



Nº 062-2012-SA-DG-INR

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

Resolución Directoral

Bellavista, 05 de Marzo del 2012

Visto el expediente N°009376-2011, Informe N°024-2012-OF.CC/INR, de la Oficina de Comunicaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de regular el adecuado uso del auditorio institucional y las salas de reuniones ubicadas en las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", la Oficina de Comunicaciones ha formulado el proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento para el Requerimiento, Uso y Cuidado del Auditorio y Salas de Reuniones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Que, el citado documento, ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor en aspectos normativos, emitiendo opinión favorable a través de los Informes N°012-2012-EO-OEPE y N°016-2012-OEPE-INR;

Que, en tal sentido, resulta pertinente proceder a la aprobación del documento citado en el primer considerando de la presente resolución; para su implementación en el ámbito institucional;

De conformidad con la N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Directiva N°002-2011/SBN-SG, Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", Resolución Ministerial N°715-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y de acuerdo a las facultades conferidas;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005-INR-2012-V.01 "PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES", que consta de Diez (10) folios, Nueve (09) títulos, incluidos Cuatro (04) anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución a las unidades orgánicas e instancias administrativas de la Institución; para los fines correspondientes.

Regístrese y Comuníquese,

Dr. FERNANDO JRCIA FERNANDEZ
Director General
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

AFUF/ec.
R.D0 033-2012
c.c. Unidades Orgánicas
Funcionaria Responsable de la Pagina Web.INR
Oficina de Comunicaciones

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 INR-2012 - V.01

PROCEDIMIENTO, PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"

I. FINALIDAD

Normar y controlar el uso adecuado del auditorio y las salas de reuniones de las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" de acuerdo a las Normas para el uso y supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para el correcto uso del auditorio y las salas de reuniones en concordancia a la normatividad vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal que hace uso del Auditorio y Salas de Reuniones del Instituto.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"
- Resolución Directoral N° 114-2009-SA-DG-INR, Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- Directiva N° 002-2011/SBN-SG, Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Oficina de Comunicaciones cuenta con tres ambientes para ser utilizados en actividades institucionales y actividades extra Institucionales como son un auditorio y dos salas de reuniones.
- 5.2. Las Unidades Orgánicas que soliciten el uso del auditorio deberán presentar los formatos del mencionado en la presente Directiva.
- 5.3. Las solicitudes deben ser presentados con 04 días de anticipación, indicando la fecha del evento, tema, tipo de evento, nombre de los ponentes, asistentes y el tiempo requerido.

PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN “DRA. ADRIANA REBAZA FLORES”

- 5.4. Están prohibidas las actividades con temas políticos o en el que se agravie a las autoridades del INR; asimismo, queda prohibido el pegar carteles, letreros y otros que deterioren las paredes y puertas del auditorio.
- 5.5. Las actividades Extra-Institucionales deben ser dirigidos a la Dirección General y derivadas a esta Oficina con el visto bueno del mismo. Las actividades Institucionales son dirigidas en forma directa a la Oficina de Comunicaciones.
-  5.6. La persona responsable se acercará en la fecha prevista una hora antes del evento para recibir las llaves del auditorio. El préstamo del mantel institucional, banderines y otros artículos complementarios deberán pedirse como mínimo un día antes.
- 5.7. Un representante de la Oficina de Comunicaciones o el designado por la Dirección General, tiene la obligación de estar presente al inicio de cada evento con el fin de verificar el buen estado de los bienes.
- 5.8 La persona usuaria del auditorio, sala de reunión y equipo será la responsable de los bienes que se encuentran dentro de los ambientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEFINICIONES

6.1.1 DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIÓN

El Auditorio y salas de reuniones del Instituto Nacional de Rehabilitación “Dra. Adriana Rebaza Flores”, son los ambientes físicos complementarios que permiten a los profesionales difundir académicamente conocimientos y técnicas relacionadas con la rehabilitación de los pacientes con discapacidades diferentes, desarrollo de terapias y de otros temas de interés científico relacionados con la medicina, realizadas por la Institución u otras instituciones.

Asimismo, se utiliza para eventos con participación de familiares de los pacientes con la finalidad de brindar orientación sobre técnicas que les permita asistir y ayudar a su familiar, que se encuentra en proceso de Rehabilitación.

El Auditorio y salas de reuniones del Instituto Nacional de Rehabilitación son los únicos lugares de la Institución donde se llevan a cabo diferentes actividades, tanto oficiales como científicas y culturales.

La capacidad del Auditorio es de 90 personas y la salas de reuniones N° 2 es de 15 personas, se ha tomado en cuenta el número de personas en dichos ambientes en previsión de riesgos, por medidas de seguridad dispuestos por defensa civil.

6.1.2 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Son aquellas organizadas y efectuadas por las Direcciones, Departamentos, Servicios, y Oficinas del INR, con la finalidad de desarrollar actividades protocolares, científicas, académicas y/o administrativas.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"**

6.1.3 ACTIVIDADES EXTRA-INSTITUCIONALES

Son aquellas organizadas y efectuadas por organizaciones u organismos distintos a los comprendidos en la estructura orgánica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", como Universidades, Colegios Profesionales, Centros Educativos, organismos del sector público, Asociación de cesantes o de otro gremio que tengan interés de exponer temas afines a la medicina y/o relacionados con el INR.

6.2 DE LAS AUTORIZACIONES

Para el uso del auditorio, sea para las actividades Institucionales o Actividades Extra-institucionales es necesario que la solicitud del auditorio sea presentado con siete días de anticipación como mínimo.

La solicitud para obtener la autorización de uso del auditorio y las salas de reuniones, en el caso de las actividades contempladas en ítem 6.1.2, será presentada por escrito según sea el caso informe o memo a la Oficina de Comunicaciones, indicando día del evento, tema, tipo de evento, nombre de los ponentes o disertadores, asistentes y el tiempo requerido, comprometiéndose expresamente a responder por cualquier daño o perjuicio que se cause a los bienes de la Institución (Anexo N° 1).

Las solicitudes de los gremios serán autorizados por la Dirección General, siempre que sean procedentes, se autorizarán en un horario que no interfiera con el horario ordinario de trabajo de los servidores del INR (Anexo N° 2).

En la autorización se indicará expresamente las condiciones de uso del auditorio y el horario, requisitos que se respetarán estrictamente.

La solicitud para obtener la autorización de uso del auditorio y las salas de reuniones, en el caso de las actividades contempladas en el 6.1.3, será presentada por escrito (carta) a la Dirección General, indicando fecha del evento, tema, tipo de evento, nombre de los ponentes o disertadores, asistentes y el tiempo requerido, comprometiéndose expresamente a responder por cualquier daño o perjuicio que se cause a los bienes de la Institución. La solicitud visada por la Dirección General será derivada a la Oficina de Comunicaciones, que de acuerdo con la programación concederá o denegará con el informe correspondiente. La Oficina de Comunicaciones, autoriza las actividades extra institucionales, dando preferencia a las solicitudes Institucionales. (Anexo N° 3).

En caso de solicitar auditorio para llevar a cabo reuniones extraordinarias; esta se otorgará previa autorización de la Dirección General.

6.3 DE LAS ACTIVIDADES PERMITIDAS

En el auditorio y las salas de reuniones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" sólo se podrán realizar las actividades permitidas en la presente Directiva, por el tiempo y en las condiciones señaladas con la autorización previa y expresa que conceda la Oficina de Comunicaciones, a las solicitudes que cuenten con el visto bueno de la Dirección General.

El incumplimiento de las condiciones y horario establecido en la autorización, constituye falta respeto hacia las personas que utilizarán los ambientes posteriormente.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"**

6.4 PROHIBICIONES

Están prohibidas las actividades políticas, partidarias y sociales (fiestas) en el auditorio y en las salas de reunión.

Si en una reunión autorizada en el auditorio o las salas de reuniones se tocaren temas políticos partidarios o se agraviare a las autoridades del Instituto Nacional de Rehabilitación o ha cualquier persona, la Oficina de Comunicaciones, procederá a suspender de inmediato la reunión o la actividad y se informará a la Dirección General para que disponga la sanción administrativa que corresponda y/o realice las acciones que la ley faculta.

Queda prohibido, pegar carteles, letreros y otros que deterioren las paredes y puertas del auditorio. Asimismo, realizar actividades recreativas con atención de alimentos y otros.



6.5 CONDICIONES PARA EL USO DEL AUDITORIO

- a. El responsable del evento autorizado, se acercará en la fecha prevista a la Oficina de Comunicaciones una hora antes del inicio del evento, reunión y/o actividad programada para recibir las llaves del auditorio o de las salas de reuniones y verificar en compañía de un personal de la Oficina de Comunicaciones, el buen estado del ambiente y bienes que se encuentran, procediendo a levantar el acta respectiva (Anexo 3). Asimismo, el préstamo del mantel institucional, banderines y otros artículos complementarios deberán pedirse como mínimo un día antes para evitar cualquier contratiempo.
- b. El representante de la Oficina de Comunicaciones o el designado por la Dirección General tiene la obligación de estar presente en cada evento con el fin de salvaguardar los bienes de la Institución y verificar el cumplimiento de las condiciones y horario autorizado.
- c. Los usuarios se comprometen y obligan a salvaguardar la infraestructura, equipos y bienes del auditorio y las salas de reuniones y responder por la reposición o reparación en caso de producirse la pérdida o avería de los mismos.
- d. El uso del auditorio y las salas de reuniones son solo por el tiempo autorizado. Si el evento o actividad no concluyera dentro del lapso autorizado, es potestad de la Directora de la Oficina de Comunicaciones, extender o no dicho horario por un máximo de media hora adicional inmediata, de acuerdo a la disponibilidad.
- e. De no hacer uso de los ambientes solicitados se deberá avisar de inmediato, con la finalidad de cederlo para otros eventos institucionales y/o extra institucionales y hacer un óptimo uso de los recursos de infraestructura de la Institución.
- f. De no existir disponibilidad del auditorio o de las salas de reuniones; para eventos institucionales y/o extra institucionales que tengan relación directa con el INR y que sean de carácter impostergable, se podrán realizar en otros ambientes o áreas de la institución, previa autorización expresa de la Dirección General y coordinación con el responsable del ambiente.



VII. RESPONSABILIDADES

En caso de presentar algún deterioro, con algunos de los implementos (cortinas, sillas, estores, pódium, equipos de audio, etc.) del auditorio será únicamente responsabilidad de la Unidad Orgánica y/o estamento, que está haciendo uso de ellos.



PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La trasgresión del presente Reglamento por los usuarios del Instituto Nacional de Rehabilitación, será considerada falta disciplinaria, susceptible a sanción de acuerdo a las normas vigentes.

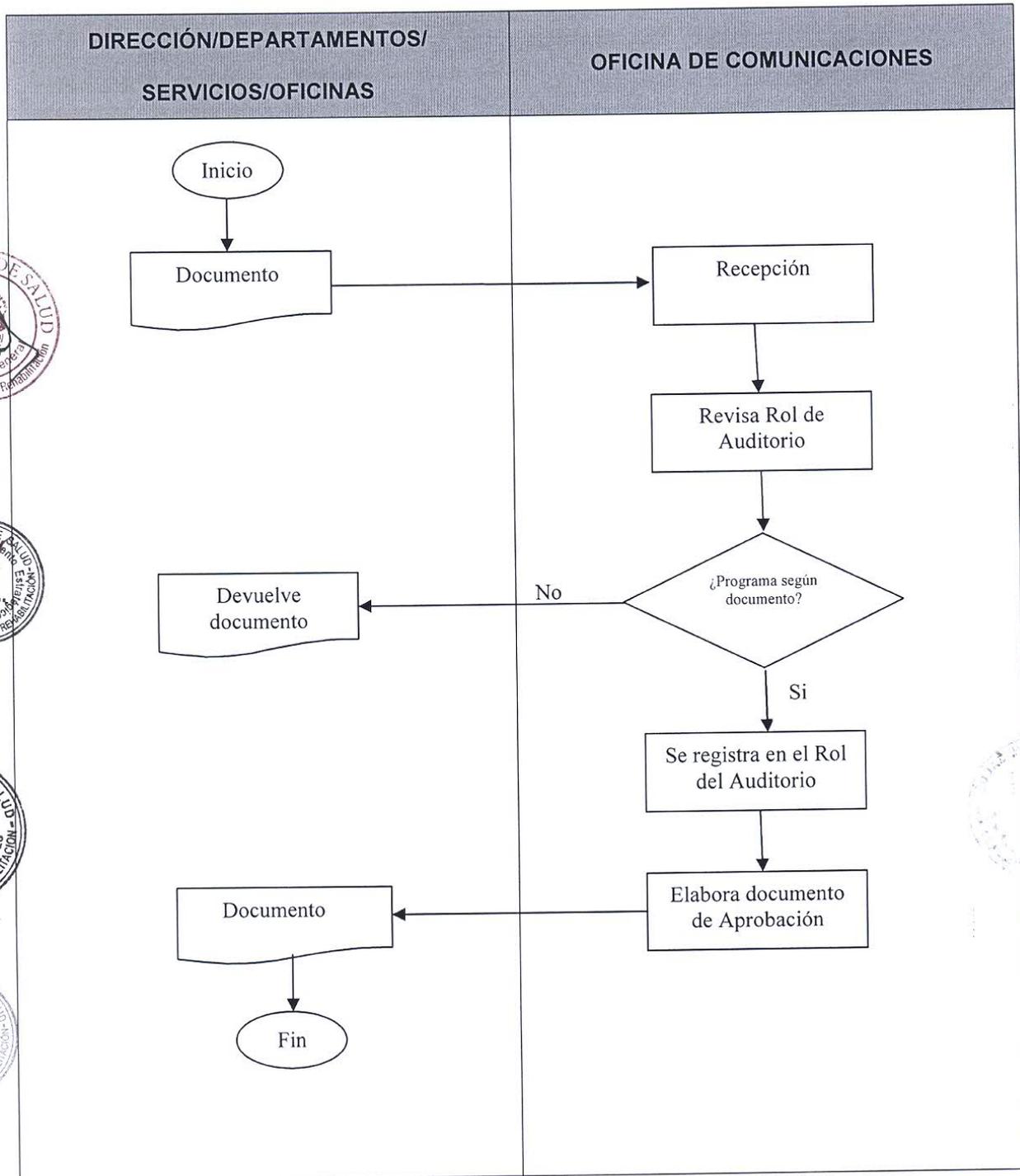
IX. ANEXOS



PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 “DRA. ADRIANA REBAZA FLORES”

ANEXO 1

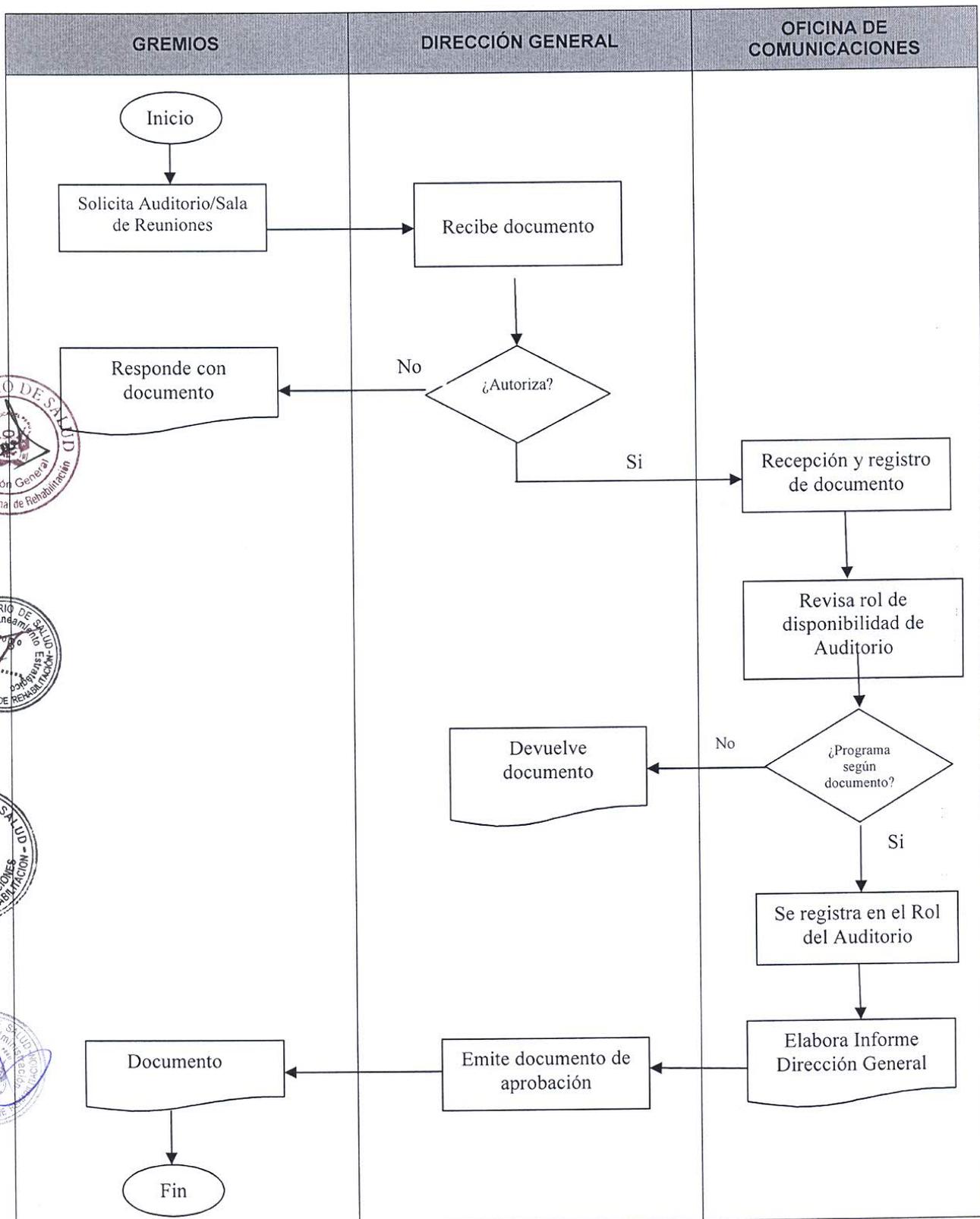
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES



PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"

ANEXO 2

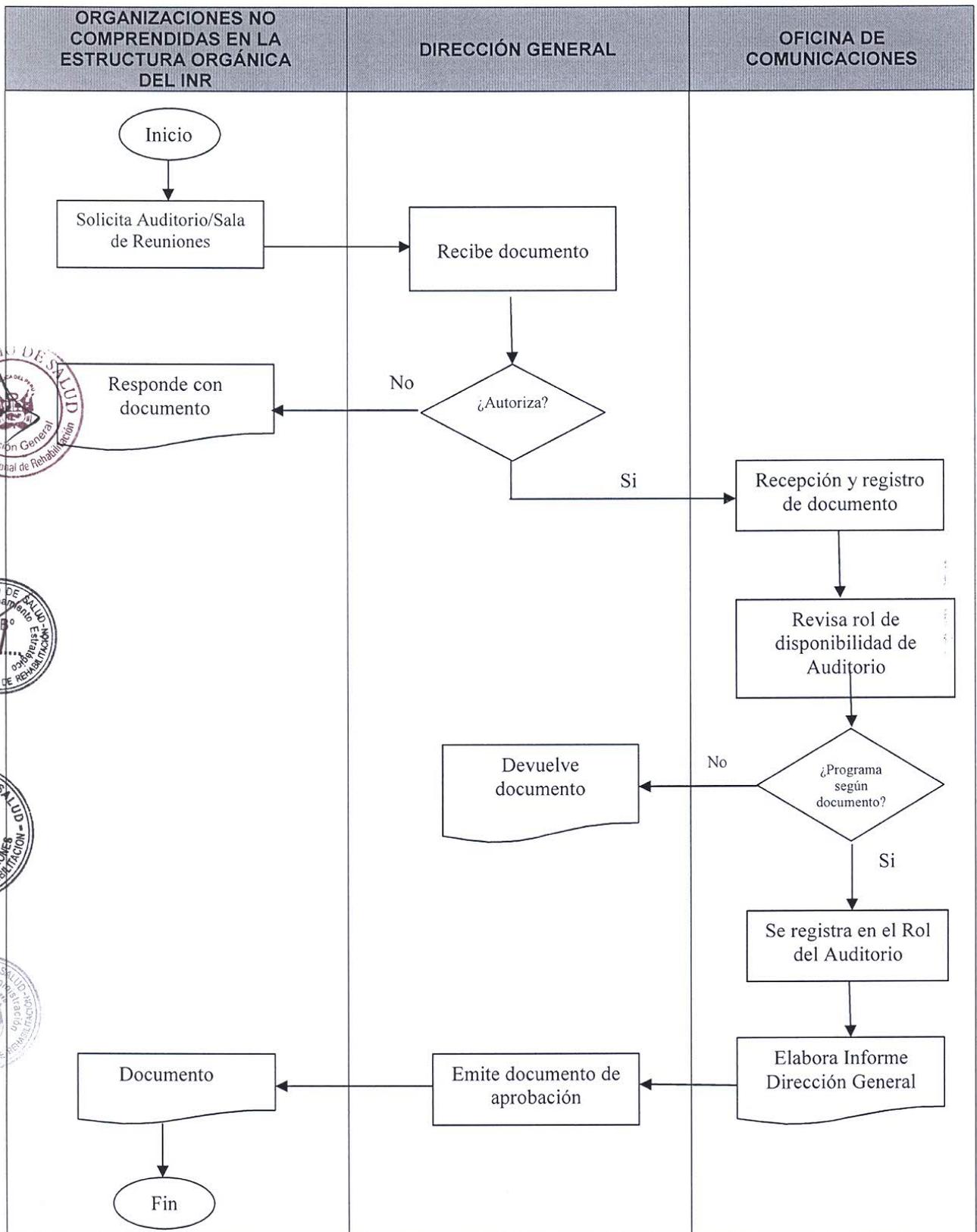
ACTIVIDADES EXTRA-INSTITUCIONALES - GREMIOS



PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"

ANEXO 3

ACTIVIDADES EXTRA-INSTITUCIONALES



PROCEDIMIENTO PARA LA REQUERIMIENTO, USO Y USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIAA REBAZA FLORES"

Anexo 4

ACTA PARA EL USO DE LOS AUDITORIOS, SALAS DE REUNIÓN Y EQUIPOS

Según Resolución Directoral N° _____ -2011-SA-DG-INR "Reglamento Interno del Uso del Auditorio y Salas de Reunión del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"

Expediente: _____

N° de Documento: _____

EVENTO: _____

FECHA: _____ HORARIO: _____

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/SERVICIO/ESTAMENTOS/OTROS DEL INR _____

RESPONSABLE: (Nombre y Apellidos) _____

VERIFICACIÓN DEL BUEN ESTADO DEL AMBIENTE Y BIENES QUE SE ENCUENTRA EN EL AUDITORIO AL INICIO DE LA ACTIVIDAD COMPROMETIÉNDOSE EL USUARIO A LA ENTREGA EN LAS MISMAS CONDICIONES:

BIENES:	ESTADO	
PUERTAS Y CHAPAS:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
SILLAS:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
PERSINANAS:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
ESTORES:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
CORTINAS:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
ESTANDARTES:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
MESA PRINCIPAL:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
PODIUM	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
PIZARRA	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
BANDERITAS DE MESA:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()

PROCEDIMIENTO PARA LA REQUERIMIENTO, USO Y CUIDADO DEL AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"

EQUIPOS:	ESTADO	
TELEVISOR DE 40":	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
DVD:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
EQUIPO COMPLETO Y MICROFONOS INALAMBRICOS:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
EXTENSIONES:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
AIRE ACONDICIONADO CONTROL REMOTO	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
VENTILADORES:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
PUNTERO LASER:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()
MANTELES:	OPERATIVO ()	MALGRADO ()

Observaciones:

En señal de conformidad firmamos ambas partes a continuación:

Director(a)
Oficina de Comunicaciones

Usuario
Nombre: _____
D.N.I. : _____

Nota: Queda terminantemente prohibido, pegar carteles, letreros y otros que deterioren las paredes y puertas del auditorio. Asimismo, realizar actividades recreativas con atención de alimentos.

- En caso de presentar algún deterioro, con algunos de los implementos (cortinas, sillas, estores, pódium, etc.) del auditorio será únicamente responsabilidad de la Unidad Orgánica y estamento, que está haciendo uso del ambiente.