actas, resoluciones y otros similares, deberá efectuarse en anverso y reverso en tinta negra, salvo los documentos de gestión, en los cuales 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 en una sola cara.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- Todo expediente es único, no deberá duplicarse ni fotocopiarse.

QUINTA.- El fotocopiado de documentos debe restringirse a lo estrictamente necesario y estar acorde con las labores inherentes del INEN.

SEXTA.- Se prohíbe imprimir a color los siguientes documentos: informes, memorandos, oficios, resoluciones o similares.

SEPTIMA.- La circularización de documentos importantes, para conocimiento de todas las unidades orgánicas se realizará a través de la Jefatura Institucional, Sub Jefatura, 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.

OCTAVA.- Los Jefes inmediatos de todas las dependencias del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cautelarán el uso de la papelería, a fin de reducir el uso de papelería y formatos, minimizando los niveles de desecho.

NOVENA.- 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.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
CPC. Baltazar Cachay Vilca
Director de la Oficina General de Administración