



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -2015-UE-OA-RED-HUAROCHIRI**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACION ESPECIAL EN CASOS DE CONTINGENCIAS, EMERGENCIAS POR PREVENCION; CAMPAÑAS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL Y POR COMISION DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD HUAROCHIRI**

**I. OBJETIVO**

Establecer las pautas necesarias para el pago de contingencias por campañas y la autorización y otorgamiento de movilidad local dentro del área de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao con recursos del Fondo para Pagos en Efectivo (RO) y del Fondo Fijo para Caja Chica.(RDR Y SIS)

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley Marco N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector publico.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Promulga el Código Civil (libro VII. Sección Segunda. Título IX del capítulo segundo de los Contratos de Locación de Servicios).
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- R.M. N° 0132-93-SA-P-Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y su modificación R.M. N° 1569-2002-SA/DM.
- Resolución de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT.
- Resolución Ministerial N° 813-2003/SA/DM “Directiva N° 022-MINSA/OGA-V.01 “Procedimiento para el Otorgamiento de Asignación por concepto de Movilidad Local por Comisión de Servicio ””
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”
- Resolución Directoral N° 0 -200 -DE-RED.SA-HUAROCHIRI “Manual de Organización de Funciones (MOF)”.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 “Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería”.
- D.L No 1057 Ley del Régimen Especial Contratos Administrativos de Servicios, y su Reglamento aprobado por D.S No 075-2008-PCM, modificado por el D.S No 065-2011-PCM.





### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la Presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Dirección de Red de Salud Lima Huarochiri que recibe recursos económicos y que hagan uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica.

### IV. DEFINICIONES

- 4.1 Comisión de Servicios: Cuando el servidor es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su Centro de Trabajo.
- 4.2 Fondo para Pagos en Efectivo: Es aquel constituido con carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado por Resolución del Director Ejecutivo y se destina únicamente para gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 4.3 Fondo Fijo para Caja Chica: El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (R.D.R) y Donaciones y Transferencias (SIS) que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado por resolución del Director Ejecutivo. Su administración se sujetará a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1 De su Asignación

- 5.1.1 La asignación por concepto de movilidad local se otorgará para atender las contingencias u emergencias por prevención, las comisiones de servicio al personal nombrado como otros que requiera la entidad que se desplaza en el desarrollo de labores oficiales dentro del área de Lima Metropolitana, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique tal asignación, para lo cual el Director de Administración, y la jefatura del área o dependencia a la que pertenece el comisionado, calificara y visara distinguiendo las siguientes condiciones
- 5.1.2 Excepcionalmente cuando se labore fuera de la jornada normal de trabajo **por necesidad de servicio** debidamente justificado por su jefe inmediato y teniendo en cuenta que la zona en la cual está ubicada nuestra institución es de alto riesgo delincriminal y con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la Dirección de la Red de Salud Huarochiri, se considerará los siguientes montos:

**Para el personal nombrado:**



a) Por laborar fuera del horario normal de trabajo los días no considerados como productividad, y tengan que permanecer hasta pasadas las 17.30 horas de Lunes a Viernes para realizar campañas en caso de requerir su permanencia al trabajador.

b) Si por necesidad del servicio en caso de contingencias necesarias se requiere que el trabajador labore días adicionales sábado, Domingos y feriados, previa autorización de su jefe inmediato, con la debida sustentación que el caso requiere y con el visto bueno de la Dirección Administrativa se considerará el pago como movilidad local.  
En el caso de cierre por calendario de pago, u otra contingencia que se tenga que laborar hasta altas horas de la noche se considerará el pago de movilidad tanto para el personal nombrado como otros que requiera la Entidad.

Para proceder al pago por el traslado a su domicilio como movilidad local se deberá incluir la siguiente documentación sustentatoria

- Requerimiento de la Dependencia (Oficina, Unidad, Servicio) debidamente sustentado y motivado
- Documento de autorización de parte de la Oficina de Administración.
- Informe de la labor realizada refrendada por los funcionarios y/o servidores competentes.
- Informe del Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- Planilla de movilidad local debidamente refrendadas por los funcionarios y/o servidores competentes.

5.1.3 Asimismo para las comisiones de servicio cuyo origen sea el domicilio del comisionado con destino a alguna Entidad Pública y/o Privada únicamente se le reconocerá su movilidad según la tarifa vigente

5.1.4 El concepto de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la dependencia que comisiona, y sólo se otorgará al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial, para lo cual la Dirección Administrativa y/o la Unidad de Economía o quien haga sus veces y la dependencia a la que pertenece o presta servicios el comisionado, las evaluarán y visarán distinguiendo las siguientes condiciones:

a) **De Trámite Rutinario**

Son aquellas labores de carácter cotidiano, el monto a otorgar es de acuerdo al tarifario aprobado que rige de acuerdo a los medios de transporte público, como microbuses, ómnibuses, colectivos u otros similares que se usan dentro de la localidad o jurisdicción. Entiéndase que para el caso de los servidores se realiza durante la jornada legal de trabajo. Para lo cual se ha establecido un cuadro "Tarifario de Movilidad Local"; el cual se dará uso de acuerdo a los recorridos internos de su jurisdicción rigiéndose a los costos dentro de la localidad.





b). **De Tramite Especial o Urgente.**

Son aquellas labores de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma inmediata y/o confidencial, esta ligada al tipo de gestión, tiempo, la confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad.

c). En caso de traslado de bienes se hará uso del servicio de Taxi Carga, cuando la Entidad no pueda proporcionarle la movilidad, previa autorización de las autoridades institucionales correspondientes de acuerdo al tarifario promedio. (Precio de mercado).

5.1.5 Las asignaciones para la movilidad se sujetaran al principio de austeridad, económica y eficiencia. El Director de Administración, Jefes de Unidades, dependencia respectiva queda facultado para denegar la atención de solicitudes que no se sujeten a los principios señalados.

5.1.6 Las asignaciones por concepto de movilidad para Distritos o lugares diferentes a los considerados se determinaran en consideración a la distancia y zonificación equivalente y valorada en el cuadro "Tarifario" para la asignación de movilidad local "del Anexo 01"

5.1.7 El personal que hace uso de movilidad local, a su regreso, en donde hizo la gestión deberá acreditar firma y sello en la papeleta de salida, excepto en el caso de algunas Instituciones que no estampan firmas en las boletas de salida del personal, como Bancos, SUNAT, SEDAPAL, LUZ DEL SUR, TELEFÓNICA y ciertas Instituciones Privadas. Asimismo en los trabajos de campo (visitas domiciliarias u otros similares) debidamente autorizados por su jefe inmediato.

**5.2 Del Procedimiento**

5.2.1 Los Vales Provisionales de movilidad deberán solicitarlos en el Área de Tesorería con el encargado del manejo del fondo para pagos en efectivo y/o caja chica.

5.2.2 Los gastos de movilidad Local serán rendidos mediante formato de Declaración Jurada de movilidad.

5.2.3 Regularización de gastos para solicitar el pago de movilidad local se utilizará el formulario establecido, considerando lo siguientes datos:

- Nombre de la Dependencia que autoriza la Comisión de Servicio
- Nombre del servidor y/o locador comisionado
- Fecha de la Comisión
- Recorrido de la comisión (Lugar de viajes)
- Medio de locomoción utilizado
- Importe en nuevos soles
- Motivo de la Comisión
- Firma del Jefe de la Unidad, Oficina y/o Dependencia solicitante.

5.2.4 Se procederá al pago de Movilidad Local cuando el servidor comisionado, nombrado como otros que requiera la entidad acredite





con la copia auténtica de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio, firmado por el jefe inmediato superior y con la Declaración Jurada de movilidad local visada por su jefe inmediato, la Unidad de Economía y la Dirección Administrativa además de acreditar la gestión realizada **con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador** y/o servidor, excepto en las Instituciones que no estampen sellos así como en la realización de visitas domiciliarias.

5.2.5 La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador a la presentación del Vale Provisional, antes de la realización de la comisión de servicio, para su atención por la Unidad de Economía, por el Servidor encargado del manejo de Caja Chica.

5.2.6 El Trabajador que recibe el efectivo deberá entregar el Vale debidamente llenado y firmado según corresponda.

### 5.3 De su Rendición y Regularización

5.3.1 Los Vales Provisionales por concepto de Movilidad Local, deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de haber recibido el efectivo. Además se ajustará a las disposiciones establecidas con referencia al procedimiento vigente para plazos y rendición de Vales Provisionales en general.

5.3.2 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al Formato "Declaración Jurada de Movilidad Local", adjunto a la presente Directiva, tanto de los Servidores nombrados como otros que requiera la entidad, debiéndose ajustarse a lo establecido en la Presente Directiva.

5.3.3 La regularización de gastos en movilidad local incurridos anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgencia se atenderá, si cumple con los siguientes requisitos:

- Copia de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicios, firmado por el jefe inmediato que comisiona y visado por el Área de Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos
- En caso de los Contratados Administrativos por Servicios, se procederá el pago de Movilidad Local con la presentación del documento que acredite la autorización respectiva del usuario de la Oficina que comisiona, con la visación de la Oficina de Administración.
- El gasto incurrido deberá ser rendido dentro del mes correspondiente.
- El jefe inmediato deberá evaluar la rendición que realiza el Servidor previa documentación pertinente así como los requisitos y procedimientos de Ley.

## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios, Servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de movilidad local; **asimismo son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todas las personas que reciban este tipo de movilidad a efecto de su rendición.**



- 6.2 La Unidad de Economía, Tesorería, Jefe de Unidades o quien haga sus veces, en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que aseguren la correcta utilización de la asignación por concepto de movilidad local.

## 7 DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Unidad de Economía, en un plazo de 05 días de expedida la presente Directiva, se encargara de su difusión a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Red de Salud Huarochiri.
- 7.2 La Oficina de Administración, Jefes de Unidades, y la Oficina del Órgano de Control Institucional o quienes hagan sus veces serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional por movilidad local.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD HUAROCHIRI



“AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION”

ANEXO 01

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

ZONA DE LA COMISION	MOVILIDAD LOCAL IMPORTE EN S/. ( Ida y Vuelta a Red de Salud )
MATUCANA	15
SAN MATEO	15
LANGA	50
HUAROCHIRI	70
HUINCO	15
LIMA	20
TAXI - URBANO	15

\* Solo para casos de emergencia debidamente sustentada







RED DE SALUD HUAROCHIRI

VALE PROVISIONAL

Nº

S/.



---

DEPENDENCIA SOLICITANTE

PAGADO A

.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR

NUEVOS SOLES

LA SUMA DE

.....

IMPORTE EN LETRAS

POR CONCEPTO DE

.....

DETALLE DEL GASTO

ANEXOS DOCUMENTALES

.....

ESTE DOCUMENTO SERA CANCELADO POR EL COMPROBANTE DE PAGOS DECLARACION JURADA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LAS 48 HORAS DE HABER RECIBIDO EL EFECTIVO BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA. LA PERSONA QUE RECIBE POR LO CUAL AUTORIZA EL RESPECTIVO DESCUENTO CON CARGO A MIS REMUNERACIONES U HONORARIOS PATRIASIONALES.

RECIBI CONFORME

.....

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

SEÑALA

DNI

.....

FECHA

.....

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE DE ECONOMIA

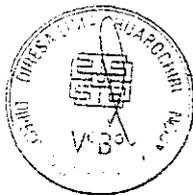
TESORERO

AUTORIZACION DE DESCUENTOS EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES U HONORARIOS

Yo, ..... identificado (a) con DNI N° ..... trabajador de la oficina de ..... de la RED DE SALUD DE HUAROCHIRI, autorizo que en el caso de no rendir el presente Vale Provisional N° ..... dentro de las 48 horas, según Directiva de Tesorería N° 001-2007-ef/77.15 se me descuente de mis remuneraciones u honorarios, la suma de S/ ..... Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Santa Eulalia de ..... del 2015

.....



NOMBRE  
 DNI