



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU -JAPON

N° 039-2016-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Chorrillos, 29 de Enero del 2016

Visto; el Expediente N° 16-INR-000102-01, que contiene el Informe N° 003-2016-OE-INR, de fecha 05 de Enero del 2016, de la Oficina de Economía solicitando la Aprobación de la Directiva Administrativa N° 002-2016- OE-OEA -INR " Procedimiento Administrativo para el otorgamiento del pago en efectivo de movilidad local por comisión de servicio" del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, para el presente Ejercicio Presupuestal 2016;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en el artículo 3° define al Sistema Nacional de Tesorería, como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del sector público, cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, así como en el artículo 9° establece "Son responsables de la administración de los fondos públicos en la Unidades Ejecutoras y Dependencias equivalentes en las Entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional de Tesoro Público";

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprobaron las Normas Generales de Tesorería que regulan la utilización, excepción, naturaleza, objetivo y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo en el N° 06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y N° 07 "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, a través del documento del visto, la Directora de la Oficina de Economía, ha procedido a elaborar el Proyecto de la Directiva "Procedimiento Administrativo para el otorgamiento del pago en efectivo de movilidad local por comisión de servicio"; por lo que, resulta necesario expedir la resolución correspondiente aprobando la citada directiva, a fin de contar con instrumentos normativos que estandaricen su ejecución, en el marco de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto;

De conformidad con la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería, y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería; y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON;

Con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Directora de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2016-OE-OEA-INR "Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, que consta de Nueve (9) numerales y dos (2) Anexos, que contiene el Cuadro Tarifario para Asignación de Movilidad Local y Modelo de Declaración Jurada de Movilidad Local.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°292-2012-SA-DG-INR, que aprobó la Directiva Administrativa N°012-2012-OEA-INR, "Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón.

Artículo 3º.- Encargar a la Directora de la Oficina de Economía, la difusión y el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 4º.- Notificar la presente resolución a las unidades administrativas, para los fines correspondientes

Regístrese y Comuníquese


MC. RICHARD ALEX RUIZ MORENO
Director General (e)
CMP N° 30307
Ministerio de Salud
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

JHMC/WPCS/DEB

c.c. : Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Economía.
Oficina de Asesoría Jurídica
Órgano de Control Institucional.
Área de Tesorería.
Archivo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2016-OE-OEA-INR
"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN EFECTIVO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO"
DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

1.-FINALIDAD

Normar y controlar el otorgamiento de la movilidad local, a fin de estandarizar su ejecución, en el marco de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto.

2.-OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización y otorgamiento de movilidad local disponiendo de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, en el marco de los lineamientos normativos vigentes.

3.-AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación.

4.-BASE LEGAL

Para efectos de sustentación y aplicación de la siguiente Directiva se tendrá en cuenta el siguiente marco Legal.



- Decreto Legislativo N° 295, promulga el Código Civil (Libro VII, Sección Segunda, Título IX del Capítulo Segundo, de los Contratos de Locación de Servicios).
- 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.
- Ley No 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y el Decreto Supremo N° 075-2008 PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 380-2006/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 079-MINSA/OGA-V.01 2 Directiva Administrativa de procedimientos para el Otorgamiento de pago en efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 2 Directiva de Tesorería, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15 respecto al uso de Caja Chica.





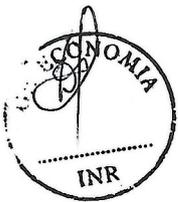
5.-DISPOSICIONES GENERALES

Esta Directiva Administrativa interna regula los procedimientos administrativos y actos de administración que deberá cumplir todo el personal comprendido en el otorgamiento de la movilidad local, en el ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa.

5.1 Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva Administrativa, se definen los siguientes términos:

- 5.1.1 **Comisión de servicio.**- Corresponde a las acciones realizadas fuera del centro de trabajo, por el servidor comisionado, debidamente autorizado.
- 5.1.2 **Trámite rutinario.**- Son aquellas actividades de carácter cotidiano que se realizan, cuando la urgencia del desplazamiento no es apremiante. 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. Entendiéndose que la comisión de servicio se realizará durante el horario de trabajo.
- 5.1.3 **Trámite Especial o Urgente.**- Son aquellas actividades de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata y que además requiere obtener un resultado o producto específico El Trámite Especial o Urgente está ligado al tipo de gestión, al tiempo y a 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, y que se realizan durante el horario de trabajo, y excepcionalmente en horarios especiales. En este último caso se requiere la autorización del Director Ejecutivo de Administración, con la visación de los Directores de las Unidades Orgánicas, o quien haga sus veces en el Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 5.1.4 **Actividades.**- Conjunto de tareas que realizan las Unidades Orgánicas en el marco de sus funciones, proyectos y programas.
- 5.1.5 **Actividades Especiales.**- Son aquellas actividades que están orientados a la prevención y atención colectiva e individual de la salud, así como a las actividades del personal que se traslada del domicilio a al aeropuerto, como resultado de un viaje programado por las Unidades Orgánicas conformantes del Instituto Nacional de Rehabilitación, las cuales pueden ser ejecutadas directamente, fuera del horario de Trabajo y que por su operatividad funcional requieren el desplazamiento de personal especializado, para el logro de los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Aprobado de las mismas, siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad. Requiere la autorización del Director Ejecutivo de Administración y la visación de los Directores de las Unidades Orgánicas, o quien haga sus veces en el Instituto Nacional de Rehabilitación.





6.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Pago de Movilidad

6.1.1 Aquellos distritos que no han sido considerados en la escala de Movilidad Local, se debe considerar como importe el destino del distrito más cercano a dicho lugar.

6.1.2 El pago por concepto de Movilidad Local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio al personal que labora en la Institución o que presta sus servicios bajo cualquier modalidad, con o sin relación de subordinación; y que se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de la movilidad y los criterios establecidos citados en los numerales 5.1.1 al 5.1.5 de la presente Directiva.



6.1.3 No serán reconocidos para el pago de movilidad local, la movilización del centro de trabajo al domicilio, así como del domicilio al centro de trabajo. Salvo excepción de las actividades especiales señalada en el numeral 5.1.5 de la presente Directiva, como es el caso de los traslados por comisiones de viáticos al interior del país asumido por las Regiones y no ha sido considerado el pago de movilidad.

No están comprendidas dentro de este concepto las comisiones de servicios por traslado a lugares distintos al de su trabajo habitual e inclusive utilizando las primeras horas del día; siempre y cuando estas comisiones, hayan sido requeridas por la autoridad solicitante mínimo, el día anterior al que corresponde la comisión especificando en forma expresa con documento oficial en el cual se denota la comisión de servicio se va realizar a primera hora y haber puesto en conocimiento oficial a la autoridad Institucional encargada de dar el consentimiento.

6.1.4 El pago de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la Unidad Orgánica que comisiona, otorgándosele al servidor o contratado que se desplaza en vehículos no oficiales.



6.1.5 El pago de Movilidad Local se hará únicamente en los siguientes casos:

- Para la realización de Trámite Rutinario.
- Para la realización de actividades de Trámite Especial o Urgente.
- Para la realización de Actividades Especiales.

6.1.6 El Jefe Inmediato será quien evalúe si la comisión a realizar es meritoria de utilizar el medio de transporte (taxi); siendo responsabilidad del comisionado como del quien autoriza dicha comisión.

Los funcionarios a partir del nivel F3 que estén autorizados de acuerdo a la presente directiva a asistir a comisiones de servicios, podrán hacer uso de la movilidad como actividades de Trámite Especial o Urgente. Tanto para la ida como retorno a la Institución, siempre y cuando no utilicen vehículos oficiales y justifiquen su asistencia a dicha comisión.





6.1.7 Las asignaciones para Movilidad Local requeridas, se sujetarán al principio de austeridad, economía y eficiencia, y bajo las condiciones que correspondan, si son de Trámite Rutinario, de Trámite Especial o Urgente y el de Actividad Especial, bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración y el responsable de la Unidad Orgánica solicitante.

6.1.8 Aquellos distritos que no han sido considerados en la escala de Movilidad Local, se debe considerar como importe el destino del distrito más cercano a dicho lugar

6.2 Procedimiento para la Solicitud y Atención de Pago de Movilidad Local

6.2.1 El personal que por necesidad de servicio tenga que realizar un trabajo específico justificado (**Actividades urgentes e imprevistas**), deberá solicitar autorización y laborar fuera del horario normal de trabajo, (4) horas continuas es decir 19:12 horas, hasta un máximo de 15 días al mes incluyendo los días sábados, domingos y feriados, y no tener permiso sin goce de haber reconociéndose el pago de movilidad local (taxi).



6.2.2 El personal que asistiera a laborar los días sábados, domingos y feriados para cumplir un trabajo específico justificado o **Actividades urgentes imprevistas** con la finalidad de cumplir una determinada actividad fuera de la jornada normal de trabajo. Deberán permanecer 04 horas como mínimo de trabajo, la misma que debe ser previamente autorizada por la Oficina de Administraciones, Jefe Inmediato y Jefe de oficina o Unidad, percibirá por movilidad local (taxi) el importe de S/. 45.00 nuevos soles, para lo cual adjuntara su informe de actividades, documento de autorización con V°B° de la Oficina de Administración y reporte de asistencia con Visto Bueno del Área de Control de Asistencia y permanencia de la Unidad de Recursos Humanos.



BENEFICIARIO	CONDICION	MONTO
Personal nombrado y CAS de la sede administrativa	Lunes a Viernes, después de las 19.12 horas	S/ 45.00
	Sábados, Domingos y feriados, por 4 horas efectivas.	Se reconocerá S/.50.00 Nuevos Soles



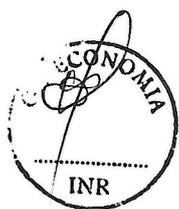
6.2.3 Para solicitar el pago de Movilidad Local se usará el formulario (vale provisional) establecido en la Directiva Administrativa que aprueba el Procedimiento Administrativo para el Requerimiento, Uso y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, en el que se consignarán los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad Orgánica que autoriza la comisión de servicio y solicita el pago de la movilidad.
- Nombre del servidor comisionado.
- Fecha de la comisión.
- Itinerario de la comisión (lugar de viaje).



- Importe en nuevos soles.
- Firma del Director Ejecutivo de Administración y el responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
- Firma del Contador
- Visto bueno del Jefe del Área de Tesorería.
- Firma del comisionado en señal de conformidad de lo recibido.

6.2.4 Se procederá al pago de Movilidad Local, cuando el servidor comisionado acredite con la copia de la papeleta de autorización de salida, por comisión de servicio firmado por el responsable inmediato superior y visado por el área de control de asistencia de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador, y con la Declaración Jurada de Movilidad Local visada por la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y el Tesorero.



Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la oficina a la cual fue comisionado el trabajador o locador, en los casos que se traten de trámites judiciales, Sunat y/o otras entidades que no permitan la obtención de la certificación de haber ido.

En el caso de los contratados por Administración de Servicios (CAS), se procederá al pago de la Movilidad Local con la presentación de la declaración jurada, la mismo que deberá contar con la autorización respectiva del Director Ejecutivo de Administración o el responsable de la Unidad Orgánica solicitante, firmada por el comisionado y con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y el Tesorero.

6.2.5 La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador o locador a la presentación del vale provisional, (previamente autorizado) el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicio, por la (el) encargada (o) del Fondo Fijo de caja chica en el Área de Tesorería de la Oficina de Economía.

6.2.6 El trabajador o locador que recibe el efectivo, firmará el comprobante de egreso denominado Vale Provisional, en la parte de "Recibí Conforme", consignando el número de su DNI y Unidad Orgánica en donde trabaja o para quien presta sus servicios.

6.2.7 Se procederá a atender el pago de la Movilidad Local a que se refiere el numeral 5.1, literal 5.1.2) y 5.1.3). del presente capítulo, siempre que éste sea requerido de acuerdo a la siguiente modalidad:



El requerimiento de Movilidad Local para desarrollar Actividades Especiales deberá sustentarse en un informe escrito de las Actividades Especiales a realizar, así como la justificación del no uso de vehículo oficial asignado a la Dirección solicitante, el mismo que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de Administración.



6.3 De la Rendición y Regulación de los Pagos de Movilidad Local para Trámites Rutinarios y Especiales Urgentes:

6.3.1 Los vales provisionales por concepto de Movilidad Local, deberá rendirse en un plazo máximo de tres (3) días útiles 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.

6.3.2 Los gastos por Movilidad Local serán rendidos mediante declaración jurada conforme al Formato de Declaración Jurada de Movilidad Local, tanto para los servidores como para los contratados de Administración de Servicios, debiendo ajustarse a lo establecido en el numeral 6.2, literal 6.2.2. del presente capítulo, la que deberá contener los siguientes datos:

- Unidad Orgánica solicitante que autoriza la comisión de servicio.
- Nombre del comisionado.
- Motivo de la comisión.
- Fecha de la comisión.
- Itinerario de la comisión.
- Medios de locomoción.
- Importe en nuevos soles.
- Firma del comisionado.
- Firma del Director o Responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
- Visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Visto bueno de la Oficina de Economía.
- Visto bueno del Tesorero y/o Encargado del Fondo para Caja Chica.



6.3.3 La regularización de gastos en Movilidad Local incurridos anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgentes se atenderá bajo los siguientes requisitos:

- Solicitud de la Unidad Orgánica que incurrió en el gasto por Movilidad Local, a la Dirección Ejecutiva de Administración, fundamentando las razones de urgencia o emergencia presentada, para dichos efectos deberá adjuntar la documentación siguiente:

Copia de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicios firmada por el Director de la Unidad Orgánica que comisiona y visado por el área de control de asistencia de la Oficina de Personal, para el caso de los servidores.

En el caso de los contratados de Administración de Servicios (CAS), procederá el pago de Movilidad Local solo con la presentación de la Declaración Jurada, documento que acredite la autorización respectiva del Director Ejecutivo de Administración o Director de la Unidad Orgánica que comisiona con la visación de la Oficina de Economía.

- El gasto incurrido deberá haberse realizado como máximo tres (3) días hábiles antes de la fecha de presentación de la solicitud ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- La Dirección Ejecutiva de Administración analizará la documentación pertinente, y luego de la evaluación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución Ministerial N° 380-2006-SA/DM autorizará el otorgamiento del Vale Provisional.



- El Vale Provisional por Movilidad Local, que se autorice, se tramitará conforme a los requisitos y procedimientos de la Directiva de "Procedimientos para el Otorgamiento, control y Rendición de los Vales Provisionales", aprobado por Resolución N° 814-2003-SA/DM.

6.4 Rendición y Regulación de los Pagos de Movilidad para realizar Actividades Especiales:

6.4.1 Los gastos por Movilidad Local que se asignen para realizar Actividades Especiales serán rendidos conforme a la modalidad establecida en el numeral 6.2, literal 6.2.2., del presente capítulo.

6.4.2 Los gastos de Movilidad Local serán rendidos mediante el formato de "Declaración Jurada de Movilidad Local" y se liquidará de acuerdo al Tarifario para la Asignación de Movilidad Local vigente.

7.- RESPONSABILIDADES



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de Movilidad Local.

8.- DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Oficina de Economía luego de la aprobación de la presente Directiva Administrativa, se encargará de su difusión y remisión a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación, para su cumplimiento obligatorio.

8.2 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Interno serán responsables de velar por el estricto cumplimiento del presente Procedimiento Administrativo.

8.3 Secuencia o paso a seguir para la atención de los vales es el siguiente:

Primero.- Emitir el documento de requerimiento o sustento en forma detallada por los gastos de movilidad local que serán pagados por caja chica, gestionar su aprobación y verificar si el expediente fue remitido a la Oficina de Tesorería.

Segundo.- Solicitar el vale provisional en la oficina de tesorería, llenar el formato con los datos requeridos y las firmas correspondientes (trámite en 24 horas), solicitar el dinero en la oficina de tesorería a (al) la encargada (o) del Fondo Fijo de caja chica.

Tercero.- Rendir los gastos por movilidad local dentro de los tres (3) días hábiles de haber recibido el efectivo.



8.4 Secuencia o paso a seguir para la aprobación de la Declaración Jurada de Movilidad Local, es el siguiente:

Primero.- Llenar el Formato de Declaración Jurada de Movilidad Local, de acuerdo al modelo adjunto (Anexo 02) , considerando el itinerario por distrito, ejemplo:





INR a Colegio Médico
Chorrillos Miraflores

Segundo.- Adjuntar a la Declaración Jurada de Movilidad Local, los documentos probatorios firmado por el responsable del lugar de destino y tramitar mediante el Jefe del Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal para su verificación y visación respectiva.

Tercero.- Luego tramitar la firma del Tesorero quien verificará el medio de transporte usado y la tarifa correspondiente.

Cuarto.- Seguidamente obtener la visación y aprobación del Contador y el Director Ejecutivo de Administración.

Quinto.- Proceder a su rendición dentro de los Tres (3) días de haber recibido el efectivo.

8.5 El presente Procedimiento Administrativo será modificado, de acuerdo a las Directivas Administrativas que emita el Ministerio de Salud

9.- ANEXOS

9.1 Anexo N° 01 : Cuadro Tarifario para Asignación de Movilidad Local (actualizado).

9.2 Anexo N° 02 : Modelo de Declaración Jurada de Movilidad Local.