

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04-DEA-HONADOMANI.SB.2012

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DEL PAGO EN EFETIVO
DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO

INDICE

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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 004-DEA-HONADOMANI-SB-2012

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN EFECTIVO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO

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 del Fondo Fijo para Caja Chica, por las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

II BASE LEGAL

- Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones
- Ley Nº 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 013-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
- D.L. Nº 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 General de Administración y/o el Director Ejecutivo 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, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte



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; 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 resolución.

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 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, 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, 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 inmediato del comisionado.



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

IV PROCEDIMIENTO

- 4.1 Para solicitar el pago de Movilidad Local se usará el formulario establecido, consignando los siguientes datos:
- a) Nombre de la Dependencia que autoriza la Comisión de Servicio.
 - b) Nombre del servidor comisionado
 - c) Fecha de la comisión.
 - d) Recorrido de la comisión (lugar de viajes)
 - e) Medio de locomoción utilizado
 - f) Importe en Nuevos Soles
 - g) Motivo de la comisión
 - h) 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 comprobante de egreso en la parte de Recibí Conforme, consignando el número de su DNI y fecha de entrega del efectivo.



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 Oficina 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

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



AUTORIZACION DE USO DE MOVILIDAD

SERVICIO/OFICINA: _____

PERSONAL ASIGNADO: _____ FECHA: ____/____/____

DESTINO: _____ DOC. REFERENCIA: _____

JUSTIFICACION:

AUTORIZA USO MOVILIDAD
INSTITUCIONAL

☐

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZA USO MOVILIDAD
PARTICULAR

☐

FIRMA DE AUTORIZACION



PLANILLA DE MOVILIDAD

CARGO :

REG. LABORAL:

[illegible]

LIMA.

DE

2008



CANCELADO

CONFORME

MEDICO DIRECTOR

INTERESADO

DNI

JEFE DEL SERVICIO





TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL 2012

RUTAS - TAXI	COSTO S/.
HONADOMANI SAN BARTOLOME - MINSA	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - MEF - SIAF - SIGA	6.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - BCO. NACION (Orrantia)	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - BCO. NACION - República de Panamá	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - BCO. NACION (28 de Julio)	4.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - SUNAT (Miraflores)	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - SBN	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - INS (Chorrillos)	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - OSCE - San Felipe	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - DIGEMID (Av. Arequipa y Odriazola)	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - DIGESA	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - DISA V (Paseo de la Republica)	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - SIS CENTRAL (Maranga - San Miguel)	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - ODSIS (Urb Pando)	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - PROCURADURIA San Isidro	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - CONTRALORIA - Jesús María	6.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - MATERNIDAD DE LIMA Cercado	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - EMERGENCIAS PEDIATRICAS	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - HOSP. ALMENARA	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - HOSP. REBAGLIATTI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - HOSP. CAYETANO HEREDIA	6.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - HOS. DEL NIÑO	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - CASIMIRO ULLOA	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - HOSP. SABOGAL	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - MARIA AUXILIADORA	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME - HOSPITAL COLLIQUE	15.00

Los precios no establecidos se sujeta al precio promedio que rigen para el servicio de taxi, en Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao

