



MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

Nº 055-2011-SA-D6-IRL

## 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 URCIA FERNANDEZ**  
Director General  
Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebeza 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° 003 -2011-OEA-INR****MEDIDAS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO POR FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN****I. FINALIDAD**

Establecer medidas internas que faciliten a las Unidades Orgánicas de la Entidad, el procedimiento y responsabilidades en el uso y control adecuado y oportuno del servicio de fotocopiado de los documentos, a fin de racionalizarse dicho servicio, en cumplimiento con la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

**II. OBJETIVO**

Disciplinar, racionalizar y ordenar el manejo de documentos y expedientes que requieran ser fotocopiados en la Entidad, en el marco de medidas de ecoeficiencia administrativa del gasto público garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

A nivel de Oficinas Administrativas y Secretarías de las unidades orgánicas de la Entidad.

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- ✓ Resolución Directoral N° 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 N°001-2011-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 DE LOS EXPEDIENTES**

- 5.1.1 Todos los Expedientes que se generen en las oficinas para trámite y uso interno para efectos de aprobación, de adquisición, afectación presupuestal, revisiones y controles previos, sustentación de pagos, que se inicien y terminen dentro de la institución, no requerirán más copias que el documento original.

Por lo tanto, el expediente contendrá todos los documentos en original elaborados en cada una de los procesos a lo que está sujeto dicho documento.

- 5.1.2 Las unidades orgánicas que genere un Número de Expediente y que en adelante tenga que referirse al mismo ASUNTO, prevalecerá el EXPEDIENTE ORIGINAL; evitando que, por el mismo caso o asunto se generen múltiples expedientes. Para tal caso, el personal que opera el Sistema de Trámite en sus diferentes unidades, confirmará previamente si el ingreso del documento es por primera vez, se le asignará nuevo número, pero si ya tiene N° de Expediente; solicitar a la persona dicho Numero; una vez ubicado el Expediente, se anotará en la clave 15) INCLUIR EN EL EXP PRINCIPAL y derivarlo a la unidad respectiva.

- 5.1.3 Este Expediente en cada uno de sus etapas, deberán ser presentados debidamente FOLIADO (de atrás para adelante) y ORDENADO colocando siempre el **último documento** elaborado adelante para ir agregando tantos folios como sean necesarios de acuerdo a la naturaleza del expediente. Todos los documentos en original deberán adjuntarse entre dos Tapas: la Principal y la Base.





5.1.4 La Foliación se iniciará desde la Oficina que inicia el proceso del expediente; es decir, la persona que efectúa el requerimiento.

5.1.5 La Tapa Principal deberá rotularse:

- ✓ N° de Expediente,
- ✓ N° documento principal (O/C, O/S, CP, N° Proceso de Selección, etc.)
- ✓ La descripción de los bienes y servicios o asunto que contenga el Expediente

5.1.6 El Expediente deberá tramitarse simplemente con un cuaderno de cargo u hoja de cargo que contenga los datos principales, detallados en el numeral 5.

5.1.7 La Custodia del Expediente debe terminar en la Oficina que realizó el último proceso.

5.7.8 Cuando en las Oficinas Administrativas se requiera revisar o consultar el Expediente, deberán solicitarlo a la última oficina que custodia el mismo, mediante Hoja de Cargo donde debe figurar los datos del Expediente y documentos que contiene (número de folios).

5.7.9 La Oficina que recepciona el Expediente, deberá devolver el mismo en un plazo perentorio; en todo caso, el Jefe de Oficina en la cual culminó el proceso del expediente, deberá recabar o solicitar su devolución en un plazo no mayor de 05 días calendarios, a fin de mantener su custodia. Esto último bajo su responsabilidad.

5.1.10 Las Secretarías de las Oficinas Administrativas, cuando recepcionen los expedientes en Original solamente sellarán y firmarán de una (01) copia del cargo por Expediente.



## 5.2 DEL FOTOCOPIADO

5.2.1 Las unidades orgánicas que no cuentan con una máquina fotocopidora y que requieren el servicio de fotocopiado a través de terceros, podrán disponer de un gasto máximo establecido en el Anexo N° 01 de la presente directiva.

5.2.2 Si la unidad orgánica requiere el servicio de fotocopiado a pesar de haber llegado al tope máximo autorizado antes del mes; deberá solicitar la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, justificando su requerimiento, adjuntando el material de trabajo a ser fotocopiado.

5.2.3 La Oficina Ejecutiva de Administración evaluará el requerimiento previamente a su aprobación.

5.2.4 La unidad orgánica que, teniendo habilitada una fotocopidora y que por circunstancias se encuentren en estado inoperativo, podrán acceder a una asignación mensual de hasta S/. 50.00

5.2.5 La Oficina Ejecutiva de Administración establecerá un control permanente sobre el cumplimiento de la presente directiva.

5.2.6 Los documentos que serán fotocopiados, serán estrictamente de uso oficial.



## VI. ANEXO

Anexo N° 01 "Escala del Gasto Mensual para el Manejo de Fotocopiado de Documentos de Expedientes en el Instituto Nacional de Rehabilitación".



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° 01 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2011-OEA-INR**

**ESCALA DEL GASTO PARA EL MANEJO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN.**



UNIDAD ORGANICA	Gasto Mensual hasta S/.
Dirección General	80.00
Sub Dirección General	80.00
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	30.00
Oficina de Comunicaciones	30.00
Oficina Ejecutiva de Administración	60.00
Oficina de Control Institucional	30.00
Oficina de Asesoría Jurídica	30.00
Oficina de Epidemiología	30.00
Oficina de de Cooperación Internacional	20.00
Oficina de Gestión de la Calidad	30.00
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	50.00
Oficina de Estadística e Informática	30.00
Oficina de Logística	50.00
Oficina de Personal	30.00
Oficina de Economía	30.00
Oficina de Servicios Generales	30.00
<b>Direcciones Ejecutivas (Asistenciales) y Dptos.</b>	
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales	80.00
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud	50.00
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras	80.00
Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención en Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	50.00