

Nº 107 /2014/INSN-SB/T

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 30 de Julio de 2014

VISTO:

El expediente N° 14-004700-001-INSN-SB que contiene el Informe N° 060-2014-UA-INSN-SAN BORJA de fecha 18 de Julio de 2014, sobre la aprobación de la Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el año 2014, presentada por la Responsable de la Unidad de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30114 publicado el 02 de diciembre de 2013 se aprobó la Ley del Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2014, regulado en su Subcapítulo III las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, relativas entre otras, a la materia de bienes y servicios;

Que, en concordancia con lo dispuesto con la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, dispone que el Titular de la Entidad deberá aprobar mediante Resolución correspondiente la Directiva Administrativa que contenga medidas de austeridad a ser aplicadas durante el Año Fiscal 2014, conforme lo señalado en el Capítulo II-Normas para la Gestión Presupuestaria, Subcapítulo III- Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público- Artículos 8°, 9° y 10 de la mencionada Ley;

Que, en cumplimiento del dispositivo legal precitado se ha formulado la Directiva Administrativa N° 001-2014-UA-INSN-SB denominado "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año 2014, de conformidad con los objetivos institucionales;

Estando a lo dispuesto por el artículo 8°,9° y 10° de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014; a la Resolución Ministerial N° 512-2014-MINSA que aprobó el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;



Con el visto bueno del Responsable de la Unidad de Administración y del Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por los fundamentos expuestos y de conformidad con la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, con la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, con la Resolución Ministerial N° 091-2013/MINSA; y, con la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2014-UA-INSN-SB denominada **“MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO 2014”**, que consta de nueve (9) folios y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo- Es de responsabilidad de todos Jefes de las Unidades y Sub-Unitades la difusión del contenido de la Directiva Administrativa aprobada, al personal que labora en su dependencia para su debido conocimiento y estricto cumplimiento.

Artículo Tercero.- Disponer que la Unidad de Comunicaciones realice la publicación en la página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


Instituto Nacional de Salud del Niño
San José
Carlos Luis Utrabo Durand
TIT
RNE:18686 CMI: 2730

CLUD/JCRG

Distribución

- () Titular
- () Unidad de Administración
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Comunicaciones
- () Sub-Unidad de Recursos Humanos



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2014-UA-INSN-SAN BORJA

“MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO 2014”

I. FINALIDAD

Normar y controlar la ejecución del gasto público, de conformidad con las disposiciones de disciplina y austeridad establecidas en la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, 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 2014 que permita al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aplicar de manera efectiva las medidas de austeridad 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 son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; de conformidad con el Manual de Operaciones del INSN-SB, aprobado por Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA.

IV. BASE LEGAL

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014
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 Eco eficiencia para el Sector Público.
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.
Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA- Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LA ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN

5.1.1. Funciones y evaluación de los procesos internos

La Unidad de Planeamiento Estratégico y la Coordinadora de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, deberán revisar trimestralmente los



procesos y procedimientos y procurar la simplificación administrativa y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad al menor costo posible, aplicando criterios estratégicos para la eficiencia del gasto.

5.1.2. Pagos de Remuneraciones y Honorarios

La Coordinadora de Recursos Humanos, se encargará de efectuar revisiones integrales y evaluar mensualmente las planillas de remuneraciones, 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.

De igual modo, la Coordinadora de Recursos Humanos 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 Administrativa, todas las Unidades del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja deberán brindar las facilidades del caso y, según resulte necesario implementarán los mecanismos de coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico, la Unidad de Administración, la Coordinadora de Recursos Humanos, el Coordinador de Contabilidad y Finanzas, la Coordinadora de Logística y el Técnico de Servicios Generales II, 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 Unidad de Administración, a través de la Coordinadora 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 Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, luego de las 17:00 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 La Unidad de Administración, a través del Técnico de Servicios Generales II 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. 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 del Técnico de Servicios Generales II, 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 Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, comunicar inmediatamente al Técnico de Servicios Generales II, la existencia de fugas de agua y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias dentro de la entidad, para efectos de su inmediata reparación, para lo cual deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

6.1.2.3 La Unidad de Administración, a través del Técnico de Servicios Generales II, 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. 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 Administrativa, se considerará el equipo de Comunicación Móvil:

- a) Equipos de Telefonía Móvil Celular: Servicio de Celular con posibilidad de ingreso a sistema de red.
- b) Los equipos de Telefonía Móvil celular se asignaran exclusivamente a funcionarios designados mediante Resolución Ministerial, Jefes de Unidades, Jefes de Emergencia y Chóferes de Ambulancia.

Solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales. 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.

6.1.3.2 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.

6.1.3.3 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 Coordinadora de Recursos Humanos 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.

6.1.4 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 Con la finalidad de reducir el gasto en el uso del teléfono fijo, se otorgará una clave de acceso a los Jefes de Unidades, quienes bajo responsabilidad controlarán que las llamadas telefónicas sean estrictamente por motivos de trabajo.

6.1.4.3 Queda prohibido usar las líneas telefónicas para llamadas no oficiales.

6.1.4.4 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.

Gastos en Internet y Correo Electrónico

6.1.4.5 Queda establecido el uso de Internet como medio de acceso a información electrónica de interés del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja y sólo debe ser utilizado para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad de cada usuario.

6.1.4.6 La Unidad de Tecnologías de la Información 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.

6.1.4.7 Queda establecido el uso de correo electrónico como medio oficial de envío de información en tiempo real, siendo la Unidad de Tecnologías de la Información la encargada de habilitar las cuentas de correo electrónico a las dependencias usuarias que sea necesario.

6.1.4.8 El correo electrónico proporcionado por Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, sólo deberá ser utilizado para fines oficiales de trabajo.



6.1.4.9 La Unidad de Tecnologías de la Información 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)

6.1.4.10 La Unidad de Tecnologías de la Información llevará un registro actualizado de las personas que tienen asignado correo electrónico, para el cumplimiento de dicho encargo la Coordinadora de Recursos Humanos y la Coordinadora de Logística, según corresponda deberán informar oportunamente y por escrito a la Unidad de Tecnologías de la Información los cambios o cese producidos en el personal nombrado y personal CAS.

6.1.4.11 La Unidad de Tecnologías de la Información 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 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 Unidad de Administración con conocimiento del Técnico de Servicios Generales II, 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.

6.1.5.2 Se asignará cuarenta (40) 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 exceptuado de esta prohibición el Director General.

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 El Técnico de Servicios Generales II 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 actualizado de las Comisiones de servicios.



- Informar a la Unidad 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 Unidad de Administración para los fines pertinentes.

6.1.5.7 La Unidad de Administración, a través del Técnico de Servicios Generales II, 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, 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, inhabilitación, 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 ÚTILES DE ESCRITORIO, MATERIALES DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS Y BIENES MUEBLES DE OFICINA

6.1.7.1 Las Unidades 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 Unidad 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 Coordinadora 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 Unidad de Administración, a través de la Coordinadora 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, 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 Instituto.

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 Coordinadora 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.

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 Instituto 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 deben ser autorizados por la Unidad 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 Trámite 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 Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja debe guardar relación directa con las labores de la entidad y contar con la autorización de la Dirección General.

6.4.1 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

6.4.1.1 Las medidas de eco eficiencia que mediante la presente Directiva Administrativa 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:

En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Evitar su uso siempre que sea posible, 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.
- c. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.

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

6.4.1.3 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.

6.4.1.4 La Coordinadora de Logística deberá remitir a la Unidad 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.

6.4.1.5 El Técnico de Servicios Generales II deberá remitir a la Unidad 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.

6.4.1.6 El Especialista en Epidemiología II deberá remitir a la Coordinadora de Logística un reporte mensual sobre residuos biocontaminantes a efecto de ser consolidado y remitido a la Unidad de Administración.

6.4.1.7 Los Planes de Eco eficiencia 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.

6.4.1.8 En el marco de lo establecido en el Plan de Eco eficiencia, 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.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

7.2 La Unidad 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.

7.3 Para efectos de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Unidad de Planeamiento Estratégico, la Coordinadora de Logística, el Coordinador de Contabilidad y Finanzas deberán remitir a la Unidad de Administración la información pertinente dentro de los tres primeros días calendarios de finalizado cada trimestre.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 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 de las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente bajo responsabilidad funcional.

8.2 La Unidad 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.

