MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

Nº 055-2011-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 31 de MARZO 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 Flores2; 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 4°.- *La Oficina Ejecutiva de Administración, asumirá la difusión y aplicación de las Directivas Administrativas aprobadas.*

Regístrese y Comuníquese,

Dr. FERNANDO URCIA FERNANDEZ
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 Nº 002 -2011-OEA-INR

PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS GASTOS PARA ATENCIONES OFICIALES Y DE COMITÉS DE TRABAJO - COMPRA DE ALIMENTOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA ADRIANA REBAZA FLORES" - 2011

I. FINALIDAD

Disciplinar la ejecución del gasto por atenciones protocolares y atención de refrigerios que convoque los Comités y/o Comisiones de trabajo que celebre la institución.

II. OBJETIVO

Racionalizar el gasto por las atenciones oficiales y atención de los refrigerios que realice la institución en cumplimiento de sus actividades protocolares y/o laborales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio a nivel institucional, bajo responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley Nº 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011".
- ✓ Ley Nº26842 – Ley General de Salud
- ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.015 que aprueba la Directiva Nº 001.2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería por el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año fiscal 2007.
- ✓ Directiva Administrativa Nº001-2011–OEA-INR "Directiva de Medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" para el año 2011.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 PARA LAS ATENCIONES OFICIALES

5.1.1 La Dirección General, Sub Dirección General y autoridades administrativas de la Entidad, son los únicos autorizados para realizar gastos por concepto de atenciones Oficiales, los mismos que deberán restringirse a lo mínimo indispensable.

5.1.2 Las atenciones Oficiales en el INR son aquellos originados por la visita de Altos Funcionarios nacionales y/o extranjeros y adicionalmente aquellos que representen la expresión de sentimiento de solidaridad, reconocimiento y/o agradecimiento por parte del Titular de la Entidad hacia grupos humanos.

5.1.3 Los gastos en atenciones oficiales deberán responder a los objetivos y metas establecidos y ceñirse estrictamente a las prioridades de gastos y a la disponibilidad presupuestal. En los comprobantes de pago y en la rendición de cuentas deberán justificarse los motivos de cada atención oficial.

Las unidades orgánicas que lleven a cabo atenciones oficiales, deberán cumplir lo siguiente:

5.1.4 Con cinco (05) días mínimos previos al evento, la Unidad orgánica comprometida a Recepcionar y atender a terceros en la Entidad con carácter oficial, elevará su requerimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración para que ésta, en coordinación con la Oficina de Logística, se disponga las acciones de adquisición que corresponda al protocolo establecido.

5.1.5 La unidad orgánica que solicita la atención oficial deberá indicar el número de participantes en la actividad protocolar, período de atención, horario y ambiente.

5.1.6 Las atenciones para las actividades protocolares y dependiendo de la naturaleza de las mismas, serán coordinadas con la Oficina de Comunicaciones del INR, para su debida atención.

5.2 PARA LOS COMITES DE TRABAJO EN EL INR

5.2.1 Los miembros conformantes de Comités y/o Comisiones en el INR que con motivo de llevar a cabo reuniones de trabajo en cumplimiento a los objetivos institucionales, demande la atención de refrigerios; tendrán en cuenta lo siguiente:

5.2.2 Los Comités de Trabajo que sesionen en las instalaciones que disponga la institución, solicitarán con previsión a la Oficina Ejecutiva de Administración - OEA, las siguientes alternativas: Un vaso de gaseosa o agua de mesa o una taza de café o té por participante de Comité.

Responsables de la Atención Oficial o Comités de Trabajo

5.2.3 La Oficina Ejecutiva de Administración a través del Área de Almacén, abastecerá lo necesario para consumo exclusivo de Reuniones por atenciones oficiales o reuniones de trabajo de Comités en el INR.

5.2.4 Aquellas actividades que no estén programadas y requieran su inmediata atención, deberá ser autorizada por la Oficina Ejecutiva de Administración.

Responsabilidad de la Oficina de Logística

5.2.5 Brindar a través del Área de Almacén los alimentos autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración.

5.2.6 Los Alimentos solicitados, serán exclusivamente para las Atenciones Oficiales conformadas en el INR con objetivos institucionales.

VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Todo evento que se organice o se realice dentro de la Institución y que demande consumo de alimentos, debe guardar relación directa con las labores de la entidad y contar con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.2 Los alimentos que demande para las atenciones oficiales y los comités de trabajo en el INR, serán adquiridos trimestral o semestralmente, según movimiento de existencias en el Almacén, en cantidades que la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la Oficina de Logística se establezca ciñéndose a la disponibilidad presupuestal y a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto.

6.3 Los alimentos de ésta naturaleza, no podrán ser adquiridos con fondos de Caja Chica, siendo de absoluta responsabilidad de la Oficina de Economía.

6.4 La Oficina Ejecutiva de Administración establece un control permanente sobre el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. ANEXO

Anexo N° 01 "Formato de Autorización para Atención de Alimentos por el Almacén"

ANEXO Nº 01 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002 -2011-OEA-INR

FORMATO DE AUTORIZACION PARA ATENCIÓN DE ALIMENTOS POR EL ALMACEN

Dirección/Comité (Solicitante): .....
Fecha de actividad: .....
Motivo de Reunión:.....
Lugar de Reunión: .....

Unidad Medida	Detalle	Cantidad solicitada	Cantidad atendida
Botella de 3lt	Gaseosa		
Botella de 3lt	Agua de mesa		
Filtrantes	Te o mates		
Unidad	Vasos descartable		

V°B° Oficina Ejecutiva de Administración	V°B° Oficina de Logística	V°B° Jefe de Almacén
Fecha:	Fecha:	Fecha: .....

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 01 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002 -2011-OEA-INR

FORMATO DE AUTORIZACION PARA ATENCIÓN DE ALIMENTOS POR EL ALMACEN

Dirección/Comité (Solicitante): .....
Fecha de actividad: .....
Motivo de Reunión:.....
Lugar de Reunión: .....

Unidad Medida	Detalle	Cantidad solicitada	Cantidad atendida
Botella de 3lt	Gaseosa		
Botella de 3lt	Agua de mesa		
Filtrantes	Te o mates		
Unidad	Vasos descartable		

V°B° Oficina Ejecutiva de Administración	V°B° Oficina de Logística	V°B° Jefe de Almacén
Fecha:	Fecha:	Fecha: .....