



Resolución Ministerial

Lima, 28 de Agosto del 2019



O. GARCÍA

Vistos, los Expedientes N°s 19-057186-001, 19-057185-002, 19-057192-001, 19-057192-002, 19-057192-003, 19-057192-004, 19-057192-005 y 19-057192-006, que contienen el Memorandum N° 271 y 1400-2019-OGA/MINSA de la Oficina General de Administración, la Nota Informativa N° 228-2019-OGTI-OSIT-IT/MINSA de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información y el Memorandum N° 1310-2019-OGGRH-OARH-EPP/MINSA de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,



S. YANCOURT

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público para el presente ejercicio fiscal;

Que, el artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificado por los Decretos Supremos N°s 011-2017-SA y 032-2017-SA, establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, responsable de gestionar los Sistemas de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como ejecutar el presupuesto de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Pliego 011: Ministerio de Salud, para el adecuado funcionamiento de la institución y velar por la mejora continua de los procesos administrativos a su cargo;

Que, asimismo, el literal l) del artículo 41 del citado Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que corresponde a la Oficina General de Administración la función de proponer, implementar y monitorear lineamientos, normas, directivas e instructivos en el marco de sus competencias, que aseguren la calidad del gasto de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, estando a lo informado por la Oficina General de Administración, así como a lo manifestado por la Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en los documentos del visto, resulta necesario establecer disposiciones administrativas internas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Institucional del Pliego 011: Ministerio de Salud para el presente año fiscal, cuya finalidad sea normar y controlar la ejecución del gasto público, de conformidad con las



E. SAN MARTÍN B.



H. HERBOZO



R. TAPIA

disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto establecidas en la normatividad vigente, durante el Año Fiscal 2019;

Con la visación del Director General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Secretaria General; y,



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por la Ley N° 30895; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias; y, la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 272-MINSA/2019-OGA: Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Institucional del Pliego 011: Ministerio de Salud para el Año Fiscal 2019", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Administración efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva Administrativa antes citada.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal de Transparencia del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.

ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES
Ministra de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 272/MINSA/2019/OGA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 011: MINISTERIO DE SALUD PARA EL AÑO FISCAL 2019

I. FINALIDAD

Normar y controlar la ejecución del gasto público, de conformidad con las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto establecidas en la normatividad vigente, durante el Año Fiscal 2019.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer medidas internas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el Ejercicio Fiscal 2019, que permitan al Pliego Presupuestal 011 - Ministerio de Salud:

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Aplicar de manera efectiva las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público dictadas por el Gobierno.

2.2.2. Optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, atendiendo las necesidades básicas y otras de ejecución obligatoria.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora o presta servicios bajo cualquier régimen o modalidad de contratación en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 011: Ministerio de Salud.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.



O. GARCÍA



E. SAN MARTÍN B.



H. HERBOSO

- Decreto Legislativo N° 1156, que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público" y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
- Resolución Ministerial N° 617-2011/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 185-MINSA/OGA-V.01 "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 431-2015/MINSA que aprueba el Documento Técnico: Política de Seguridad de la Información del MINSA.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 962-2016/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 220-2016-MINSA/OGA, Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje".
- Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 229-MINSA/2017/OGTI, Directiva Administrativa que establece el correcto uso de los servicios informáticos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.



- Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03; Establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 021-2009-EF-77.15, dictan disposiciones referentes al uso de la modalidad del “Encargo” con fondos públicos a que se refieren los artículos 62 y 63 y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15; Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos
- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/53.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Aplicativo Informático.
- Resolución Directoral N° 003-2019- EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/750.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.
- Resolución Directoral N° 242-2014-EF/53.01 que aprueba los montos y la Escala de Incentivo Único de la Unidad Ejecutora 0117 Administración Central –MINSA.
- Resolución Ministerial N°700-2014/MINSA, que aprueba la Directiva N° 059-MINSA V.02: "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 096-2019/MINSA, que aprueba el Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de Salud – Sede Central – Órganos y Unidades Orgánicas 2019-2021.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El presupuesto del ejercicio presupuestal 2019, se ejecutará en el marco de las actividades que se incluyen en el Plan Operativo Institucional, aprobado para el presente año, cautelando la eficiencia y la eficacia en la utilización de los fondos públicos asignados a la institución.
- 5.2. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento desde el día de su publicación en el Portal Institucional del MINSA (<https://www.gob.pe/minsa/>) y tienen vigencia para el presente año 2019.
- 5.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM) y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH), o las dependencias que hagan sus veces en las respectivas Unidades Ejecutoras, deberán efectuar la revisión permanente de 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 Entidad al menor costo posible, estableciendo la política de aplicación de procesos eficientes y criterios estratégicos para la eficiencia del gasto del Ministerio de Salud.
- 5.4. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora se encargará de efectuar revisiones integrales y evaluar mensualmente las planillas de remuneraciones, compensaciones, entregas económicas y pensiones, así como la población de personal activo y cesantes pensionistas, a fin de depurar y evitar pagos indebidos a personas y pensionistas inexistentes.



V. DISPDISICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Contratación de Personal, Pagos de Remuneraciones y Pensiones

- 6.1.1. Se registrá de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 6.1.2. Ningún trabajador del Ministerio de Salud puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- 6.1.3. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. Asimismo, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30026, modificada por Ley N° 30539, se autoriza a los gobiernos regionales, los gobiernos locales, las instituciones públicas y las empresas del Estado la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, la seguridad nacional y los servicios administrativos, quienes pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado.

6.2. De las horas extras:

- 6.2.1. Independientemente al régimen laboral al cual pertenezca el trabajador, el Ministerio de Salud no se encuentra autorizado para efectuar gastos por concepto de horas extras.
- 6.2.2. En caso de necesidad de servicio, las Direcciones y Oficinas Generales podrán autorizar la realización de turnos de trabajo que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones. Asimismo, por razones debidamente justificadas, el jefe inmediato podrá autorizar la compensación del trabajo adicional realizado fuera de la jornada laboral con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso físico.

6.3. Gastos en Bienes y Servicios:

6.3.1 Gastos en Comunicación Móvil:

- 6.3.1.1 De conformidad con el numeral 10.3 del artículo 10 de la Ley N° 30879, el Pliego 011: Ministerio de Salud asumirá el pago del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) hasta por un monto mensual que no exceda al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200,00 (Doscientos y 00/100 soles) incluido IGV, considerándose dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo; así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso podrán asignarse más de un (01) equipo por persona y deberá ser utilizado para las funciones propias e inherentes al cargo.



6.3.1.2 A(l) el/la Ministra/o de Salud no le son aplicables la restricción del gasto señalada en el primer párrafo del numeral 6.3.1.1. de la presente Directiva Administrativa.

6.3.1.3 Para efectos de la presente Directiva Administrativa, se considerarán cuatro clases de servicios de telefonía móvil en la Administración Central del MINSA:

- CLASE 1: Equipos con comunicación ilimitada con todos los operadores y transmisión de datos ilimitada.
- CLASE 2: Equipos con comunicación ilimitada con todos los operadores y transmisión de datos ilimitada
- CLASE 3: Equipos con comunicación ilimitada con todos los operadores y transmisión de datos limitado.
- CLASE 4: Equipos con comunicación ilimitada con todos los operadores y transmisión de datos limitado.

6.3.1.4 Se asignarán de manera exclusiva los servicios Clase 1 a funcionarios designados de nivel F8, F7 y F6, y personal bajo cualquier modalidad, responsables de la conducción de unidades orgánicas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente, Asesores y Asistente de la Alta Dirección, de Programas y/o Proyectos de Salud con financiamiento propio.

6.3.1.5 Se asignarán de manera exclusiva los servicios Clase 2 a funcionarios y servidores (Nombrados y CAS) designados de nivel F5 y F4, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente.

6.3.1.6 Se asignarán de manera exclusiva el servicio de Clase 3 a funciones y servidores (Nombrados y CAS) designados de Nivel F3, Jefes de Proyecto, Coordinadores de equipo, personal y administradores de servicios de soporte e infraestructura tecnológica, personal de atención de emergencias y/u orientación médica, así como personal en el marco de programas y/o proyectos de salud con financiamiento propio.

6.3.1.7 Se asignarán de manera exclusiva el servicio de Clase 4 a funcionarios y servidores (Nombrados y CAS), personal encargado de resguardo Ministerial y Viceministerial, Secretaría de Alta Dirección, Dirección General de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Coordinadores de Unidades de Patrimonio, Almacén e Importaciones, Adquisiciones y Programación, Equipos de Transporte y Servicios Auxiliares de OGA, Oficina General de Tecnologías de la Información- OGTI. Adicionalmente se podrán asignar a los Equipos Técnicos de DGIESP, Procuraduría Pública, Oficina de Transparencia y Anticorrupción, ADAVAMINSA, DIGEMID, DIGESA, DIGERD, DGOS, OIGDOT y DIGTEL o Proyectos o Programas Especiales de Salud; los cuales deberán contar con financiamiento propio.

Estos equipos serán utilizados exclusivamente por los usuarios



autorizados, bajo responsabilidad administrativa del funcionario que solicitó el servicio, teniendo la Oficina General de Tecnologías de la Información a su cargo la supervisión del cumplimiento de esta disposición.

6.3.1.8 Excepcionalmente, se podrán asignar equipos de Clase 2 o 3 para casos de emergencia en salud y requerimientos urgentes de apoyo a la Alta Dirección, debidamente acreditados y justificados por el Director General de la dependencia solicitante y validados por la Oficina General de Tecnologías de la Información para la posterior aprobación de la Secretaría General, utilizando el **Formato N° 01 "Solicitud de asignación temporal de equipos por excepción"**, de la presente Directiva Administrativa, cuyo plazo no deberá de exceder de seis (06) meses para servidores (nombrados y CAS), y no deberá de exceder de tres (03) meses o hasta la culminación de su orden de servicio, para personal bajo la modalidad de servicios de terceros.

6.3.1.9 Las unidades orgánicas que cuenten con funcionarios o servidores comprendidos en el numeral 6.3.1.7., así como el personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) deberán renovar anualmente la designación de usuarios para el uso y posesión de equipos de comunicación móvil, debiendo contar con autorización vigente debidamente acreditada y justificada por el Director General de la dependencia a la cual pertenecen.



6.3.1.10 Los funcionarios o servidores no comprendidos en los numerales 6.3.1.4., 6.3.1.5., 6.3.1.6. y 6.3.1.7., así como el personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que no cuenten con autorización vigente debidamente acreditada y justificada por el Director General de la dependencia a la cual pertenecen, y no sean autorizados por la Secretaría General para el uso y posesión de equipos de comunicación móvil, deberán devolver inmediatamente los mismos a la Oficina General de Tecnologías de la Información para efectos de la reasignación, bajo responsabilidad administrativa del Director General de la Oficina / Dirección General solicitante.



6.3.1.11 Los mecanismos para la obtención de reducción de costos al consumo de llamadas a celulares por telefonía fija, se realizarán mediante la habilitación de líneas móviles.



6.3.1.12 Los servicios Clase 3 asignados exclusivamente al Resguardo Ministerial y Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias serán de tipo radio troncalizado.

6.3.2. Gastos en Telefonía Fija:

6.3.2.1 El uso de telefonía fija será el estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas. Su uso debe ser moderado y de acuerdo a las necesidades del servicio. Asimismo, los usuarios deben limitar su comunicación de

telefonía fija a telefonía móvil, utilizando preferentemente la comunicación a telefonía fija y por correo electrónico institucional. La comunicación a telefonía móvil se materializará de conformidad con lo establecido en el numeral 6.3.1.10 de la presente Directiva, teniendo en cuenta llamadas en Red Móvil de operador contratado.

6.3.2.2 Las Direcciones y Oficinas Generales son responsables del racional uso de los servicios de telefonía a su cargo.

Las llamadas realizadas desde teléfono fijo del MINSAL a telefonía celular y telefonía fija (llamadas locales, nacionales e internacionales) serán restringidas al consumo indispensable (uso temporizador), debiendo hacerse preferentemente uso de otros medios de comunicación o de la telefonía celular asignada.

6.3.2.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información proveerá de un reporte mensual del consumo detallado de llamadas realizadas por cada usuario de cada Dirección y/u Oficina General.

6.3.2.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información, en caso detecte el uso indebido de llamadas para fines no institucionales o llamadas no autorizadas, podrá solicitar la cancelación de la categoría asignada al usuario, señalada en el Anexo N° 01. Asimismo, en caso de uso indebido de las llamadas, la Oficina General de Tecnologías de la Información, emitirá un documento de llamada de atención y se informará a la Oficina General de Administración, por ser de su competencia.



O. GARCÍA

6.3.2.5 Se encuentra prohibido el traslado de las líneas de teléfono, excepto de aquellos que se encuentren debidamente sustentados por el Director General de la Oficina solicitante y autorizados por la Oficina General de Tecnologías de la Información.



E. SAN MARTÍN

6.3.2.6 Se restringirá el uso de telefonía con salida de larga distancia internacional (LDI), siendo este servicio exclusivo para: Alta Dirección y Oficina General de Cooperación Técnica Internacional, quedando el resto de teléfonos con uso restringido únicamente para llamadas locales y nacionales.



H. HERBOSO

- Tendrán salida a teléfonos celulares solo los anexos telefónicos asignados a la Alta Dirección, Direcciones y/o Oficinas, jefes de equipo y coordinadores nacionales de las Direcciones y/u Oficinas Generales y Ejecutivas.
- Los equipos de telefonía fija se registrarán de acuerdo a la categorización que se encuentra detallada en el Anexo N° 01 "Categorización de Equipos de Telefonía Fija" de la presente Directiva Administrativa.
- Excepcionalmente, se asignará en forma temporal (máximo 06 meses) el acceso a llamadas externas para casos estrictos en que el personal de Oficina lo requiera por la naturaleza del

cargo, requerimientos y/o necesidades urgentes de servicio, debidamente acreditados (números de anexo a habilitar), y justificados por el Director General de la Oficina solicitante y validados por la Oficina General de Tecnologías de la Información para la aprobación de Secretaría General, de acuerdo al **Formato N° 02 "Solicitud de Cambio de Categoría de Acceso a Líneas Telefónicas"** que forma parte integrante de la presente Directiva Administrativa.

- De requerirse una comunicación a Larga Distancia Internacional o Larga Distancia Nacional, para un funcionario o servidor que no cuente con la categoría de acceso solicitada, el pedido deberá estar debidamente justificado por el Director General de la Oficina solicitante y autorizado por la Secretaría General o por la máxima autoridad en las unidades ejecutoras, utilizando el **Formato N° 03 "Solicitud de autorización de llamada telefónica a larga distancia"**, el cual forma parte de la presente Directiva Administrativa.



6.3.2.7 La Oficina General de Tecnologías de la Información se encargará de evaluar, cambiar o reasignar equipos telefónicos de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Central, en coordinación con la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.



6.3.2.8 Las unidades orgánicas que cuenten con equipos telefónicos no utilizados deberán devolverlos inmediatamente a la Oficina General de Tecnologías de la Información para efectos de la reasignación. La Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información realizará una auditoría del inventario de los bienes de equipos telefónicos. En caso de detectar equipos que se encuentren sin uso o en custodia de las oficinas, serán recuperados y reportados a las instancias competentes para la sanción respectiva.



6.3.2.9 Se podrá asignar más de un (01) anexo de la Central Telefónica a las autoridades de la Alta Dirección: Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General, Jefe de Gabinete de Asesores, Directores Generales y Call Center de atención en salud de la Administración Central.

6.3.2.10 El uso de conferencia tripartita deberá realizarse necesariamente con la presencia del usuario que realiza las llamadas de conexión.

6.3.2.11 La Oficina General de Tecnologías de la Información se encargará de supervisar y dar conformidad al servicio de telefonía fija, en la Administración Central del Ministerio de Salud.

6.3.3 Uso de Internet:

6.3.3.1 Queda establecido el uso de internet como medio de acceso a la información electrónica de interés del Ministerio de Salud., Los

usuarios solo deberán utilizarlo para fines oficiales de trabajo, bajo responsabilidad del mismo y del Director General de la Oficina o Dirección General.

- 6.3.3.2 Se restringirá el uso del servicio de Internet para el acceso a servidores de correos externos, servicios de archivos compartidos y servicios de mensajería instantánea (chats), redes sociales, sitios de entretenimiento para descarga de música, videos, juegos u otros programas desde internet para intercambio de archivos, descarga de cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad intelectual, o archivos electrónicos para usos no relacionados con la actividad del Ministerio; lo que podrá ser habilitado exclusivamente a la Alta Dirección, responsables hasta el tercer nivel organizacional (Directores Generales, Directores Ejecutivos y Ejecutivos Adjuntos) y equipo técnico de la Oficina General de Comunicaciones. Excepcionalmente, en caso que se requiera que otros usuarios accedan a estos servicios, los Directores Generales solicitarán por escrito el requerimiento a la Oficina General de Tecnologías de la Información del MINSA, a través del **Formato N° 04**.



- 6.3.3.3 En caso que los Directores Generales de las unidades orgánicas del MINSA requieran contar con el detalle de las páginas web visitadas por sus usuarios deberán gestionar su solicitud a la Oficina General de Tecnologías de la Información.



- 6.3.3.4 En el caso que la Oficina General de Tecnologías de la Información detecte casos de mal uso sobre los accesos brindados (internet), informará lo pertinente al Director General de la Unidad Orgánica del MINSA a la que pertenece para que se realicen las acciones correspondientes.

- 6.3.3.5 Se asignará de acuerdo a la disponibilidad, dispositivos con transmisión de datos (modem de internet móvil) para equipos de cómputo portátiles, debidamente acreditados y justificados por el Director General de la Oficina solicitante y autorizados por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

6.3.4. Responsabilidades del usuario por el equipo móvil, accesorios y servicios de telefonía e internet:



- 6.3.4.1 El usuario asume total responsabilidad por el equipo móvil y los accesorios que estuvieran a su cargo. Para tales efectos, cada usuario deberá suscribir el acta de desplazamiento de bienes en señal de aceptación de asumir el costo de reposición del equipo en caso de deterioro, pérdida o hurto.

En el caso de hurto, se aplicará el procedimiento establecido en la Directiva N° 059-MINSA-V.02. "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Salud. Adicionalmente, el usuario suscribirá el **Formato N° 05 "Autorización de descuento por costo de reposición de Equipo"**, que forma parte de la presente Directiva Administrativa, en aplicación del cual la Oficina General

de Gestión de Recursos Humanos, de ser el caso, tramitará el descuento correspondiente del haber mensual del usuario, y reportará a la Oficina General de Tecnologías de la Información la fecha y copia del depósito realizado ante el proveedor del servicio, con la finalidad de iniciar las gestiones para la obtención y posterior entrega al usuario del equipo por reposición.

En caso que la fecha de pago de la penalidad por concepto de reposición de equipos sea mayor a la fecha de suspensión del servicio, el usuario deberá asumir adicionalmente el costo mensual del servicio no utilizado por la Entidad.

- 6.3.4.2 Los funcionarios o servidores, al término de sus funciones en la institución y bajo responsabilidad de los Directores Generales y funcionarios a cargo de las Oficinas o dependencias a la cual pertenecen, devolverán inmediatamente los equipos de comunicación que se les hubiese asignado a la Oficina General de Tecnologías de la Información, para efectos de la reasignación del equipo. La precitada Oficina General suspenderá los servicios del equipo de comunicación, al día siguiente que concluya la relación laboral o vínculo contractual con el usuario, teniendo como plazo máximo para la devolución de dicho equipo, cinco (05) días calendarios bajo responsabilidad administrativa y las que correspondan de acuerdo al marco legal vigente.



- 6.3.4.3 El incumplimiento de las disposiciones antes señaladas que evidencien un mal uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, genera responsabilidad administrativa y será sancionada conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar por los daños causados a la entidad.



- 6.3.4.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información suspenderá o cancelará según sea el caso, los accesos por el mal uso de los servicios, comunicando esta situación a las áreas correspondientes.



6.3.5. Del Otorgamiento de Viáticos:

- 6.3.5.1 Los procedimientos referidos al establecimiento de mecanismos que faciliten la programación, autorización y monto por conceptos de viáticos por comisión de servicios, se regirán conforme a la Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje, aprobada mediante Resolución del Titular de la entidad y/o sus modificatorias.
- 6.3.5.2 No se efectuarán desembolsos por concepto de pasajes y viáticos para personas que no sean trabajadores o locadores del servicio de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados y demás entidades del Pliego 011: Ministerio de Salud.
- 6.3.5.3 Excepcionalmente, se podrá considerar pago de pasajes y viáticos a locadores de servicios cuya participación sea

estrictamente indispensable para situaciones de emergencia sanitaria y campañas de salud, y siempre que se cuente con la autorización previa de la Alta Dirección del Ministerio de Salud.

6.3.6. Gastos de Viajes al Exterior e Interior del País:

6.3.6.1 Queda prohibida la autorización de viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a Recursos Públicos, salvo que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y conforme a los casos establecidos en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, los que serán autorizados según lo dispuesto por el mencionado artículo.

6.3.6.2 Asimismo, las comisiones de servicio dentro y fuera del país se racionalizarán a lo estrictamente indispensable, bajo responsabilidad de la Dirección u Oficina solicitante. Las comisiones que se cumplan dentro del territorio nacional deberán ser autorizadas por los funcionarios señalados en la Directiva Administrativa de viáticos vigente para tal efecto.

6.3.7. Gastos en Útiles de Escritorio, Materiales de Procesamiento Automático de Datos y Bienes de Consumo:

6.3.7.1 La contratación y distribución de los útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y bienes muebles de oficina, estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, quien tendrá asignado el presupuesto correspondiente a dichos rubros, debiendo ceñirse al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y teniendo en consideración el personal existente y las labores o servicios que cumplen.

6.3.7.2 Las Direcciones y/u Oficinas Generales no podrán mantener en stock, útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y bienes de consumo en cantidad mayor a su consumo promedio mensual. La Oficina de Abastecimiento supervisará el fiel cumplimiento de esta disposición.

6.3.8 Gastos en Capacitación del Personal:

6.3.8.1 Los gastos de capacitación al personal serán autorizados siempre y cuando se encuentren comprendidos en el Plan de Desarrollo de Personal (PDP) Anual del Ministerio, que será elaborado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación y aprobado mediante Resolución de la autoridad competente del MINSA.

6.3.9 Gastos en Publicidad y Fotocopiado:

6.3.9.1 Previa autorización expresa del del Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales o Secretaria General, se efectuarán gastos en impresiones de memorias institucionales, anuarios,



O. GARCIA



E. SANMARTIN



H. HERBOSO

revistas, calendarios, agendas y publicaciones cuyo fin debe guardar relación directa con la obtención de los fines institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales.

- 6.3.9.2 Se encuentran prohibidos los fotocopios e impresiones a color para efectos de comunicaciones (memorandos, oficios, circulares, etc.) y/o documentos (informes técnicos, balances, planes, etc.), con excepción de los documentos emitidos por el Despacho Ministerial o por los Despachos Viceministeriales; asimismo por la Secretaría General y las Direcciones Generales. Se exceptúan de esta prohibición los materiales impresos relacionados con las campañas de salud u otros solicitados por el Director General de la oficina solicitante.
- 6.3.9.3 El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva del Ministerio relacionada a sus actividades y objetivos, quedando terminantemente prohibido sacar copias para fines personales. No se permitirá el fotocopiado de libros.

6.3.10 Gastos en Atenciones Oficiales:

- 6.3.10.1 El Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y la Secretaría General, son los únicos autorizados para realizar gastos por concepto de atenciones oficiales, los mismos que deberán restringirse a lo mínimo indispensable. Se entenderán por atenciones oficiales a aquellas originadas por la visita de altos funcionarios nacionales y/o extranjeros, así como la visita de personas que representan la expresión de sentimientos de solidaridad, reconocimiento y/o agradecimiento por parte del Titular del Sector.



- 6.3.10.2 Queda prohibido todo gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que impliquen la afectación de recursos públicos, exceptuándose aquellos que estén incluidos en el Plan de Bienestar del personal.



6.3.11 Gastos en Organización de Eventos:

- 6.3.11.1 Las actividades (talleres, seminarios, otros) que tienen programadas las Direcciones Generales (**Formato N° 06**), deberán estar incluidas en el Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio, salvo aquellas que se desarrollen por autorización expresa de la Alta Dirección (Despacho Ministerial Despachos Viceministeriales y/o Secretaría General, según corresponda).



- 6.3.11.2 Los eventos para el caso de la Administración Central se desarrollarán preferentemente en el Paraninfo, auditorios del MINSA o de entidades públicas; y, de requerirse, excepcionalmente, otro tipo de instalaciones, se solicitará la aprobación del Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y/o Secretaría General, según corresponda, presentando el respectivo Formato N° 06.

- 6.3.11.3 Todos los pedidos de adquisición de bienes o contratación de servicios deberán presentarse con el **Formato N° 06**, el cual debe contar con la autorización expresa del Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y/o Secretaría General, según corresponda.
- 6.3.11.4 No se contratarán servicios de alimentación si los participantes cuentan con viáticos.
- 6.3.11.5 Las actividades (talleres, seminarios y otros) que las Direcciones Generales tienen programadas realizar en las regiones, deberán ser desarrolladas preferentemente en los locales de las Direcciones Regionales y/o establecimientos de salud.
- 6.3.11.6 El personal de las Direcciones Generales responsable de desarrollar actividades en el ámbito de las regiones, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes operativos, deberá movilizarse a dichas regiones, con la finalidad de evitar desplazamientos del personal de los establecimientos de salud de la zona.
- 6.3.11.7 Toda adquisición de chalecos, polos, lapiceros, folders, etc., llevarán el logotipo Institucional y serán de uso restringido para actividades previstas por el Ministerio de Salud. Corresponde a la Oficina General de Comunicaciones realizar y aprobar el diseño y logotipo institucional de dichos bienes.



- 6.3.11.8 Toda adquisición de bienes o contratación de servicios se realizará con criterios de racionalidad, necesidad indispensable y en la cantidad exacta al número de participantes del evento, quedando prohibida las compras para stock y los gastos no sustentados o en exceso.

6.3.12 Gastos en bebidas alcohólicas:

Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

6.3.13 Gastos en Servicio de Jardinería

Los gastos en servicio de jardinería deberán efectuarse en función al metraje de las áreas verdes de la Sede Central y de las Unidades Ejecutoras.

6.3.14 Gastos en Asesorías, Consultorías, Auditorías y Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

- 6.3.14.1 Se establece que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado 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 para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.



- 6.3.14.2 Las contrataciones de asesorías y consultorías se ejecutarán en un marco de austeridad y racionalidad, siempre que el servicio no pueda ser realizado por el personal del Ministerio de Salud o requiera un alto grado de especialización técnica, bajo responsabilidad del Director General solicitante.
- 6.3.14.3 La contratación de auditorías externas se realizará de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- 6.3.14.4 En ningún caso se efectuará la contratación de servicios para labores administrativas vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías.

6.3.15 Disposiciones en materia de contrataciones:

- 6.3.15.1 La descripción de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y servicios a contratar, deberán responder a las necesidades básicas del Ministerio, no deben contener aspectos que distorsionen los precios de mercado y deben promover la participación de la pluralidad de postores.



6.3.16 Combustibles y control de vehículos:

- 6.3.16.1 Los procedimientos referidos al uso de vehículos, control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento del servicio de transportes del Ministerio de Salud se registrarán conforme a la Directiva Administrativa sobre la materia.
- 6.3.16.2 La máxima asignación de gasolina o petróleo por vehículo será de ochenta (80) galones mensuales. Este límite no se aplicará para los casos de comisiones al interior del país y/o campañas de salud; asimismo, quedan exceptuados de este tope máximo los vehículos asignados al Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General y Jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección.
- 6.3.16.3 La Oficina de Abastecimiento efectuará un control mensual de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo del combustible y lubricantes en función a la cantidad de vehículos autorizados y equipos que consumen combustibles.
- 6.3.16.4 Los vehículos que cuenten con suministro de combustible a gas deberán utilizar obligatoriamente gas natural vehicular (GNV) o gas licuado de petróleo (GLP) según corresponda.



6.3.17 Energía Eléctrica y Agua Potable:

- 6.3.17.1 Al término de la jornada laboral, el personal de seguridad se encargará de verificar y apagar la iluminación de las Oficinas desocupadas.
- 6.3.17.2 Restringir al mínimo la utilización de equipos eléctricos no

relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como: radios, hornos microondas, cafeteras, calentadores, calefacciones, aire acondicionado y otros equipos no necesarios que utilicen energía eléctrica.

- 6.3.17.3 Restringir al mínimo indispensable el servicio de agua potable fuera de los horarios de trabajo o de atención al público.
- 6.3.17.4 Revisar permanentemente los servicios higiénicos, duchas y redes de agua potable con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos de consumo de agua.

6.3.18 Implementación de medidas de Ecoeficiencia

- 6.3.18.1 En concordancia con la normatividad vigente, el personal de la Administración Central del MINSA, deberá asumir el compromiso y participar con el cambio de actitudes a favor de la implementación de actividades que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.



- 6.3.18.2 Las Oficinas Generales del MINSA implementarán medidas de ahorro en energía, papel y agua, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras; en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público" y la Directiva Administrativa N° 185-MINSA/OGA-V.01 "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 617-2011/MINSA.



- 6.3.18.3 En concordancia con la normativa vigente, la Oficina General de Administración deberá desarrollar acciones para promover el consumo responsable del plástico y reducir el uso plástico de un solo uso en el Ministerio de Salud, debiendo reemplazarlos progresivamente por plástico reutilizable, biodegradable u otros cuya degradación no genere contaminación por microplásticos o sustancias peligrosas y que aseguren su valorización.



- 6.3.18.4 La Oficina de Abastecimiento remitirá mensualmente para su publicación, en el portal de Transparencia del Ministerio de Salud, la información acerca de la utilización de energía, papel y materiales conexos, agua, otros combustibles y sobre desecho de residuos sólidos, lo que se evaluarán a partir de la línea de base establecida para el MINSA. El resultado de la implementación de diversas medidas de Ecoeficiencia se definirá mediante indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales; lo que se traduce en un ahorro económico para el Estado.

- 6.3.18.5 La Oficina de Abastecimiento en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), establecerán el procedimiento para desechar los cartuchos de tinta, de tóner usados y otros accesorios informáticos no utilizables.

- 6.3.18.6 Los documentos internos deberán ser impresos obligatoriamente en ambas caras y en los casos de los documentos preliminares estos deberán ser impresos, de ser posible a dos (02) páginas por cara.
- 6.3.18.7 En el caso de requerir el fotocopiado de documentos, estos se imprimirán en ambas caras.

VI. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad, de todo el personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad en el pliego N° 011: Ministerio de Salud.
- 7.2. Es responsabilidad directa de los funcionarios a cargo de cada una de las dependencias orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Para los aspectos no contemplados en la presente Directiva Administrativa, la Oficina General de Administración y los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las disposiciones de austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente, bajo responsabilidad funcional.



IX. ANEXOS Y FORMATOS:

- Anexo N° 01:** Categorización de equipos de telefonía fija.
Formato N° 01: Solicitud de asignación temporal de equipo móvil por excepción.
Formato N° 02: Solicitud de cambio de categoría de acceso a líneas telefónicas.
Formato N° 03: Solicitud de autorización de llamada telefónica a larga distancia.
Formato N° 04: Solicitud de acceso a páginas restringidas de internet y/o a mensajería instantánea.
Formato N° 05: Autorización de descuento por costo de reposición del equipo de comunicación móvil en caso de deterioro, pérdida o hurto.
Formato N° 06: Organización de Eventos.



ANEXO N°01

CATEGORIZACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA FIJA

CARGO	CATEGORÍA*	MINUTOS POR LLAMADA
Ministro	4	Ilimitado
Viceministro	4	Ilimitado
Secretaría General	4	Ilimitado
Asesores de Alta Dirección	3	Ilimitado
Administrador o Asistente del Ministro / a, Viceministro / a y	4	Ilimitado
Director General	3	Ilimitado
Director Ejecutivo	3	Ilimitado
Ejecutivo Adjunto	3	Ilimitado
Jefe de equipo	3	Ilimitado
Coordinador Consejo Nacional de Salud.	3	Ilimitado
Presidenta de ADAVAMINSA	3	Ilimitado
Jefe de equipo / Director de Programa Sectorial I	3	Ilimitado
Coordinador Técnico / Coordinador de grupo	3	Ilimitado
Secretaría del Despacho Ministerial	4	Ilimitado
Secretaría del Despacho Vice Ministerial	4	Ilimitado
Secretaría del Despacho Secretaría General	4	Ilimitado
Secretaria de Director General (acreditar 01 por Oficina)	3	Ilimitado
Secretaria de Director Ejecutivo (acreditar 01 por Oficina)	3	Ilimitado
Secretaria de equipos de trabajo (acreditar 01 por Oficina)	11	Limitado
Secretaria	12	Limitado
Secretaria de ADAVAMINSA	11	Limitado
Personal encargado de coordinación nacional (acreditar 01 por	3,11	Ilimitado
Equipo técnico de coordinación nacional	11	Limitado
Analista de procesos logísticos (Adquisiciones y Programación)	2, 3	Ilimitado
Call center de atención en salud (DINFDSALUD, DISAMU, DIGDDT, mesa de ayuda)	3	Ilimitado
Fax Alta Dirección	14	Ilimitado
Fax Oficina General (01 Fax por Oficina)	11	Ilimitado
Fax Oficina Ejecutiva (01 Fax por Oficina)	11	Ilimitado
Sala de reunión	1	Ilimitado
Dtros	1	Ilimitado

(*) Donde:

- 1 = Anexo interno
- 2 = Local + Celular
- 3 = Local + Celular + Nacional
- 4 = Local + Celular + Nacional + Internacional
- 11 = Local + Nacional (solo telefonía fija)
- 12 = Local
- 14 = Local + Nacional + Internacional



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE EQUIPO MOVIL POR EXCEPCIÓN

Tipo de Equipo Móvil:	
Motivo: () Emergencia en salud () Requerimiento urgente de defensa	
Periodo: () 3 meses () 6 meses () Otro determinar	
Solicitado con documento:	
N° Expediente:	
Datos del usuario a asignar el equipo:	
Nombre del	
Cargo	
Unidad Orgánica	DNI:
Condición	() Nombrado () Contratado plazo fijo () CAS () Otro:
Justificación:	



El que suscribe
 Director General de
 declaro que el requerimiento presentado se acoge al numeral 6.3.1.8 de la Directiva Administrativa de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto institucional del pliego 011 - MINSA para el año fiscal 2019, y me comprometo a cumplir las disposiciones establecidas.



Lima, de de 2019.

Requerimiento presentado por:

Aprobado por:



Director General
 del Área Solicitante

Director General de Tecnologías
 de la Información

NOTA:

Previo a la aprobación debe contar con la validación por la Oficina General de Administración y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Posterior a la aprobación el equipo, el usuario deberá suscribir el Formato N° 05 en el cual se hace responsable del equipo en caso de deterioro, pérdida o hurto; asimismo, autoriza a realizar el descuento respectivo a sus haberes, por concepto de pago de penalidad

FORMATO N° 02

SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORIA DE ACCESO A LINEAS TELEFONICAS

DEPENDENCIA: Fecha:

Solicitado por:

Para el anexo: Nombre del usuario:

Cargo del usuario:

Tipo de Categoría:

- 1 = Anexo interno
- 2 = Local + Celular
- 3 = Local + Celular + Nacional
- 4 = Local + Celular + Nacional + Internacional
- 11=Local + Nacional
- 12 = Local
- 14 = Local + Nacional + internacional

Actual	Nuevo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicar periodo de tiempo:
 Máximo 6 meses

F. inicio
 F. fin

Justificación:



Solicitado por:
 Firma y sello del Director General de la Oficina
 Solicitante



Aprobado por:
 Firma y sello de Secretaría General



NOTA
 Previo a la aprobación debe contar con la validación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
 "Los funcionarios responsables de cada dependencia y las personas que tienen asignados los teléfonos con salida externa serán responsables de los gastos que se incurren y deberán ser usados solo con fines oficiales."

FORMATO N° 03

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LLAMADA TELEFÓNICA A LARGA DISTANCIA

Fecha: Nro.:

DEPENDENCIA:

Solicitado por:

Cargo que desempeña

Del teléfono

Anexo

Para comunicarse con:

Cargo que desempeña

Al teléfono

Lugar

Hora Inicio: Hora Término: Tiempo Empleado:

Justificación:



O. GARCÍA

Solicitado por:
Firma y sello del Director General de la Oficina Solicitante

Aprobado por:
Firma y sello de Secretaría General

NOTA

"Los funcionarios responsables de cada dependencia y las personas que tienen asignados los teléfonos con salida externa serán responsables de los gastos que se incurren y deberán ser usados solo con fines oficiales"

FORMATO N° 04

**SOLICITUD DE ACCESO A PÁGINAS RESTRINGIDAS DE INTERNET Y/O A
 MENSAJERIA INSTANTANEA**

Fecha: ___/___/_____

Datos del usuario solicitante:

Apellidos y Nombres : _____ DNI N° _____

Dirección/Dficina General: _____

Cargo : _____ Teléfono / Anexo: _____

Condición laboral : () Nombrado () Contratado Plazo Fijo () CAS () Otro: _____

ACCESO A PAGINAS RESTRINGIDAS DE INTERNET SI () NO ()

Sustento para acceso a páginas restringidas	
Periodo de uso*: () Días / Meses	
Páginas (URL)	Categoría del contenido



ACCESD A MENSAJERIA INSTANTANEA SI () NO ()

Sustento para acceso a Mensajería Instantánea
Periodo de uso*: () Días / Meses



(*) Dentro del año Fiscal actual

DECLARACIÓN DE USO

El Director General, declara que se hace responsable de la autorización del servicio solicitado por el usuario, de acuerdo a los numerales 6.3.3.2 y 6.3.3.4 de la Directiva Administrativa de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto institucional del pliego 011: Ministerio de Salud, donde establece que en caso de realizar el usuario un mal uso del acceso a internet asumirá las acciones correspondientes que la Oficina a su cargo establezca.



Director General Área Solicitante	Oficial de Seguridad	Director Ejecutivo Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica

FORMATO N° 05

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR COSTO DE REPOSICIÓN DEL EQUIPO
DE
COMUNICACIÓN MÓVIL EN CASO DE DETERIORO, PERDIDA O HURTO

Datos Generales:

Nombres y Apellidos: _____

Condición

Designado Nombrado Contratado plazo fijo CAS

Dependencia

Costo de reposición de equipo de telefonía móvil

Deterioro

Pérdida

Hurto



O. GARCÍA

Por la presente el suscrito reconoce que en caso de deterioro, pérdida o hurto del equipo asignado es responsable de asumir totalmente el costo de reposición por lo cual **AUTORIZA EXPRESAMENTE** a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, o a las dependencias que haga sus veces en la correspondiente unidad ejecutora, para que proceda a efectuar sobre los ingresos que perciba bajo cualquier título de dicha entidad, el descuento directo del valor del costo de reposición por el uso de equipo de telefonía móvil.

Dicho descuento procederá en caso de incumplimiento por parte del suscrito, posterior a los 05 días de notificado el hecho, de acuerdo a la normativa vigente relacionada al otorgamiento del servicio de telefonía móvil de la entidad.

Asimismo, me hago responsable de notificar inmediatamente a la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnología de la Información sobre el deterioro, pérdida o hurto del equipo asignado.

Cabe mencionar que en caso que la fecha de pago de la penalidad por concepto de reposición de equipos sea mayor a la fecha de suspensión del servicio, el usuario deberá asumir adicionalmente el costo mensual del servicio no julio utilizado por la Entidad.

Lima, de..... de 2019.

FIRMA: _____ DNI N° : _____

Autorizado por:

Director General de la Oficina General
de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO N° 06

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

DIRECCIÓN GENERAL/ OFICINA GENERAL:

MES:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

OBJETIVO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

HORARIOS:



PARTICIPANTES	N° DE PARTICIPANTES	COFEE BREAK (SI / NO)	ALMUERZO (SI / NO)
REGIONES CON VIATICOS			
PERSONAL MINSA			
OTROS (ESPECIFICAR)			



OTROS DE SER EL CASO:

BIENES / SERVICIOS	CANTIDAD
GORROS	
CHALECOS	
LAPICEROS	
ALQUILER DE LOCAL	
OTROS (ESPECIFICAR)	

