



Resolución Directoral

Miraflores, 15 de Enero de 2015

VISTO:

El Expediente N° 13-017479-001, que contiene el Informe N° 44-OC-HEJCU-2014 emitido por la Oficina de Comunicaciones, el Informe N° 190-2014-OEPP-EPO-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 1115-2014-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, desarrolla el Principio de Equilibrio Presupuestario, señalando que el Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente;

Que, mediante el numeral 10.4 del artículo 10 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se establece una serie de medidas para el control de gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicios de canales múltiples de selección automática, (troncalizado) entre otros. Asimismo, la diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, no pudiendo asignarse más de un equipo por persona;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA se aprobaron las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", donde se define a la Directiva como el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS. Puede estar referida a la actuación sanitaria, asistencial y/o administrativo, según corresponda;

Que, con Informe N° 44-OC-HEJCU-2014 la Oficina de Comunicaciones, en calidad de encargada de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, remite el proyecto de Directiva Administrativa: *Asignación y Uso del Servicio de Telefonía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"*;

Que, mediante Informe N° 190-2014-OEPP-EPO-HEJCU la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva Administrativa: *Asignación y Uso del Servicio de Telefonía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"*, señalando que se ajusta a los parámetros establecidos en la norma legal vigente, solicitando su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, a través del Memorando N° 1115-2014-OEA-HEJCU la Oficina Ejecutiva de Administración otorga conformidad al proyecto de Directiva Administrativa: *Asignación y Uso del Servicio de Telefonía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"*;

Que, la referida Directiva Administrativa tiene como finalidad contribuir a la reducción de los gastos administrativos, operativos y optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, a efectos de lograr un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de operaciones, actividades, proyectos y metas previstas, establecidos en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



Que estando a lo indicado por las disposiciones acotadas, resulta necesario aprobar la Directiva Administrativa: *Asignación y Uso del Servicio de Telefonía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"* mediante acto resolutivo;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Comunicaciones;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, y la Resolución Ministerial N° 704-2011/MINSA;

En uso de la facultades conferida por Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - -2015-HEJCU-OC - V.01: *ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"*, que consta de seis (06) folios, los cuales debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones, se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización, monitoreo y supervisión de la referida Directiva, debiendo informar a la Dirección General las veces que sea requerido.

ARTÍCULO TERCERO.- ENGANCAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
DR. MANUELA MILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
CMP 13552

MAVZ/JHDC/ORBG/ERFZ/mgs

Distribución

- Of. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Ejec. de Administración
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. de Comunicaciones
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2015-HEJCU-OC – V.01
ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"



I. FINALIDAD

Contribuir a la reducción de los gastos administrativos, operativos y optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, a efectos de lograr un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de operaciones, actividades, proyectos y metas previstas, establecidos en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (en adelante "HEJCU").



II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular la asignación y uso de teléfonos celulares, cuya adquisición y utilización es financiada por el HEJCU, de acuerdo a las normas de austeridad vigentes.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas y regulaciones contenidas en la presente Directiva son de acatamiento obligatorio, para todos los funcionarios y servidores que tengan asignado un teléfono celular adquirido a través del HEJCU.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, que aprueba la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28112, que aprueba la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28563, que aprueba la Ley General del Sistema de Endeudamiento.
- Ley N° 29151, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30281, que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del HEJCU.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El teléfono celular es un instrumento de trabajo que sirve para facilitar el mejor desempeño del funcionario o servidor en las labores que le son asignadas. La asignación y posterior uso de un teléfono celular no se considerará parte del salario, ni originará ningún derecho, ni debe tomarse como atribución o beneficio personal, por cuanto el mismo se asigna para uso institucional y no personal.



5.2 El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración es el responsable de autorizar la asignación de teléfonos celulares a funcionarios o servidores del HEJCU, que mantengan una relación contractual con el referido nosocomio.



5.3 El teléfono celular es de uso exclusivo del funcionario o servidor al cual se le asigna, para atender y realizar llamadas relativas al cumplimiento de las funciones propias del cargo o responsabilidad que ostenta en el HEJCU.

5.4 La asignación y uso de los teléfonos celulares debe sujetarse a los principios de razonabilidad, racionalidad y en general a las prácticas sanas de administración.

5.5 El HEJCU reconocerá el gasto mensual por el uso del teléfono celular correspondiente a la tarifa establecida como básica mensual contratada por este servicio, no se reconocerá ningún pago adicional al funcionario o servidor. El exceso al límite anterior deberá ser cancelado por el responsable del uso del teléfono. En caso contrario se le retirará el equipo.

5.6 El uso del teléfono celular no crea derechos, en consecuencia el HEJCU puede retirar su uso en cualquier momento, sea por la desaparición de la necesidad institucional, incumplimiento de esta Directiva, limitaciones presupuestarias o cualquier otra razón que el Hospital discrecionalmente determine.



5.7 Los funcionarios y servidores que se detallan a continuación podrán utilizar teléfonos celulares asignados por el HEJCU:



5.7.1 Director General

5.7.2 Sub Director General / Director Médico

5.7.3 Director de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.7.4 Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

5.7.5 Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

5.7.6 Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

5.7.7 Jefe de la Oficina de Personal

5.7.8 Jefe de la Oficina de Economía

5.7.9 Jefe de la Oficina de Logística

5.7.10 Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2015-HEJCU-OC -V.01: ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" (HEJCU)





- 5.7.11 Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- 5.7.12 Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
- 5.7.13 Jefe del Departamento de Anestesiología
- 5.7.14 Jefe de la Oficina de Seguros
- 5.7.15 Jefe del Departamento de Medicina
- 5.7.16 Jefe del Departamento de Cirugía
- 5.7.17 Jefe del Departamento de Traumatología
- 5.7.18 Jefe del Departamento de Neurocirugía
- 5.7.19 Jefa del Departamento de Enfermería
- 5.7.20 Jefe del Departamento de Patología Clínica
- 5.7.21 Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- 5.7.22 Jefe del Departamento de Farmacia
- 5.7.23 Jefa del Departamento de Servicio Social
- 5.7.24 Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- 5.7.25 Jefe de Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- 5.7.26 Jefa del Departamento de Nutrición
- 5.7.27 Jefe de Servicio de Cuidados Críticos
- 5.7.28 Jefe de Equipo de Informática y Telecomunicaciones
- 5.7.29 Jefe de Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura
- 5.7.30 Jefe de Guardia
- 5.7.31 Jefe de Equipo de Transporte, Vigilancia y Seguridad
- 5.7.32 Jefe de Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal
- 5.7.33 Personal de Guardia de Departamento de Enfermería
- 5.7.34 Personal de Guardia de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- 5.7.35 Chofer rotativo de Móvil 1
- 5.7.36 Chofer rotativo de Móvil 2
- 5.7.37 Chofer rotativo de Móvil 3
- 5.7.38 Chofer rotativo de Móvil 4
- 5.7.39 Chofer rotativo de Móvil 5
- 5.7.40 Encargado de Prensa (Comunicaciones)
- 5.7.41 Personal de Guardia Oficina de Estadística e Informática (Central Telefónica)





- 5.8 La asignación de los celulares será según la necesidad de comunicación de los Jefes de Departamento, no necesariamente todas las Jefaturas mencionadas en líneas anteriores deberán de contar con telefonía celular, esta evaluación se encuentra sujeta a cambios según la necesidad de cada Oficina y/o Departamento, debidamente sustentada y aprobada por la Dirección Administrativa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 6.1 El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración autorizará excepcionalmente, el uso de teléfonos celulares a otros funcionarios o servidores del HEJCU que, por la índole de sus funciones, requieran de este medio de comunicación.
- 6.2 Queda terminantemente prohibido que el funcionario o servidor modifique la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios, o de cualquiera otra forma que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- 6.3 El funcionario o servidor que termine su relación laboral o que concluya su cargo por responsabilidad en el HEJCU, se reubique en otra institución o cese de su cargo que originó el uso del teléfono celular, ya sea de forma temporal o definitiva, deberá devolverlo junto con todos sus accesorios a la Oficina de Comunicaciones en perfecto estado de conservación y utilidad.
- 6.4 Queda prohibido el uso de las líneas telefónicas para llamadas no oficiales.

VII. RESPONSABILIDADES

- 
- 
- 7.1 El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración es el encargado de hacer cumplir la presente Directiva. La Oficina de Comunicaciones, brindará la asistencia técnica necesaria a los funcionarios y servidores que hacen uso de teléfonos celulares contratados por el HEJCU; para el correcto uso del servicio contratado, así como con el monitoreo de la calidad del servicio prestado, los resultados de dichas evaluaciones serán presentados a través de un Informe periódico a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 7.3 La Oficina de Comunicaciones es responsable además de: Llenar un registro actualizado de los usuarios de los teléfonos celulares.
- 7.3.2 Emitir la conformidad de los recibos telefónicos, los cuales serán alcanzados por la Oficina de Logística mediante el formato correspondiente para el Portal Web.
- 7.3.3 Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, coordinando con las demás dependencias las acciones que resulten necesarias.
- 7.3.4 Proponer mecanismos tecnológicos adicionales a lograr mayor ahorro en materia del teléfono móvil y teléfono fijo, incluyendo las referidas a las condiciones de contratación.
- 7.3.5 Las demás que resulten dentro del su ámbito de su competencia funcional.
- 7.4 El funcionario o servidor que tenga asignado un teléfono celular es responsable de su custodia, conservación, uso correcto y racional, conforme lo dispone esta Directiva. De producirse cualquier daño, robo, pérdida o extravío deberá:
- 7.4.1 Informar de inmediato a la Oficina Ejecutiva de Administración del HEJCU; Oficina de Comunicaciones de manera oficial (mediante Informe y/o Memorándum).
- 7.4.2 El funcionario deberá reintegrar a la institución el monto de la pérdida o la reposición del equipo entregado y además de eso aportar el valor del chip de la línea RPM que le asignó la Institución.
- 7.4.3 Deberá coordinar con la Oficina de Comunicaciones, la designación de la persona que gestionará la reposición del chip de línea RPM a más tardar dentro de los 15 días de haber sido reportado el equipo y chip como extraviados ante la empresa que brinda el servicio de telefonía móvil.



- 7.4.4 De presentarse el caso de reponer un equipo que este discontinuado, se coordinará con la Oficina de Comunicaciones y el Área de Patrimonio para la adquisición de un equipo con las mismas características o en su defecto superior al adquirido por la institución (el equipo deberá de ser nuevo).

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina de Comunicaciones determinará el tipo de aparato telefónico a ser asignado a los funcionarios y servidores, de acuerdo a la necesidad técnica de cada usuario, así como también la verificación de los equipos a reponer por perdida.
- 8.2 La Oficina Ejecutiva de Administración efectuará la asignación de teléfonos celulares a funcionarios y servidores, en forma excepcional y restrictiva, siempre que exista necesidad comprobada y manifiesta para el beneficio institucional.



IX. ANEXO

Anexo N° 1: Acta de Entrega de Cargo y Recepción de Equipo de Telefonía Móvil





ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

Miraflores, de de 20



Conste por el presente documento la entrega del equipo de telefonía móvil, cuyas características se detallan a continuación, el mismo que se encuentra en perfecto estado de conservación:

- MARCA :
- MODELO :
- NUMERO :
- ACCESORIOS :

Asimismo, me comprometo a informar documentariamente a la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Comunicaciones, en forma inmediata cualquier falla o desperfecto y/o pérdida, para que se dispongan las acciones administrativas que el caso requiera.



En señal de conformidad las partes intervinientes suscriben el presente documento, dando por finalizada la presente Acta.



ENTREGO CONFORME

RECIBO CONFORME