



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0003-DEA-HONADOMANI-SB/2013

Resolución Administrativa

Lima, 18 de Enero de 2013



Visto, el Expediente N° 00467-13;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Unidad Ejecutora y Dependencia equivalente en las Entidades, "Es la Unidad encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de tesorería, y en tal sentido son responsables directos respecto a los ingresos y egresos que administran"; asimismo, el artículo 8° de la citada norma, precisa las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las Entidades, a través del Director General de Administración o el que haga sus veces, en cuyo inciso c) establece como una de ellas, "Dictar Normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás Sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público";



Que, la Oficina de Economía del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", tiene como uno de sus objetivos funcionales "Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto, para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias", de acuerdo a lo establecido en el inciso i) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

Que, en tal sentido, mediante Nota Informativa N°014-OE-HONADOMANI.SB.2013, la Directora de la Oficina de Economía remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Directiva Administrativa N°003-DEA-HONADOMANI-SB-2013 "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio para el Ejercicio Fiscal 2013", para su aprobación a través de acto resolutivo, la cual tiene como objetivo "Establecer las pautas para la autorización y otorgamiento de movilidad local dentro del área de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao, con recursos de los Fondos de la Caja Chica, por las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias", y como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo 6.1.2 de la Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";

Que, mediante Memorando N°044-DEA.HONADOMANI.SB.2013, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba la citada Directiva Administrativa;

Que, estando a lo solicitado por la Directora de la Oficina de Economía, resulta necesario aprobar el citado documento normativo mediante el presente acto resolutivo;

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
21.01.13
RECIBIDO
13:50
FIRMA:



De conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y el Decreto Supremo N° 035-20123-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693;

Con las visaciones de la Oficina de la Economía y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 11° inciso c) de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SADM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-DEA-HONADOMANI.SB.2013 "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN EFECTIVO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"** del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de dos (02) folios, los cuales en anexo adjunto y debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa.



Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Economía se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización y cumplimiento de la citada Directiva Administrativa en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Directiva Administrativa, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
.....
Dra. *[Firma]* **FRANCISCA**
DIRECTORA EJECUTIVA
Oficina Ejecutiva de Administración
C.M.P. 25504

JGB/DJTR/GVO/RDLTS
cc.

- OE
- OAJ
- OEI
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-DEA-HONADOMANI.SB.2013

"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN
EFECTIVO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO, PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2013"

INDICE

- I. FINALIDAD
- II. BASE LEGAL
- III. DISPOSICIONES GENERALES
- IV. PROCEDIMIENTO
- V. DISPOSICIONES FINALES
- VI. ANEXOS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-DEA-HONADOMANI.SB.2013

"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN EFETIVO

DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"

I. FINALIDAD

Establecer las pautas para la autorización y otorgamiento de movilidad local dentro del área de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao con recursos de los Fondos de la Caja Chica, por las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

II BASE LEGAL

- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones
- Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

III DISPOSICIONES GENERALES

3.1 La asignación por concepto de Movilidad Local se otorga para atender únicamente las comisiones de servicio por el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional, especialidad y categoría remunerativa, al personal que labora en la institución, bajo cualquier modalidad y se desplaza en el desarrollo de las labores oficiales dentro del área de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique tal asignación.

3.2 El concepto Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados y solo se otorgará al personal que se desplaza no haciendo uso de vehículo oficial, para lo cual el Director Ejecutivo de Administración y/o el Director de la Oficina de Economía o quienes hagan sus veces, y la Dirección, Oficina, Servicio, Unidad, Área o dependencia a la que pertenece el comisionado calificará y visará distinguiendo las siguientes condiciones:

3.2.1 **De Trámite Rutinario.-** Son aquellas labores de carácter cotidiano donde la urgencia del desplazamiento no es APREMIANTE y/o URGENTE, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus, colectivos, o cualquier otro medio de transporte similar.

3.2.2 **De Trámite Especial o Urgente.-** Cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma inmediata;



IV PROCEDIMIENTO

- 4.1 Para solicitar el pago de Movilidad Local se usará el formulario establecido, consignando los siguientes datos:
- Nombre de la Dependencia que autoriza la Comisión de Servicio.
 - Nombre del servidor 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 Dependencia solicitante
- 4.2 Los gastos de Movilidad Local serán sustentados mediante una Declaración Jurada de Movilidad Local, adjuntando copia de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio, firmada por su Jefe Inmediato y acreditará la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador y el Formato de Uso de Movilidad el cual sustentará el uso de movilidad particular.
- 4.3. La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador a la presentación del vale provisional, antes de la realización de la Comisión de servicios, para su atención por la Oficina de Tesorería.
- 4.4. El trabajador que recibe el efectivo, firmará el Vale Provisional en la parte de Recibí Conforme, consignando el número de su DNI y fecha de entrega del efectivo así como la Declaración Jurada de Autorización de Descuento por Planilla en caso no rinda o sustente válidamente sus gastos en un plazo estipulado 48 (cuarenta y ocho) horas de recibido el efectivo.



V DISPOSICIONES FINALES

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia funcional, el Director Ejecutivo de Administración, Director de la Oficina de Economía, Tesorero y el encargado del manejo y custodia del fondo.
- 5.2 La Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional o quienes haga sus veces serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.



VI ANEXOS

- Formato de Autorización Uso de Movilidad.
- Formato Declaración Jurada de Movilidad Local
- Tarifario para la Asignación de Movilidad Local

está 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, establecido con ese propósito en el cuadro adjunto "Tarifario para la Asignación de Movilidad Local", que forma parte de la presente Directiva.

3.2.3 **De Actividad Especial.**- Cuando el desplazamiento obedece al haber asistido y/o continuado con las tareas administrativas o asistenciales en el marco de sus funciones y para cumplimiento de las actividades programadas en los planes operativos de las unidades orgánicas de la unidad ejecutora.

3.3 El pago de Movilidad Local procederá, cuando el servidor comisionado acredite con copia de la Papeleta de Autorización de Salida por comisión de servicio, firmado por el Jefe Inmediato Superior, además deberá acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador.

3.4 En los casos en que el servidor por razones de necesidades del servicio, tenga que asistir y/o continuar la labor fuera del horario normal de trabajo, se procederá al pago de movilidad local (Taxi) cuando acredite:

3.4.1 **Personal Asistencial.**- Con el correspondiente informe de control de asistencia del sistema de Programación de Personal, debidamente refrendado por el Jefe Inmediato Superior y Jefe del Departamento, acreditando el no haber estado programado en turno y/o haber laborado fuera del horario normal de trabajo como mínimo labores hasta las 20.00 horas p.m.

3.4.2 **Personal Administrativos.**- Con el correspondiente informe de control de asistencia del sistema de Programación de Personal, debidamente refrendado por el Jefe Inmediato Superior y Jefe de Oficina, acreditando el no haber estado programado en turno y/o haber laborado fuera del horario normal de trabajo como mínimo labores hasta las 20.00 horas p.m.

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

3.6 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al Formato "Declaración Jurada de Movilidad Local", adjunto a la presente Directiva.

3.7 La regularización de gastos en movilidad local incurridos anticipadamente por el personal por razones urgentes o imprevistas tendrán como máximo un plazo de (07) días de realizado el gasto y sólo se efectuarán con la debida sustentación y visación del Director Ejecutivo de Administración de la dependencia y Jefe del comisionado.

3.8 Las asignaciones para movilidad se sujetarán al principio de austeridad economía y eficiencia. El Director Ejecutivo de Administración y/o el Director de la Oficina de Economía o quien haga sus veces, quedan facultados para denegar la atención de solicitudes que no se sujeten a los principios señalados.

