



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, **30 ABR. 2009**

VISTO:

Visto el Memorando N° 164 - 2009-OEA-HNSEB, y el Proyecto de Directiva sobre Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Ecoeficiencia en el Gasto para el Año Fiscal 2009, de la Oficina Ejecutiva de Administración.

CONSEDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 898-2008/MINSA de fecha 10 de Diciembre del 2008, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al año fiscal 2009 del Pliego 011 Ministerio de Salud por Fuentes de Financiamiento;

Que, en el marco de lo dispuesto en Sub Capitulo III, de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2009, de fecha 11 de Diciembre de 2008, se establece las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en Gasto Publico;

Que, la Ley N° 28411, establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico- Ley N° 28112;

Que, en este contexto, resulta necesario establecer disposiciones administrativas internas para el ejercicio fiscal 2009, que permitan al Hospital Nacional Sergio E. Bernales aplicar las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad contempladas en la Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2009 y demás normas conexas y complementarias;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales aprobado mediante Resolución Ministerial N° 918-2004-SA/DM.

Con la Visación de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración, la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

SE RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2009-OEA-HNSEB denominada "DISPOSICIONES SOBRE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y ECOEFICIENCIA EN EL GASTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2009" en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales cuyo texto forma integrante de la presente Resolución.



Artículo 2º Disponer que la Oficina de Comunicaciones en coordinación con la Oficina de Estadística e informática publique la Directiva en la Pagina WEB del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Regístrese, Cúmplase y Comuníquese.

 MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL SERGIO E. BERNALES
Personas que Atendemos Personas
mmj

Dr. Magno W. Santillana Blossiers
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. : 9268

Distribución:

- Dirección Administrativa
- Sub Dirección
- Asesoría Jurídica
- Contabilidad
- Logística
- Estadística
- Comunicaciones
- Personal
- Servicios Generales

MSB/AGI/DBCH/CCA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2009-OEA-HNSEB

“DISPOSICIONES SOBRE MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y ECOEFICIENCIA EN EL GASTO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2009”

I. FINALIDAD

Disponer las normas de disciplina, racionalidad, austeridad, y ecoeficiencia en el gasto público para el año fiscal 2009 en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, estableciéndose las áreas intervinientes /o responsables, los actos de administración a ejecutarse y el procedimiento interno a seguirse.

II. OBJETIVO

Establecer las medidas internas específicas de racionalidad y austeridad en el gasto público para el Año Fiscal, con el fin de contribuir a la optimización del gasto fiscal para el cumplimiento de las actividades, proyectos y metas previstas para el ejercicio presupuestal 2009.

III. ALCANCE

La presente Directiva contiene disposiciones y responsabilidades de carácter específico en materia de racionalidad, ecoeficiencia y austeridad en el gasto público para el Año Fiscal 2009 en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales que deberá observar todo el personal que labora o presta servicios en el HNSEB, bajo cualquier modalidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29289-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- Ley N° 29291 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.
- Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- Decreto Legislativo N° 1017 de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades del Gobierno Nacional, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 184-2008-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ROF del HNSEB, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el sector público.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 IDENTIFICACION DE DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y EVALUACION DE LOS PROCESOS INTERNOS.

- 5.1.1 La Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Personal, 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 institución al menor costo posible, estableciendo una permanente política de reingeniería de procesos y aplicando criterios estratégicos para la eficiencia del gasto.

5.2 PERSONAL PAGOS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.

- 5.2.1 La Oficina de Personal se encargara de efectuar revisiones integrales y evaluar mensualmente las planillas de remuneraciones y pensiones, así como la población de personal activo y cesantes pensionistas, a fin de evitar pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes. Así mismo, deberá aplicar las restricciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo, en las respectivas escalas remunerativas y de aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho cargo establecidos en el inciso 5.2 del artículo 5° de la 29289- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2009.
- 5.2.2 Excepcionalmente el ingreso y permanencia de personal en días no laborales, para la realización de actividades especiales, solo serán permitidos desde las 08:00 hasta las 20:00 horas, previa solicitud por necesidad de servicio de la autorización por la Oficina de Administración o Dirección Ejecutiva.
- 5.2.3 Se establece como tope máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos señalado en el artículo 2°- del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para contratación por locación de servicio que celebre con personas naturales de manera directa o indirecta y el contrato administrativo CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.2.4 No se podrá percibir simultaneamente remuneración y honorarios por Contrato Administrativo de Servicio, accesorios o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas publicas.
- 5.2.5 Esta prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:
- a) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Publico, siempre y cuando se cuente con la plaza. En el caso de los reemplazos por cese del personal este comprende al cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2008, asimismo, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración publica se efectúa, necesariamente, por concurso publico de meritos. 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.
 - b) La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
 - c) El nombramiento de personal contratado en entidades del Sector Publico, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley ocupen plaza presupuestal vacante bajo la modalidad de servicios personales y reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondientes.
 - d) La Oficina de personal de la entidad, ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, de evaluar las acciones internas de personal tales como rotación.



encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, a que hace referencia el artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, son de alcance a los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que hayan superado el periodo fijado en el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS – ECOEFICIENCIA

6.1 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

6.1.1 Energía Eléctrica

- 6.1.1.1 Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica, así como de los artefactos y demás equipos que la consuman, en especial de los hervidores de agua, equipos de aire acondicionado, hornos eléctricos, micro ondas, televisores y similares.
- 6.1.1.2 Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos que consuman energía eléctrica con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario de los mismos bajo responsabilidad apagar los equipos de iluminación de los ambientes comunes.
- 6.1.1.3 El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural evitaren el uso de la 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 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento será la encargada de efectuar el control de los equipos de iluminación en las instalaciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales al final de las actividades laborales, verificando que se mantengan apagados, así como cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizados. Todo el personal deberá colaborar en el cumplimiento de esta disposición.

6.1.2 Agua

- 6.1.2.1 Es de responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, inspeccionar permanentemente la existencia de fugas y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias, a fin de darle inmediata reparación y/o su oportuno mantenimiento.
- 6.1.2.2 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento será la encargada de verificar el correcto funcionamiento de las redes (incluye equipos y accesorios) de suministros de agua y desagüe, así como la adecuada utilización de las instalaciones sanitarias por el personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- 6.1.2.3 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento realizara el seguimiento y cumplimiento de lo establecido en el presente rubro, debiendo llevar una estadística del consumo actualizada mensualmente y comparativa respecto del mismo periodo del año anterior.

6.1.3 Gastos en Comunicación Móvil

- 6.1.3.1 La Asignación de equipos de telefonía móvil y comunicación por radio celular se reducirá al mínimo



indispensable. Toda asignación será previamente sustentada por la Oficina de Estadística e Informática, autorizada por la Dirección General de acuerdo a las necesidades de la entidad, en tal caso el Hospital Nacional Sergio E. Bernales solo asumirá un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales por equipo. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

6.1.3.2 Dentro de la restricción establecida en el primer párrafo, la Oficina de Estadística e Informática deberá preferir, según las necesidades de la institución, los planes tarifarios y equipos que permitan comunicaciones más económicas entre los integrantes de grupos cerrados de usuarios.

6.1.4 Gastos en Telefonía Fija

6.1.4.1 Se encuentra prohibido el traslado de las líneas de teléfono, excepto de aquellas que se encuentren justificadas técnicamente por el usuario y cuenten con la opinión favorable de la Oficina de Estadística e Informática.

6.1.4.2 La Oficina de Estadística e Informática mantendrá la asignación de un código a los jefes de Oficina para que efectúen llamadas hasta por un máximo de cinco (05) minutos desde los teléfonos fijos /Anexos), estableciendo el nivel de autorización en coordinación con la Sub Dirección General, tanto para llamadas locales como de larga distancia nacional.

6.1.4.3 Solo podrán efectuarse llamadas de larga distancia de carácter oficial. Las llamadas por Larga Distancia Internacional deberán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

6.1.4.4 Queda restringido el uso de conferencia tripartita sin la presencia del usuario que realiza las llamadas de conexión.

6.1.5 Gastos en Internet y Correo Electrónico

6.1.5.1 Queda establecido el uso de Internet como medio de acceso a la información electrónica de interés del Ministerio de Salud y solo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario.

6.1.5.2 La Oficina de Estadística e Informática a solicitud escrita de las jefaturas orgánicas de la institución, es la encargada de brindar acceso a Internet, y asimismo podrá elaborar normas y procedimientos que regulen el adecuado uso de Internet y correo electrónico.

6.1.5.3 Queda establecido el uso de correo electrónico como medio oficial de envío de información y documentación en tiempo real, siendo la Oficina de Estadística e Informática la encargada de habilitar las cuentas de correo electrónico a las dependencias usuarias que lo soliciten.

6.1.5.4 La Oficina de Estadística e Informática llevará un registro actualizado de las personas que tienen asignado una cuenta de correo electrónico.



- 6.1.5.5 La Oficina de Estadística e Informática deberá implementar mediante nuevas tecnológicas controles para impedir el acceso a páginas web reñidas con la moral, las buenas costumbres, el interés público y la seguridad nacional.
- 6.1.5.6 La Oficina de Estadística e Informática, será responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro.

6.1.6 Gastos por consumo de Combustible y Asignación de vehículos

- 6.1.6.1 El vehículo Marca NISSAN se encuentra asignado para la Alta Dirección del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 6.1.6.2 Las ambulancias se encuentran bajo el control de salidas de lunes a viernes a cargo de la Jefatura del Servicio Pre Hospitalario y de la Jefatura de Guardias los sábados, domingos y feriados, el bien se encuentra asignado patrimonialmente al Departamento de Emergencia.
- 6.1.6.3 El control de recorrido vehicular mediante el registro del Kilometraje previo a la salida y retorno de la Oficina, registro estadístico de las comisiones de servicio, elaboración de informes estadístico mensual del consumo de combustible, recorrido, gastos de mantenimiento, será remitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 6.1.6.4 No se encuentran comprendidos en la medida indicada el vehículo destinado para la Alta Dirección y Ambulancias.

6.2 MOVILIDAD

- 6.2.1 La tarifa de Movilidad Local, consigna los montos máximos referenciales a reconocer por concepto de taxi a un determinado lugar, debiendo ser utilizado en forma racional y no excederá de S/. 20.00
- 6.2.2 El uso de servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión, lo distante de su ubicación, así como el traslado al domicilio del personal que por necesidad del servicio prolongue su permanencia en la entidad posterior a las 20:00 horas para realizar actividades especiales siempre y cuando cuente con autorización escrita de la Dirección Administrativa, asimismo cuando el personal autorizado por la Dirección Administrativa, para ingresar en días no laborales por necesidad de servicio tenga que cumplir con actividades especiales solicitadas por la Jefatura respectiva y su permanencia se prolongue cuatro (4) horas, como mínimo, lo que debe sustentar con el reporte de asistencial del reloj marcador.
- 6.2.3 La Sub Dirección, Oficina Ejecutiva de Administración y Planeamiento Estratégico por la naturaleza especial de sus labores están dispensadas del control establecido para el otorgamiento de movilidad a domicilio, por lo que no se tendrá en cuenta la hora de salida de la entidad, y de igual forma del personal de cualquier unidad orgánica siempre y cuando los Jefes o Directivos antes mencionados requieran la presencia, con la urgencia o emergencia según sea el caso.
- 6.2.4 El reconocimiento de servicio de taxi, conlleva a un efectivo ahorro de tiempo para realizar la comisión, cuyo control es responsabilidad del Jefe inmediato.
- 6.2.5 Los recibos de movilidad serán reembolsados, siempre que los comisionados no hayan utilizado los vehículos de la entidad.

6.3 VIATICOS.



- 6.3.1 Se prohíben los viajes al exterior financiados con recursos públicos, exceptuando los viajes autorizados por Resolución Ministerial.
- 6.3.2 Se racionalizaran los viajes al interior del país a lo estrictamente necesario salvo los programados por campañas de salud, debiendo ser autorizados por la Dirección General.
- 6.3.3 Las Declaraciones Juradas deberán ser emitidas exclusivamente por concepto de movilidad y de acuerdo a las tarifas de cada provincia.
- 6.3.4 Los gastos por llamadas telefónicas serán aceptables en el caso de fuerza mayor previo informe y autorización del Jefe de la Oficina orgánica que solicito la comisión. El Informe debe incluir el detalle de las llamadas efectuadas, asimismo deberá ser sustentado mediante comprobante de pago (factura o boleta de venta) o tarjeta telefónica en casos de lugares lejanos.
- 6.3.5 Los comisionados deberán hacer uso de todos los servicios que incluye el alojamiento del hotel como desayuno, almuerzos y cena de ser el caso.

6.4 OTROS BIENES Y SERVICIOS.

- 6.4.1 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 (Ningún funcionario o servidor publico que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Publico, salvo en los meses en que corresponda la gratificaciones o aguinaldos de Julio y Diciembre).
- 6.4.2 Prohibese la adquisición y construcción de inmuebles para sedes Administrativos, salvo en caso de riesgo de desalojo, tugurización, incendios, inundaciones, sismos desastres naturales o factores de riesgo similares declarados por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y siempre que no exista la disponibilidad de otros inmuebles de propiedad del Estado conforme a lo que establezca la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN). Entiéndase por sede administrativa todo espacio físico en donde únicamente se desempeñan las actividades administrativas y funcionales de la entidad.
- 6.4.3 Los contratos de locación de servicios y Contrato Administrativo de Servicios de la manera siguiente:
 - a. El gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de Contratación Administrativa modificado por el Decreto Legislativo N° 1057, incluido el gasto de las contribuciones a ESSALUD, no podrá ser mayor en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de las Especificas de Gato 27 "servicios No Personales", en lo que respecta a la contratación de personas naturales, conforme al clasificador de gastos aplicable en el año 2008.
- 6.4.4 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con las demás jefaturas optimización de los espacios físicos disponibles en el marco de la gestión institucional.

6.5 ÚTILES DE OFICINA

- 6.5.1 La asignación de útiles responderá a lo previsto por cada órgano en su respectivo cuadro de necesidades.



- 6.5.2 Se deberá reutilizar los materiales de oficina, como fólderes, sobres manila, hojas y otros.
- 6.5.3 Se evitara gastos innecesarios en la emisión de documentos para diversas coordinaciones previas, procurando que estas se efectúen por medio de correo electrónico.
- 6.5.4 La Oficina de Logística propondrá que la entrega de materiales se realice con periodicidad, la cual se ajustara en estricto a lo mínimo indispensable y en concordancia con su cuadro de necesidades.
- 6.5.5 Debe priorizarse el uso de las impresoras existentes con tóner, laser, cintas, cartuchos, etc., para impresiones en blanco y negro. Los requerimientos de los cartuchos u otros suministros para las impresoras policromaticos con las que cuenta el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, podrán ser adquiridos solo para efectos de permitir técnicamente la impresión en blanco y negro.
- 6.5.6 Las áreas harán uso racional tanto del papel como de los útiles de oficina asignados, utilizando preferentemente el correo electrónico interno como medio de comunicación.

6.6 EN MATERIA DE HONORARIOS

- 6.6.1 No se contrataran locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.

6.7 FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.7.1 El uso del Fondo para Caja Chica es aplicable cuando se requiere efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 6.7.2 Excepcionalmente, procede la adquisición de combustible para el retorno de una comisión y materiales PAD, previa sustentación de la necesidad del órgano solicitante y Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6.7.3 Queda prohibido la adquisición de Bienes de capital o Activos Fijos a través del Fondo para Caja Chica.
- 6.7.4 Los requerimiento por Caja Chica para la adquisición de bienes y/o servicios se deberá remitir directamente a la Oficina de Economía previa autorización de la Oficina de Administración para la evaluación y tramite correspondiente, necesariamente para el caso de bienes deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Logística, la misma que significa no contar con stock y la imposibilidad de atenderlo.
- 6.7.5 No se tramitaran reembolsos sobre adquisiciones de bienes y prestación de servicios que hayan sido efectuados directamente por las unidades orgánicas de la Entidad.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Comité de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el gasto Institucional del Hospital Sergio E. Bernales, publicara a través de la Oficina de Estadística e informática, en el portal de transparencia Los resultados de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, de conformidad con la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica y sus modificatorias.
- 7.2 La Oficina de Estadística e Informática deberá publicar en la página web de Hospital de Emergencias Pediátricas la presente Directiva con la Resolución de aprobación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Gastos en impresiones, Publicidad y Fotocopiado

- 8.1.1 Las impresiones y publicaciones deberán guardar relación directa con las labores de la entidad.
- 8.1.2 El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva de la institución a sus actividades y objetivos, estando terminantemente prohibido, sacar copias para fines personales. No se permitirá el fotocopiado de libros.

8.2 Gastos en Atenciones Oficiales

- 8.2.1 La Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, las únicas autorizadas para realizar gastos por concepto de atenciones oficiales.
- 8.2.2 Se entenderán por atenciones oficiales a aquellos gastos 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 hacia grupos humanos determinados.

8.3 Gastos en Servicio de Mensajería

- 8.3.1 El servicio de recepción y envío de correspondencia externa, solo se realizara a través de Tramite Documentario de la Dirección General.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad, de todos los funcionarios y servidores de la Institución, incluyendo al personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad (CAS y Locación de Servicios).
- 9.2 Es responsabilidad directa de los funcionarios a cargo de cada una de las unidades orgánicas de la Institución , cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad, disciplina fiscal y ecoeficiencia por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.



X. DISPOSICION FINALES

- 10.1 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente e su aprobación, y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas, para la mejor aplicación del capítulo II de la Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- 10.2 En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes dentro del marco normativo de las disposiciones de disciplina, austeridad, racionalidad y ecoeficiencia establecida en la normatividad vigente.
- 10.3 Las excepciones a las normas de la presente Directiva serán autorizadas por la Dirección General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en concordancia con lo dispuesto en la normativa prevista en la base legal de la presente Directiva, la disponibilidad presupuestal y las necesidades de servicio de la entidad.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.