



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



N°006-OEA/HHV-2019

Resolución Administrativa

Santa Anita, 19 de febrero 2019

VISTO

El Memorando N°074A-OE-HHV-19, de fecha 01 de febrero 2019, sobre el Proyecto de Directiva Administrativa N°001-OEA-OE-HHV-2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N°1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se deroga la Ley N°28693, que aprobó la anterior Ley del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Resolución Directoral N°001-2011-FE/77.15, modificada por la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15, se aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, respecto del uso de Caja Chica;

Que, con Resolución Directoral N°047-OEA/HHV-2018, de fecha 09 de noviembre del 2018, se aprueba la Directiva Administrativa N°02-OEA-OE-HHV-2018, para el "Pago de Movilidad Local por Desarrollo de Actividades Especiales al Personal del Hospital Hermilio Valdizán ", el cual requiere ser actualizado teniendo en cuenta que es un acto de administración de la entidad;

Que, a través del Memorando N°074A-OE-HHV-19, de fecha 01 de febrero del 2019, la Jefa de la Oficina de Economía, solicita se apruebe la Directiva Administrativa N°01-OEA-OE-HHV-2019", para el "Pago de Movilidad Local por Desarrollo de Actividades Especiales al Personal del Hospital Hermilio Valdizán del año 2019"; la cual tiene como objetivo contribuir a lograr una eficiente administración de los recursos públicos regulando el pago por concepto de movilidad local, en el desarrollo de actividades especiales que realice el personal del Hospital Hermilio Valdizán y del Centro de Rehabilitación de Ñaña fuera de su horario normal de trabajo;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c) de la Resolución Ministerial N°797-20013-SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán y contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Economía;



SE RESUELVE:

Artículo 1 - Aprobar la Directiva Administrativa N°01-OEA-OE-HHV-2019 para el "Pago de Movilidad Local por Desarrollo de Actividades Especiales al Personal del Hospital "Hermilio Valdizán" del año 2019, que en documento anexo de cinco (5) paginas, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- La Directiva que se aprueba con la presente Resolución es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán y el Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Artículo 3.- Autorizar la ejecución del gasto en las específicas de gasto 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos y/o 2.3.2.1.2.99 Otros gastos en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados según disponibilidad presupuestal.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución Administrativa en el portal de internet del Hospital Hermilio Valdizán;

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermilio Valdizán"


C.D. Paul Pex Soldan Medina
Directo. Ejecutivo de Administración
COP 2713 RNE 111z

Distribución:

OEA
OAJ
OCI
INFORMATICA
OE



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 – OEA – OE – HHV – 2019

DIRECTIVA PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

1.- FINALIDAD

Establecer las normas, criterios, límites, procedimientos y mecanismos de control que permita el adecuado manejo del uso y del pago por movilidad local derivado del desarrollo de actividades especiales realizadas por el personal del Hospital Hermilio Valdizan y del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

2.- OBJETIVOS

Contribuir a lograr una eficiente administración de los recursos públicos regulando el pago por concepto de movilidad local, en el desarrollo de actividades especiales y actividades por cargos directrices.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, personal nombrado, contratado a plazo fijo y contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, que brindan sus servicios en las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan, cuando en el ejercicio de sus funciones administran, autorizan, controlan, fiscalizan, tramitan y ejecutan el pago por movilidad local en el desarrollo de actividades especiales.

4.- VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva tienen vigencia y rigen a partir del 02 de enero del 2019.

5.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria según Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-DG, que aprueba las Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- Resolución Ministerial N° 0132-93-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y su modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- Resolución Ministerial N° 462-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan.
- 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° 002-2007-EF/77.15, respecto del uso de la caja chica.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El pago por concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza únicamente para los fines debidamente autorizados.

6.2 El pago de movilidad local por actividades especiales, se otorgará de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

6.3 Previo al pago de movilidad local por actividades especiales será obligatorio cumplir con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, sobre horario de ingreso a nuestra entidad.

6.4 Para el pago de movilidad local por actividades especiales será obligatorio cumplir con lo establecido en la presente Directiva.

6.5 GLOSARIO DE TERMINOS

Para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva se hace necesario precisar conceptos:

- Actividades: conjunto de tareas que realizan las unidades orgánicas del hospital en el marco de sus funciones, proyectos y programas.
- Actividades Especiales: Situación de necesidad de servicio que se presenta motivo por el cual se autoriza al servidor a brindar apoyo en actividades propias de su función realizadas fuera de su horario normal de trabajo, autorizadas por el jefe inmediato.



7.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Se pagará por concepto de movilidad local por actividades especiales excepcionalmente al personal que permanezca en la institución fuera de su jornada laboral, previa autorización del jefe inmediato, para el desarrollo de actividades y/o resultados identificables y verificables sujeto a lo siguiente:

- Este pago esta orientado al personal administrativo y personal asistencial que no perciban bono de cumplimiento de indicadores, ni guardias hospitalarias, a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, incluye también al personal CAS.
- Asimismo, también se hace necesario considerar en la presente directiva el pago al personal CAS que tiene funciones asignadas como Jefe de Unidad Funcional de áreas administrativas y/o Jefes de Servicios de áreas asistenciales que no perciban ingresos por responsabilidad directiva.

- Para el pago por concepto de planillas de movilidad local por desarrollo de actividades especiales deberá considerarse como mínimo 3 horas consecutivas fuera del horario normal de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
- No corresponde hacer este pago por las horas laboradas por el servidor para devolver los feriados no laborables, así como también no corresponde a los profesionales de la salud, los directores, jefes de departamento, oficinas, servicios y de Unidades Funcionales que perciban responsabilidad directiva o productividad diferenciada.
- La permanencia en la institución después de la jornada laboral, no genera el derecho a percibir este beneficio. Se debe considerar que las labores desarrolladas para otorgarse el presente pago son totalmente distintas a las labores realizadas de manera rutinaria.
- Los servidores que reciben el pago por actividades especiales, no podrán percibir la compensación por tales horas.
- El máximo de días a programar para el desarrollo de actividades especiales por cada trabajador de unidades orgánicas que no elaboren, formulen y presenten información a entidades externas no podrá exceder de seis (06) días; para el caso de las unidades orgánicas administrativas que elaboren, formulen y presenten información a entidades externas y/o entes rectores varios, no excederá de los diez (10) días.
- De no contarse con disponibilidad presupuestal se establecerá medidas respecto al desarrollo de actividades especiales.
- Previa autorización de la Alta Dirección, los trabajadores pueden ser programados para el desarrollo de actividades especiales en otras unidades orgánicas, para tal efecto deberá estar debidamente sustentado.
- De identificarse alguna irregularidad se suspenderá o dejará sin efecto el pago por actividades especiales al trabajador que incurra en falta alguna.

7.2 Con la finalidad de simplificar los trámites, la movilidad local por actividades especiales se pagará por labores desarrolladas como mínimo por 3 horas efectivas adicionales a la jornada laboral, siendo el pago único de S/40.00 (cuarenta con 00/100 soles) por día.

A continuación, describimos el procedimiento para el pago respectivo:



- El personal beneficiario deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, demostrando previamente el cumplimiento de su jornada laboral completa, a través del Récord de Asistencia.
- El jefe inmediato determinará los productos a desarrollarse por día, de los servidores a su cargo que cubran necesidades del servicio, justificando que se requiera su permanencia tres horas como mínimo después de la jornada laboral.
- El jefe de cada oficina deberá remitir como **único plazo dentro de los primeros 10 días calendarios del mes siguiente** de su ejecución de labores especiales ante la Oficina Ejecutiva de Administración el detalle de días laborados adjuntando la Declaración Jurada de movilidad local de los servidores a su cargo de acuerdo al formato establecido en la presente Directiva Anexo 01 con la firma del servidor, jefe inmediato y jefe de servicio u oficina, así como el récord de asistencia para su respectiva autorización y revisión.

- El expediente debidamente autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración deberá ser remitido a la Oficina de Economía como plazo máximo dentro de los 15 días calendarios de cada mes para su respectiva revisión, visación del área de control previo, antes de ser considerado para el pago correspondiente.
- La unidad funcional de tesorería se encargará de elaborar el Listado Resumen correspondiente con los importes a depositar a cada trabajador según los expedientes recepcionados, los cuales serán firmados por los responsables de la elaboración de dicho listado, jefe de unidad funcional de control previo, tesorero y jefe de Economía quien a su vez elevara el expediente a la Dirección Ejecutiva de Administración para su visación.
- De existir alguna observación, el expediente observado será devuelto al personal que realizó las actividades especiales para su inmediata subsanación teniendo como plazo máximo 24 horas, caso contrario no será considerado en el Listado Resumen de pago, durante ese mes.
- La oficina de personal elaborará el **archivo** correspondiente en un plazo que no exceda las 48 horas de recepcionado el Listado Resumen autorizado, para que la Oficina de Economía realice el abono masivo en las cuentas de cada servidor.

8.- RESPONSABILIDAD

a.- El servidor o funcionario solicitante y usuario de la movilidad asume la responsabilidad directa de la información contenida en los formatos llenados por él y utilizados para la tramitación y el pago de movilidad local.

b.- El jefe de la unidad funcional de control previo será responsable de la revisión de los expedientes recepcionados derivados de la Oficina Ejecutiva de Administración.

c.- Para el caso del pago de movilidad local por quedarse a laborar fuera de la jornada laboral de trabajo;

- El servidor que se queda a laborar es responsable de su permanencia en el tiempo correspondiente y la realización del producto o productos realizados y autorizados.
- El jefe inmediato es responsable de la autorización (tiempo y productos) y de su respectiva supervisión.



9.- DISPOSICIONES FINALES

- a) El pago por movilidad local esta sujeto a la disponibilidad presupuestal, por la Fte. Financiamiento de Recursos Ordinarios y/o Fte. Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados; cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente directiva, será resuelta por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, dentro del marco legal aplicable.
- b) El único formato a utilizar para el reconocimiento de pago por desarrollo de actividades especiales será el adjunto a la presente directiva en tamaño A4.

10.- ANEXOS

- a. Anexo N° 01: Declaración Jurada de Actividades Especiales