



MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

Nº 055-2011-SA-D6-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 31 de Mayo del 2011

Visto, el Expediente Nº 0012889-2011 e Informe Nº080-2011-OEA-INR, de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores";

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de normar y controlar la ejecución del gasto público de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº29626 "Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011", el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración ha formulado el proyecto de Directivas Administrativas: "Medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"; para el año 2011", "Procedimientos para Atender los Gastos para Atenciones Oficiales y de Comités de Trabajo-Compra de Alimentos en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"-2011" y "Medidas para el Manejo de Expedientes y Racionalización del Gasto por Fotocopiado de Documentos en el Instituto Nacional de Rehabilitación";



Que, los citados documentos técnico administrativos, han sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor en aspectos normativos, emitiendo opinión favorable con el Informe Nº0028-2011-OEPE/INR;



Que, en tal sentido, resulta necesario expedir la resolución correspondiente a fin de aprobar las citadas Directivas Administrativas, instrumentos normativos que regulan el uso y control de los recursos del Estado que se ejecutan a nivel Institucional, en el marco de las normas vigentes;

De conformidad con la Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, Resolución Ministerial Nº 715.2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Estando a lo informado y propuesto por la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Administrativa Nº001-2011-OEA-INR "Directiva Administrativa de Medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"; para el Año 2011", que consta de Ocho (08) títulos y Cuatro (04) anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- APROBAR la Directiva Administrativa Nº 002-2011-OEA-INR "Procedimiento para Atender los Gastos para Atenciones Oficiales y de Comités de Trabajo-Compra de Alimentos en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"-2011", que consta de Siete (07) títulos y un Anexo que contiene el "Formato de Autorización para Atención de alimentos por el Almacén", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3º.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº003-2011-OEA-INR "Medidas para el Manejo de Expedientes y Racionalización del Gasto por Fotocopiado de Documentos en el Instituto Nacional de Rehabilitación", que

..//

consta de Seis (06) títulos y un Anexo que contiene la "Escala del Gasto para el Manejo de Expedientes en el Instituto Nacional de Rehabilitación", que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4º.- La Oficina Ejecutiva de Administración, asumirá la difusión y aplicación de las Directivas Administrativas aprobadas.



Regístrese y Comuníquese,

Dr. FERNANDO URCIÓN FERNÁNDEZ
Director General
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
CMP N° 16500 RNE N° 6819

FUF/EC
R.D.067-2011
c.c. OEA
OCI

Unidades Orgánicas
OEI- Responsable del Portal de Transparencia
Archivo.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2011-OEA-INR.****MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL GASTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "Dra. ADRIANA REBAZA FLORES", PARA EL AÑO 2011****I. FINALIDAD**

Normar y controlar la ejecución del gasto público de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011 y demás normas aplicables.

II. OBJETIVO

Establecer medidas de ecoeficiencia que posibiliten la aplicación efectiva en todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", en materia de austeridad, racionalidad y disciplina para la mejora de la calidad del gasto público, con el objeto de optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en las Unidades Orgánicas que conforman el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", quienes podrán adecuar las disposiciones contenidas en la presente directiva, según su necesidad, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del INR, aprobado con Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley No. 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General"
- Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N°009-2009-MINAM – "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público"
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las entidades del sector público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007".
- Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".
- Resolución Ministerial N°613.2010/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°163.MINSA/OGA-V.01 Directiva Administrativa de Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Ecoeficiencia en el Gasto Institucional del Pliego 011-MINSA para el ejercicio 2010.

**V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD****5.1. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LOS GASTOS****5.1.1. ENERGÍA ELÉCTRICA**

- 5.1.1.1 Los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras u otros artefactos o dispositivos (interruptores y/o enchufes) que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos; deberán ser apagados por el personal a su cargo al momento de retirarse de la entidad, bajo su responsabilidad.
- 5.1.1.2 La iluminación artificial en horas nocturnas será racionalizada. Asimismo, la última persona en retirarse del área de trabajo, deberá apagar las luces y/o fluorescentes, bajo su responsabilidad.
- 5.1.1.3 A partir de las 19:00 horas el personal de seguridad verificará el cumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes. De verificar el incumplimiento de dicha disposición procederá a emitir un informe a la Oficina de Servicios



Generales; el mismo que informará a la Oficina Ejecutiva de Administración; a fin de que se establezcan las medidas correctivas.

- 5.1.1.4 Las Oficinas que reciban suficiente luz solar, prescindirán el uso del fluido eléctrico (luz artificial). El alumbrado artificial en los diferentes pasadizos cuando no sea necesario, deberá mantenerse apagado; siendo responsabilidad del personal del servicio de Limpieza y servicio de Vigilancia su cumplimiento, bajo la supervisión de la Oficina de Servicios Generales.

5.1.2. AGUA POTABLE Y DESAGUE

- 5.1.2.1 La Oficina de Servicios Generales elaborará un Plan de Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Servicios Sanitarios de la Entidad, a efectos de detectar el estado y/o deterioro de éstas y disponer las medidas de prevención y reparación correspondiente, informando Trimestralmente a la Oficina Ejecutiva de Administración de los resultados obtenidos.
- 5.1.2.2. Las Oficinas que dispongan de servicios higiénicos interno están obligados a informar mediante correo electrónico en caso de desperfecto de las llaves de los grifos e inodoros o fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios a la Oficina de Servicios Generales para su correspondiente reparación. Asimismo, la Oficina de Servicios Generales verificará periódicamente el funcionamiento de las mismas y aquellas que se encuentren defectuosas, serán reparadas de inmediato, con el objeto de evitar la pérdida de agua potable.
- 5.1.2.3 Es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales de la institución, inspeccionar permanentemente la existencia de fugas y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias y de Gasfitería; y darle inmediata reparación y/o su oportuno mantenimiento.

5.1.3. GASTO POR CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

- 5.1.3.1 Considerando que la institución cuenta con 06 (seis) unidades vehiculares operativas, la Dotación mensual de combustible por cada unidad vehicular será de cuarenta (40) galones mensuales de combustible; excluyendo el vehículo de uso oficial asignado al Titular de la Entidad (Dirección General) que será de sesenta (60) galones de combustible como máximo en forma mensual; debiendo la Oficina de Servicios Generales llevar un control estricto del uso de combustible de las unidades vehiculares.
- 5.1.3.2 Los vehículos "Ambulancias" destinados al uso del servicio en caso de emergencias de salud y/o desastres, se exceptúan de la restricción precedente; siendo, la dotación mensual de combustible estrictamente la necesaria, bajo responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Servicios Generales considerándose que las Unidades Orgánicas que cumplan con realizar visitas domiciliarias y otras bajo programaciones, se ajustarán al máximo la racionalización de combustible.
- 5.1.3.3 Todos los vehículos al término de la jornada laboral, quedarán en custodia de la Oficina de Servicios Generales del INR. Los vehículos permanecerán en las instalaciones del instituto, durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados en tales días, para el cumplimiento de actividades propias de la institución.
- 5.1.3.4 La Oficina de Servicios Generales deberá programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades Móviles, garantizando el mantenimiento periódico de cada una de las Unidades Móviles, con la finalidad de reducir los costos operativos y el consumo de combustibles.
- 5.1.3.5 Todos los vehículos del INR, serán administrados por la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales, que cautelará el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad en el gasto. Por consiguiente, la Oficina de Servicios Generales informará en forma mensual a la





Oficina Ejecutiva de Administración, el consumo de combustible de todos los vehículos de la institución.

5.1.3.6 Todo vehículo deberá portar constantemente el Set de herramientas - materiales médicos en estado operativo para su uso en caso de emergencias, bajo responsabilidad de cada chofer y Supervisor de la Oficina de Servicios Generales.



5.1.4. AHORRO DE PAPEL, MATERIALES CONEXOS Y MOBILIARIO DE OFICINA

5.1.4.1 Cada Unidad Orgánica de la Institución es responsable del uso eficiente y racional del papel y útiles de oficina en general y ceñirse a la real necesidad de dicho servicio, debiendo imprimir documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice; así como, usar en lo posible papel reciclable para las comunicaciones entre oficinas.

5.1.4.2 Utilizar con mayor frecuencia y de ser necesaria la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.

5.1.4.3 Utilizar el modo "borrador" o "Económico" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.

5.1.4.4 Las unidades orgánicas que requieran mobiliario de oficina, deberán estar programadas con la debida justificación; además, su adquisición estará en función a la disponibilidad presupuestal.



5.1.5. SEGREGACION Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

5.1.5.1 Para lograr la ecoeficiencia, los desechos serán depositados en los contenedores diferenciados de reciclaje ubicados en los pasadizos de la Institución segregados para plásticos, vidrio, papel y cartón.

5.1.5.2 La Oficina de Servicios Generales impartirá a la Empresa Contratada para brindar el Servicio de Limpieza en la Entidad el cumplimiento del Plan de Actividades para el Monitoreo del Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios en el Instituto, aprobado mediante RD N° 309.2009-SA-DG-INR.



5.2. OTRAS MEDIDAS ADICIONALES EN GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS

5.2.1. COMISIONES DE SERVICIO Y GASTO DE MOVILIDAD

5.2.1.1 Las comisiones de servicio que requieran unidad vehicular de la Entidad deberán ser sustentadas previamente por los mismos. Si el caso amerita serán solicitadas mediante formato establecido, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por la Oficina Ejecutiva de Administración, previo a ser atendidas por el personal correspondiente (chóferes de la institución).

Los casos de atención serán:

- ✓ Servicios Oficiales de la Dirección General
- ✓ Traslado de pacientes a otras entidades de Salud
- ✓ Campañas de Salud
- ✓ Servicios solicitados por las Direcciones Ejecutivas para eventos oficiales

5.2.1.2 Las comisiones de servicio, con utilización de dinero en efectivo para uso de transporte, será sólo para asuntos oficiales y dentro de la jurisdicción de las provincias de Lima y Callao.

El trabajador para estos casos, deberá utilizar generalmente el servicio de transporte público; por consiguiente, el uso del servicio de taxi, será estrictamente para traslado urgente y justificado al lugar de destino, debiendo regresar el trabajador comisionado en otro medio de transporte (no taxi) transporte público. Previa autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, si el caso lo amerita, se autorizará el uso de este medio para el regreso al INR.



5.2.1.3 La Oficina de Servicios Generales, a través del área de transporte, deberá informar mensualmente a la Oficina Ejecutiva de Administración, para efectos de control interno, las comisiones de servicios autorizados.

5.2.2. GASTOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y PUBLICACIONES

5.2.2.1 Se encuentran prohibidas las impresiones, fotocopios y publicaciones a color, para efectos de comunicaciones (Memorandos, oficios, circulares, etc.) y/o documentos técnicos (informes técnicos, balances, planes, etc.), debiendo efectuarse sólo en blanco y negro; exceptuándose los que previamente sean autorizados por el titular de la entidad o de quien éste delegue, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM.

5.2.2.2 El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para la documentación exclusiva relacionada con las actividades y/o funciones que el servicio realiza, estando terminantemente prohibido, fotocopiar documentos para fines personales.

5.2.2.3. La Oficina Ejecutiva de Administración establecerá la modalidad de uso y la implementación de medidas de Austeridad y Racionalización para la utilización del servicio de fotocopiado por terceros.

5.2.2.4. La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática, elaborará un Plan de Mantenimiento de las fotocopiadoras de propiedad de la institución, a efectos de velar por su periodo de vida útil y de ser necesario coordinará con el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, la atención de la reparación y/o mantenimiento del equipo, con la finalidad de reducir los costos operativos.

5.2.2.5. Las oficinas que cuenten con equipos de fotocopiado, NO solicitarán el servicio de fotocopiado por terceros; salvo caso muy excepcional, cuando se requiera fotocopiar manuales o expedientes que superen los 40 folios.

5.2.2.6. Para los trámites internos administrativos entre las Oficinas Administrativas de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y otras unidades, se abstendrán de obtener copias de los expedientes, debiendo tramitarse en lo posible SOLO EL ORIGINAL, debidamente FOLIADO y presentado en FILE o Contratapas.

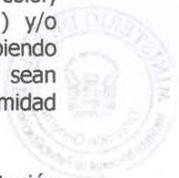
5.2.3. GASTOS DE TELEFONÍA FIJA y MOVIL

5.2.3.1 Establézcase que los usuarios que tengan bajo su responsabilidad más de un anexo telefónico, sólo podrá habilitarse a uno de ellos la realización de llamadas fuera de la entidad (telefonía fija y/o celular); previa autorización de la Dirección General y/u Oficina Ejecutiva de Administración. Esta autorización solo es para llamadas locales.

5.2.3.2 Excepcionalmente, se autorizará a las Direcciones y/u Oficinas, la salida de llamadas a teléfonos fijos y celulares de acuerdo a la disponibilidad establecida en el Anexo N° 01 que forma parte de la presente Directiva Administrativa; toda vez que se acredite y justifique por la naturaleza de las funciones y/o actividades que realiza el servicio en cumplimiento con los objetivos institucionales.

5.2.3.3 Las llamadas por Larga Distancia Nacional o Internacional deberán ser autorizadas previamente por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración. El medio de comunicación a utilizar para las coordinaciones a nivel internacional será preferentemente el correo electrónico.

5.2.3.4 Los equipos de telefonía móvil que utilicen la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y otras Unidades Orgánicas del INR, serán asignados de conformidad con las normas de disciplina, austeridad y racionalidad del gasto, hasta por un monto mensual que no exceda de los S/.200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) por equipo, incluido IGV y alquiler del mismo. Para efectos de control, la contratación de planes tarifarios deberá contemplar el corte





automático una vez cubierto el monto asignado, exceptuando de esta disposición a la Dirección General y Sub Dirección General.

5.2.3.5 El usuario asume total responsabilidad por el equipo y los accesorios que estuvieran a su cargo. Para tales efectos, cada usuario deberá suscribir un documento a través del cual, autorice a los órganos competentes del INR a 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. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.



5.2.3.6 La Oficina de Estadística e Informática, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Implementar temporizadores de 3 minutos en los equipos telefónicos que cuentan con acceso a llamadas externas (fija y celular) autorizadas, excepto para aquellos asignados a la Dirección General y las autorizadas por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b. Llevar un control de los equipos de comunicación móvil, uso de servicio telefónico de llamadas fijas y/o celulares;
- c. Proponer mecanismos tecnológicos conducentes a lograr mayores ahorros, como de recomendar planes tarifarios más convenientes.
- d. Emitir la conformidad de los recibos, los cuales serán alcanzados por la Oficina de Logística, antes de realizar su pago.
- e. Brindar y Controlar el uso del servicio de Internet y Correo Electrónico, debiendo ser estas destinadas únicamente para servicio oficial bajo responsabilidad de cada usuario; así como implementar la seguridad del caso para impedir el acceso a páginas web reñidas con la moral, las buenas costumbres, el interés público y la seguridad nacional e institucional.
- f. Llevar una estadística del consumo actualizado mensualmente y comparativo respecto del mismo período del año anterior, informando sobre los logros o desviaciones obtenidas, proponiendo las medidas de ahorro.



5.2.3.7 Los Equipos de Telefonía Móvil Celular del INR, se asignarán exclusivamente a los funcionarios que por la naturaleza de sus actividades, requieran el uso de un equipo; mediante el cual la Institución asumirá el pago del servicio de cada teléfono móvil hasta por un monto que no exceda a S/200.00 incluido IGV. De ser el caso, cualquier diferencia en la facturación mensual será abonada por el usuario del equipo, incluyendo aquellos que se pudieran irrogar por mensajería de texto, mensajería multimedia, internet móvil y similares. En ningún caso podrán asignarse más de un (01) equipo móvil por persona.



5.2.4. GASTOS PARA ATENCIONES OFICIALES, DE COMITES DE TRABAJO - COMPRA DE ALIMENTOS

5.2.4.1 Las atenciones oficiales en el INR son aquellas 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 de la Entidad hacia grupos humanos determinados.

5.2.4.2 La compra de alimentos (azúcar, café, bebidas gaseosas, galletas, etc.) se efectuará en procesos consolidados y evitar la compra por menudeo para atender la demanda de las actividades programadas por las áreas asistenciales y atención a los pacientes; así como de aquellas actividades de trabajo que realicen los Comités del INR.

5.2.4.3 No está permitido la compra de alimentos con vales de caja chica, bajo responsabilidad del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y la Oficina solicitante.



5.2.4.4 Queda prohibido los agasajos o celebraciones cuyos gastos estén orientados con fondos públicos o de otros recursos de la entidad.

5.2.5. GASTOS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Todo evento que se organice o realice el INR, programado o no programado debe guardar relación directa con las actividades esenciales que realiza la Institución y contar con la autorización del Titular de la Entidad.

5.2.6. GASTOS EN SERVICIOS DE MENSAJERIA

El servicio de recepción y envío de correspondencia externa, sólo se realizará a través de la Oficina de Trámite Documentario y/o Secretaría de la Dirección General.

VI. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Entidad a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina de Estadística e Informática publicará en la página web del Instituto Nacional de Rehabilitación la presente Directiva Administrativa con la Resolución Directoral que la aprueba.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación, podrá ser Complementada con otras normas necesarias que la institución considere pertinente dictar.

7.2 En los aspectos no contemplados específicamente en la presente Directiva, los funcionarios competentes deberán disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo, bajo responsabilidad funcional.

7.3 La Oficina Ejecutiva de Administración se encargará de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01 "Formato de Clasificación de Llamadas Telefónicas a equipos de telefonía fija y celular en el INR"

Anexo N° 02 "Formato de Solicitud de Autorización de Servicio de Telefonía de Larga Distancia"

Anexo N° 03 "Formato de Solicitud de Autorización de Cobertura de Líneas Telefónicas"

Anexo N° 04 "Formato de Autorización de Descuento por costo de Reposición del Equipo de Telefonía Móvil en caso de deterioro, pérdida o hurto"





ANEXO N° 01 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2011-OEA-INR

FORMATO DE CLASIFICACION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A EQUIPOS DE TELEFONIA FIJA Y CELULAR EN EL INR

UNIDAD ORGANICA	Disponibilidad	Cobertura	Fijo	Celular
Dirección General	Ilimitado	Nacional/ Internacional	Si	Si
Sub Dirección General	Ilimitado	Nacional/ Internacional	Si	Si
Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Limitado S/ .200.00	Local	Si	Si
Oficina Ejecutiva de Administración	Limitado S/ .200.00	Local	Si	Si
Oficina de Control Institucional	Limitado S/ .200.00	Local	Si	Si
Oficina de Asesoría Jurídica	Limitado S/ .200.00	Local	Si	Si
Oficina de Epidemiología	Limitado S/ 100.00	Local	Si	Si
Oficina de de Cooperación Internacional	Limitado S/ .100.00	Local	Si	Si
Oficina de Gestión de la Calidad	Limitado S/ 100.00	Local	Si	Si
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Limitado S/ .100.00	Local	Si	Si
Oficina de Relaciones Públicas	Limitado S/ 100.00	Local	Si	Si
Oficina de Estadística e Informática	Limitado S/ .100.00	Local	Si	Si
Oficina de Personal	Limitado S/ 100.00	Local	Si	Si
Oficina de Economía	Limitado S/ .100.00	Local	Si	Si
Oficina de Logística	Limitado S/ 200.00	Local	Si	Si
Oficina de Servicios Generales	Limitado S/ .200.00	Local	Si	Si
Directores Asistenciales:				
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales	Limitado S/ 100.00	Local	Si	Si
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud	Limitado S/ .100.00	Local	Si	Si
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras	Limitado S/ 100.00	Local	Si	Si
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	Limitado S/ .100.00	Local	Si	Si
Jefes de Equipos				
Compras- Logística	Limitado S/ 200.00	Local	Si	Si
Patrimonio – Logística	Limitado S/ .100.00	Local	Si	No
Programación – Logística	Limitado S/ 100.00	Local	Si	No
Almacén – Logística	Limitado S/ .50.00	Local	Si	No
Pensiones – Personal	Limitado S/ 50.00	Local	Si	No
Bienestar de Personal – Personal	Limitado S/ .50.00	Local	Si	No
Remuneraciones – Personal	Limitado S/ 50.00	Local	Si	No
Presupuesto – Personal	Limitado S/ .50.00	Local	Si	No
Legajos – Personal	Limitado S/ 50.00	Local	Si	No
Control de Asistencia – Personal	Limitado S/ .50.00	Local	Si	No
Informática – Estadística	Limitado S/ .50.00	Local	Si	No





UNIDAD ORGANICA	Disponibilidad	Cobertura	Fijo	Celular
Admisión - Estadística	Limitado S/.50.00	Local	Si	No
SIAF – Economía	Limitado S/ 50.00	Local	Si	No
Integración Contable – Economía	Limitado S/.50.00	Local	Si	No
Cuentas Corrientes – Economía	Limitado S/ 50.00	Local	Si	No
Tesorería – Economía	Limitado S/.100.00	Local	Si	Si
Jefe Equipo de Proyectos – Planeamiento	Limitado S/ 100.00	Local	Si	Si
Jefe Equipo de Organización - Planeamiento	Limitado S/.50.00	Local	Si	No
Jefe Equipo de Planes – Planeamiento	Limitado S/.50.00	Local	Si	No
Jefe Equipo de Costos - Planeamiento	Limitado S/.50.00	Local	Si	No
Jefe Equipo de Presupuesto - Planeamiento	Limitado S/ 50.00	Local	Si	No
Hospitalización	Limitado S/.50.00	Local	Si	Si
Farmacia.	Limitado S/ 50.00	Local	Si	No





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



ANEXO N° 02 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2011-OEA-INR

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SERVICIO DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA



FECHA.

N°:

DEPENDENCIA.

SOLICITADO POR:

Cargo que desempeña

teléfono

Anexo

Para comunicarse con:

Cargo que desempeña

teléfono

Anexo



Hora de Inicio

Hora de Término

Tiempo Establecido

Asunto a tratar:

Solicitado por
Firma y sello del Director Ejecutivo de la
Oficina solicitante

Aprobado por:
Firma y sello de la Dirección Ejecutivo de
Administración.



ANEXO Nº 03 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001 -2011-OEA-INR

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COBERTURA DE LINEAS TELEFÓNICAS

FECHA. Nº:

DEPENDENCIA.

SOLICITADO POR:

Cargo que desempeña teléfono Anexo

PERÍODO DE TIEMPO TEMPORAL

Período Inicio Término

Sustento del pedido:

Solicitado por
Firma y sello del Director Ejecutivo de la
Oficina solicitante

Aprobado por:
Firma y sello de la Dirección Ejecutivo de
Administración.

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



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



ANEXO Nº 04 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001 -2011-OEA-INR

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR COSTO DE REPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TELEFONÓ A MOVIL EN CASO DE DETERIORO, PÉRDIDA O HURTO



Nombres y Apellidos

Condición :

Dependencia :

Área Orgánica :

Costo de reposición de equipo de telefonía móvil

() Deterioro..... () Pérdida.....() Hurto.....

Por el presente el suscrito reconoce, que en caso de deterioro, perdida o hurto del equipo asignado es responsable de asumir totalmente el costo de reposición por lo cual **Autoriza expresamente a la Oficina de Personal** del Instituto Nacional de Rehabilitación, según corresponda para que proceda a efectuar sobre los ingresos que perciba en la entidad, el descuento directo del valor del costo de reposición por el equipo de telefonía móvil.

Dicho documento procederá en caso de incumplimiento por parte del suscrito de la normativa vigente relacionada al otorgamiento del servicio de telefonía móvil de la Entidad.

Bellavista, de 2011.



.....
FIRMA



AUTORIZADO SEGÚN CORRESPONDA POR:

.....
Director de la Oficina de Personal

.....
Director de la Oficina de logística