



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



N°001-OEA/HHV-2021

## Resolución Administrativa

Santa Anita, 04 de enero 2021

### VISTO:

El Memorandum N°004-OE-HHV-2021; de fecha 04 de enero 2021, sobre Aprobación de Directiva Administrativa N°001-OE-OEA-HHV-2021 y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Ley N°1441, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15;

Que, mediante Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15 dictan Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de caja chica entre otros;

Que, mediante Resolución Directoral N°050-2012-EF-5203, dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias;

Que, con Resolución Administrativa N°017-OEA/HHV-2020, de fecha 11 de marzo de 2020, se aprueba la Directiva Administrativa N°001-OE-OEA-HHV-2020, para el "Pago por concepto 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°004-OE-HHV-2021, de fecha 04 de enero 2021, la Jefa de la Oficina de Economía, solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-OE-OEA-HHV-2021 para el "Pago por Declaración Jurada de Movilidad Local", que realice el personal del Hospital Hermilio Valdizán y Centro Rehabilitación Ñaña fuera de su horario normal de trabajo;

Con la visación de la Oficina de la Oficina de Economía, la Oficina de Personal y de la Oficina de Logística del HHV;



 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN" OFICINA DE ECONOMÍA
04 ENE 2021
<b>RECIBIDO</b>
Hora: _____
Firma: _____

## **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 – OE – OEA – HHV – 2021**

### **DIRECTIVA PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR ACTIVIDADES ESPECIALES PARA EL 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 abono por movilidad local por el desarrollo de actividades especiales realizadas por el personal del Hospital Hermilio Valdizan y el 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 para el desarrollo de actividades especiales orientados al cumplimiento de la misión y logros de las actividades operacionales y metas de nuestra institución.

#### **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 administren, autoricen, controlen, fiscalicen, tramiten y ejecuten el pago por movilidad local por desarrollo de actividades especiales.

#### **4.- VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva tienen vigencia y rigen a partir del 02 de enero del 2021.

#### **5.- BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo 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° 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° 797-2003-SA/DM, 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 y será otorgado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

6.2 Previo al pago de movilidad local por actividades especiales será obligatorio cumplir con la permanencia en el lugar de trabajo, así como se deberá cumplir con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud.

### 6.3 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 después 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 después 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 está 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 y personal asistencial que en adición a sus funciones cotidianas ostenten **asignación de funciones como Jefes de Oficina, Jefes de Unidad Funcional de áreas administrativas y que, por el desempeño de tales funciones de responsabilidad directiva, no perciban los mismos ingresos de sus pares.**



- Este pago también puede ser percibido por personal asistencial que en el desempeño de sus funciones realice actividades administrativas, previo cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente.
- Para el pago por concepto de planillas de movilidad local por desarrollo de actividades especiales deberá considerarse como mínimo tres (3) horas consecutivas después del horario normal de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
- No corresponde 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 Unidades Funcionales que perciban responsabilidad directiva.
- 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, formule y presenten información a entidades externas no podrá exceder de seis (06) días; siendo que para 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 establecerán medidas restrictivas, 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.

7.2 Con la finalidad de simplificar los trámites para el pago por movilidad local por actividades especiales se considerarán labores desarrolladas como mínimo de tres (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, se detalla 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 y visación del área de control previo, antes de ser considerado en el Listado Resumen Mensual para el pago correspondiente.

- La unidad funcional de tesorería se encargará de elaborar el Listado Resumen Mensual correspondiente con los importes a depositar a cada trabajador según los expedientes recepcionados (**01 expediente por cada oficina**) los cuales serán firmados por los responsables de la elaboración de dicho listado, jefe de unidad funcional de control previo, jefe de unidad funcional de tesorería y jefe de la oficina de Economía quien a su vez elevará el expediente a la Dirección Ejecutiva de Administración para su visación.
- De existir alguna observación, el expediente observado será devuelto al personal que realice las actividades especiales para su inmediata subsanación teniendo como plazo máximo 24 horas, caso contrario no será considerado en el Listado Resumen Mensual de pago, durante ese mes.
- La oficina de personal elaborará el **archivo del Módulo de Control de Procesos de Planillas** en forma desagregada, es decir un archivo para nombrados y un archivo para CAS; en un plazo que no excederá las 24 horas de recepcionado el Listado Resumen Mensual autorizado, con ese instrumento (transferencia) la Oficina de Economía-tesorería realizará 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 abono 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 después 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 estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, por la Fte. Financiamiento Recursos Ordinarios y/o Fte. Financiamiento Recursos Directamente Recaudados; cualquier 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 de Planillas de Movilidad por desarrollo de actividades especiales será el adjunto a la presente directiva.

#### 10.- ANEXOS



