



05 MAR 2020

# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

El presente documento es  
Copia del Original  
que he tenido a la vista

Lima, 04 de MARZO de

2020

Visto el Expediente N°20-002293-001, conteniendo la propuesta de Directiva Administrativa para el: "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020".

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 014-2019-OA/HNHU de fecha 30 de enero de 2019, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-HNHU/2019/OA: "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019", la misma que fuera modificada por Resolución Administrativa N° 97-2019-OA/HNHU de fecha 27 de marzo de 2019;

Que, mediante Nota Informativa N° 064-UCYF-HNHU de fecha 27 de enero de 2020, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas ha remitido la propuesta de Directiva Administrativa "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020", la misma que ha sido actualizada de acuerdo a la normativa vigente;

Que, el referido documento propuesto está formulado de acuerdo a la denominada "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA y las Normas Generales del Sistema de Tesorería Nos. 05, 06 y 07, aprobada por Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15;

Que, por consiguiente, es necesario aprobar el proyecto de Directiva Administrativa con el que se establece el procedimiento para la autorización y el otorgamiento de movilidad local, disponiendo de los recursos para el manejo de Caja Chica del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

Con el visado del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Tesorería Nos. 05, 06 y 07, aprobada por Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15;

## SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-HNHU/2020/OA: "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 097-2019-OA/HNHU de fecha 27 de marzo de 2019.

Artículo 3.- La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas se encargará de la difusión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada.

Artículo 4.- La oficina de Comunicaciones procederá a publicar la presente Resolución en la Página Web de la Institución.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNZUÉ"  
DR. WALTER ESPINOZA CUESTAS  
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA  
DE ADMINISTRACIÓN

WEC/OHACH

Cc.

- Dirección General
- Of. Planeamiento Estratégico
- Of. Asesoría Jurídica
- U. Contabilidad y Finanzas
- U. de Logística
- Archivo

  
R. ELBA MALDONADO DE MAGALLANES  
FEDATARIO  
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE  
VÁLIDO PARA USO INSTITUCIONAL

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNHU/2020/OA

### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020

05 MAR 2020

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista.

#### I OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización y el otorgamiento de movilidad local, disponiendo de los recursos para el manejo de Caja Chica.

#### II ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todas las oficinas y dependencias del Hospital Nacional Hipólito Unanue que tengan administrativamente a su disposición el manejo de recursos financieros que conforman la Caja Chica.

#### III BASE LEGAL Y ALCANCE

- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprobó el Reglamento de Comprobante de Pago y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT.
- Resolución Ministerial N° 965-2012/MINSA que aprobó la Directiva Administrativa N° 145-MINSA/OGA-V.01 "Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo, del Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos para Personal de la Institución".
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 dictan Normas complementarias a la Directiva de Tesorería.



#### IV RESPONSABILIDAD

IV1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de movilidad local, bajo responsabilidad. Asimismo, es de aplicación obligatoria para todas las personas que se les asigne movilidad local, bajo responsabilidad.

IV2.-La Oficina Ejecutiva de Administración, así como la Unidad de Contabilidad y Finanzas, Sub Unidad de Tesorería y la Sub Unidad de Control Previo, en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que aseguren la utilización de la asignación por concepto de movilidad local.

## V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### DE LA ASIGNACIÓN:

V.1 -La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio del personal que labora en el Hospital en la condición de nombrados, CAS, y contratados que se desplazan por efecto de sus funciones o labores dentro del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. Teniendo en cuenta que la distancia entre el lugar de origen y el lugar de destino justifique dicha asignación.

V.2 La asignación por concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza únicamente para los fines autorizados por el funcionario responsable de la Oficina solicitante. Solo se otorgará al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración autorizará según las siguientes condiciones:

- **De trámite rutinario.** - Son aquellas labores de carácter permanente cuando el desplazamiento no es apremiante el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público; debiendo realizarse la comisión de servicio dentro del horario de trabajo, asistir a conferencias oficiales, traslado y recojo de documentos, actividades programadas y que no son de carácter urgente.
- **De trámite especial o urgente.** - Son aquellas labores de carácter excepcional cuando el desplazamiento obedece a una acción que tiene que efectuarse en forma urgente e inmediata; está ligada al tipo de gestión, tiempo y confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar el establecido en el **Anexo** que forma parte de la presente Directiva.
- Excepcionalmente se pagará por dicho concepto al personal que permanezca fuera de la jornada laboral, previa autorización de su Jefe inmediato y con conocimiento y aprobación del/la directora/a Ejecutivo/a de Administración; para desarrollar determinados productos y/o resultados identificados y verificables, que no correspondan a las actividades y/o funciones que puedan realizarse dentro de la jornada laboral.

### Requisitos:

- Solicitar a la Oficina Ejecutiva de Administración la aprobación del personal y la actividad que desarrollan, en el día que se hace efectivo, comunicándolo por medio - escrito, teléfono, mensaje.
- Ingreso hasta la 8:05 am y salida 18:15 pm, asimismo la hoja de permanencia del día que garantiza la actividad desarrollada.
- La Oficina Ejecutiva de Administración está facultada para denegar la atención de solicitud que no se sujete a los principios y condiciones señaladas.



**ANEXO**

05 MAR 2020

El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 he tenido a la vista

<b>TARIFA DE MOVILIDAD</b>		
<b>DISTRITOS</b>	<b>TAXI</b>	
	<b>URBANO</b>	
	<b>IDA Y VUELTA</b>	<b>IDA Y VUELTA</b>
ATE	50,00	6,00
BARRANCO	40,00	8,00
BREÑA	40,00	6,00
CARABAYLLO	60,00	8,00
CHACLACAYO	60,00	8,00
CHORRILLOS	50,00	10,00
CIENEGUILLA	40,00	8,00
COMAS	50,00	8,00
EL AGUSTINO	12,00	4,00
INDEPENDENCIA	40,00	6,00
JESÚS MARÍA	40,00	6,00
LA MOLINA	30,00	6,00
LA VICTORIA	20,00	6,00
CERCADO DE LIMA	30,00	6,00
CALLAO	60,00	8,00
BELLAVISTA	50,00	8,00
CARMEN DE LA LEGUA	50,00	8,00
LA PERLA	50,00	8,00
LA PUNTA	50,00	8,00
VENTANILLA	60,00	8,00
LINCE	40,00	6,00
LOS OLIVOS	50,00	8,00
LURÍN	70,00	8,00
MAGDALENA DEL MAR	50,00	8,00
MIRAFLORES	50,00	8,00
PACHACAMAC	60,00	8,00
PUCUSANA	60,00	8,00
PUEBLO LIBRE	40,00	6,00
PUENTE PIEDRA	60,00	8,00
RÍMAC	30,00	6,00
SAN BORJA	40,00	6,00
SAN ISIDRO	40,00	6,00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30,00	6,00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	40,00	8,00
SAN LUIS	30,00	6,00
SAN MARTÍN DE PORRAS	40,00	6,00
SAN MIGUEL	60,00	6,00
SANTA ANITA	20,00	4,00
SANTIAGO DE SURCO	40,00	8,00
SURQUILLO	40,00	8,00
VILLA EL SALVADOR	60,00	8,00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	50,00	8,00



**Escala:**

- Los servidores podrán ser programados para estas actividades específicas en un máximo de 5 (cinco) días al mes; excepcionalmente con la justificación del Jefe inmediato y la aprobación del/la Directora/a Ejecutivo/a de Administración será de hasta 10 (Díez) días.

**PROCEDIMIENTO**

- a) Para solicitar el pago de movilidad local se usará el formato: Planilla de Movilidad local.
- b) La entrega de la asignación solicitada será al servidor con la presentación de la citada planilla y se hará efectiva por la Sub Unidad de Tesorería antes de la comisión de servicio.
- c) En casos excepcionales, se presenta vale provisional con cargo a la planilla de movilidad local.

**VII DE SU RENDICIÓN O REGULARIZACIÓN**

- 1. Los vales provisionales por concepto de movilidad local deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibida la asignación.
- 2. En los casos que el servidor por la urgencia de la comisión asignada, no pueda solicitar el dinero por movilidad, lo podrá efectuar dentro de los siete días calendario de realizada dicha comisión. Caso contrario no se dará trámite a dicha planilla.
- 3. Los vales provisionales por concepto de movilidad local serán rendidos por los servidores comisionados conforme al formato:
  - Planilla de Movilidad Local.



**IX DISPOSICIONES FINALES**

En el caso de pago de movilidad local para actividades desarrolladas fuera del horario normal, calificadas como de carácter masivo o de grupo que respondan al logro de un mismo objetivo, la unidad orgánica responsable generará la autorización a la Oficina Ejecutiva de Administración. Para el efecto, se podrá hacer uso de la Planilla de Movilidad Local en forma horizontal, donde se consignarán nominalmente a todos los servidores que hayan participado en dichas actividades.



**FORMATO 01**

N° .....

**VALE DE CAJA CHICA**

S/ .....

Yo..... recibí del responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo de Caja Chica, la cantidad de ..... para efectuar gastos por concepto de.....

**AUTORIZACIÓN:**

.....

Solicitante Contador Director de Of. Adm.

NOTA: De acuerdo a lo normado en la Directiva Administrativa de uso de Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica, autorizo a la Oficina de Administración para que a través de la instancia correspondiente disponga que el monto habilitado mediante el presente VALE, sea descontado de mi haber mensual en caso de incumplimiento de Rendición de Cuenta dentro del plazo de 48 horas.

El Agustino.....

**RECIBI CONFORME:**

FIRMA

.....

Nombre:.....

DNI N° .....



*[Handwritten Signature]*  
R. ELEA MALDONADO DE MAGALLANES  
**REDATARIO**  
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE  
VALIDO PARA USO INSTITUCIONAL

05 MAR 2020

El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista

Los formatos a utilizarse y aprobados en esta Directiva son los siguientes:

- Formato 01 – Vale de caja chica.
- Formato 02 – Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Formato 03 – Declaración Jurada.
- Formato 04 – Vale Provisional



**FORMATO 02**

**RENDICIÓN DE CUENTA N°...**

**FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

SECTOR PRESUPUESTO :  
 PLIEGO FTE. FTO. :  
 PROGRAMA FECHA :

N°	FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA GASTO



TOTAL HABILITADO SI/.....  
 PRESENTE RENDICIÓN SI/.....  
 SALDO POR RENDIR SI/.....

**RESUMEN POR ESPECÍFICA DEL GASTO**



El Agustino, .... de ..... del 20.....



Firma .....  
 Responsable del Fondo

V°B° Tesorería

V°B° Contador (a)

V B° Administrador

*[Signature]*  
 R. ELBA MALDONADO DE MARGALLANES  
**FEDATARIO**  
 HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE  
 VÁLIDO PARA USO INSTITUCIONAL

05 MAR 2020

El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista

