



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Arequipa, 11 de Marzo del 2014

Visto el Oficio N° 053-2014-GRA/GRS/GR-OEA-OE, del 30 de Enero de 2014, por medio del cual, la Dirección Ejecutiva de Administración Autoriza formular el "Procedimiento para el Otorgamiento de Asignación por Concepto de Movilidad Local";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30114– Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, dispone entre otros aspectos, que las Entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas, deben realizar un uso eficiente y eficaz de los Recursos Públicos asignados y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas en concordancia con las prioridades de gasto establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual;

Que, asimismo la norma acotada, establece que el Titular del Pliego a través de sus Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces, regularán por medio de Directivas internas los procedimientos necesarios para la Austeridad y Racionalidad del Gasto así como el manejo adecuado de los Recursos asignados,

Que, en el contexto de Austeridad y Racionalidad en el Gasto, acorde con lo dispuesto, y la Directiva de Tesorería vigente a la fecha; es necesario aprobar las Normas y Procedimientos contenidas en la Directiva correspondiente, "Procedimiento para el Otorgamiento de una Asignación por Concepto de Movilidad Local" elaborada por la Oficina de Economía;

De conformidad con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902, Ordenanza N° 010-AREQUIPA, que aprueba la Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y sus Modificadorias, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificadorias, Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público;



Estando a lo Aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Economía, y contando con el visto bueno de la Dirección de Logística y la Dirección de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2014-GRA/GRSA/GR-OEA-OE "Procedimiento para el Otorgamiento de Asignación por Concepto de Movilidad Local", correspondiente al año fiscal 2014, que consta de Seis (06) Títulos y que en Cinco (05) Folios, forma parte de la presente Resolución;

Artículo Segundo.- Déjese sin efecto, la Resolución Gerencial Regional N° 057-2013-GRA/GRS/GR-OEA-OE, de fecha 23 de Febrero de 2013;

Regístrese y Comuníquese,



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Gerencia Regional de Salud

Dr. Hugo Rojas Flores
Dr. Hugo Rojas Flores
Gerencia Regional de Salud

HRF/GCG/MPL

DIRECTIVA N° 002-2014-GRA/GRS/GR-OEA-OE

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN
POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización y otorgamiento de movilidad local dentro del área urbana y peri urbana de Arequipa disponiendo de los Recursos del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica.

II. BASE LEGAL



- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902.
- ❖ Ordenanza N° 010-AREQUIPA, que aprueba la Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y sus Modificatorias.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ❖ Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ❖ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N°. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias, y con las Disposiciones Complementarias aprobadas por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;
- ❖ Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, APROBADA POR Resolución Directoral N° 002-2007EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- ❖ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento en el ámbito de la Gerencia Regional de Arequipa y Unidades Ejecutoras, haciendo uso del Fondo para Caja Chica.



IV DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La asignación por concepto de Movilidad Local se otorga para atender únicamente las comisiones de servicio durante la jornada legal de trabajo al

personal que labora en la Institución, bajo cualquier modalidad y se desplaza en el desarrollo de labores oficiales dentro del área urbana y periurbana de Arequipa teniendo en consideración la distancia entre el origen y el destino que justifique tal asignación.

- 4.2 Los gastos por movilidad local de los trabajadores, deberán ser necesariamente para el cabal desempeño de sus funciones y no constituir beneficio o ventaja patrimonial directa de los mismos.
- 4.3 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 Ejecutivo de Administración, el Director de la Dependencia a la que pertenece el comisionado, calificará y visará distinguiendo las siguientes condiciones:

- **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 público como microbuses, ómnibus es, colectivos, o cualquier otro medio de transporte similar.
- **De Trámite Especial o Urgente.**- Cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse de forma urgente e 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, de acuerdo al precio de mercado.

- 4.4 El pago de Movilidad Local procederá, cuando el servidor (personal nombrado, contrato administrativo de servicios – CAS) comisionado acredite con 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.

En caso de los contratados por locación de servicios, se procederá al pago de movilidad local solo con la presentación del documento que acredite la autorización respectiva del Director de la Oficina que comisiona y un informe de las actividades realizadas, visadas en señal de conformidad por su Jefe Inmediato Superior.

- 4.5 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme el formato "**Declaración Jurada de Movilidad Local**", adjunto a la presente directiva, tanto para los servidores (personal nombrado, contrato administrativo de servicios – CAS), como para los contratos por Locación de Servicios.

- 4.6 Los gastos sustentados con planilla no podrán exceder por cada trabajador usuario de la movilidad de S/. 20.00 nuevos soles (Veinte y 00/100 nuevos soles), en total por cualquier fuente de financiamiento.

- 4.7 El monto máximo por trabajador al mes será de S/. 100.00 nuevos soles (Cien y 00/100 Nuevos Soles), independientemente de la Fuente de



Financiamiento, sin excepción, siendo responsabilidad de cada trabajador el no excederse de dicho monto mensual.

- 4.8 El Responsable de Transportes y Comunicaciones de la Dirección de Logística, visará las Planillas de Movilidad Local, a fin de dar conformidad del **NO USO DE VEHICULO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN**, así como de las tarifas usadas en dicho documento.
- 4.9 Las asignaciones para movilidad se sujetarán al principio de austeridad, economía y eficiencia, bajo las condiciones que correspondan a trámite rutinario o de trámite especial o urgente, quedan facultados el Director Ejecutivo de Administración, el Director de Economía o el Tesorero o quien haga sus veces, para analizar los requisitos y procedimientos pudiendo denegar la atención de las solicitudes que no se sujeten a los principios señalados, entendiéndose que para el caso de los servidores de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, la comisión de servicios se realiza dentro de la jornada legal de trabajo.
- 4.10 Las Unidades Operativas en forma interna y de acuerdo a su realidad operacional podrán dictar medidas específicas coadyuvantes a garantizar la finalidad y objetivos de la presente Directiva.



V. PROCEDIMIENTO

- 5.1 Para solicitar el pago de Movilidad Local se usarán el formulario establecido consignando los siguientes datos:
- Nombre de la Dependencia que autoriza la Comisión de Servicio.
 - Nombre del servidor comisionado.
 - Fecha de la comisión
 - Recorrido de la comisión (lugar de visita)
 - Medio de locomoción utilizado
 - Importe en Nuevos Soles
 - Motivo de la comisión
 - Firma del Jefe de la Dependencia solicitante
 - Copia de la Papeleta de Salida, donde se aprecie la Comisión de Servicio o informe de actividades del personal contratado.
- 5.2. Se presentará la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio firmada por su Jefe inmediato o quien haga sus veces y acreditará la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador o informe de actividades visado en señal de conformidad por el Jefe Inmediato Superior.
- 5.3. El trabajador que recibe el efectivo, firmará el comprobante de egreso en la parte de Recibí Conforme, consignando el número de su DNI.
- 5.4. Para el pago se deberá seguir con el procedimiento dado en la Directiva de Caja Chica de la Institución.
- 5.5. Los Responsables de las Estrategias y/o los Coordinadores, tienen la obligación de rechazar los gastos operativos cuando estos no estén debidamente sustentados, se encuentren con borrones o enmendaduras o no



sean claros y legibles en el momento de su verificación, a fin de que estos no sean materia de observación por parte de Control Previo de la GERESA.

- 5.6. Los gastos operativos por movilidad, deben ser pagados por el Cajero de la GERESA y/o por el Cajero de la Red, mas no así por el Responsable Coordinador u otra persona, siendo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Economía de la Red, las observaciones de las Acciones de Supervisión por parte de la GERESA.
- 5.7. Con la finalidad de evitar retrasos en las Rendiciones de movilidad local, se dispone que los Requerimientos de Movilidad Local, que se realicen Mensualmente, de acuerdo a Programación de cada Dirección y/o Estrategia, tanto de la GERESA, como de las Redes de Salud, deberán ser rendidos los primeros 10 días del mes siguiente al que fueron solicitados, bajo responsabilidad expresa del Director de Oficina o quien haga sus veces y los Responsables de las Estrategias, deberán implementar y tomar las previsiones que el caso amerita.
- 5.8. Las Planillas de Movilidad Local, serán tramitadas por el usuario responsable, para la revisión de Control Previo, visto bueno de Tesorería, Dirección de Economía, asimismo a la Dirección de Logística, para el visto de bueno de Servicios Auxiliares y Transportes y posteriormente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5.9. Los Responsables de las Estrategias y/o Coordinadores de la GERESA, deberán coordinar con los Responsables de las Estrategias y/o Coordinadores de las Redes, a fin de que las Planillas de Movilidad Local, sean remitidas a la GERESA para su rendición, en el término de 10 días hábiles del mes siguiente, para posterior remisión a la Dirección de Economía y pago correspondiente, considerando que las Planillas de Movilidad Local, han sido remitidas oportunamente por los Responsables de las Estrategias y/o Coordinadores; caso contrario se hará la devolución del dinero remesado, por incumplimiento en la programación mensual.
La condición para la habilitación de nuevos fondos mensuales, se dará previa rendición del fondo correspondiente al mes anterior.
- 5.10. Los Responsables de las Estrategias y/o Coordinadores, deberán hacer extensivo estas disposiciones a los Centros y Puestos de Salud, a fin de dar cumplimiento al plazo establecido, para la Rendición y no tener retrasos.
- 5.11. Los documentos de gastos operativos de las Unidades Ejecutoras no se aceptaran si no cuentan con todas las firmas respectivas de los Responsables de las Redes, Hospitales y Responsables de la GERENCIA, así como toda la documentación que sustenten el gasto de movilidad local.
- 5.12. Las Movilidades de la GERESA tienen que tener las firmas de los Coordinadores, Director de Oficina, Control Previo, Director de Logística, Jefe de Transporte, Responsable de Tesorería, Directora de Economía, Director de Administración.



VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de movilidad local, asimismo en la aplicación obligatoria por todas las personas que reciban este tipo de movilidad a efecto de su rendición.
- 6.2. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia funcional, el Director Ejecutivo de Administración, Director de Economía, Director de Logística, Tesorero o quienes hagan sus veces en las Unidades Operativas, los Directores de las Redes de Salud y el encargado del Manejo y custodia del Fondo en las dependencias correspondientes.
- 6.3. La Oficina de Administración o quien haga sus veces, será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente norma.
- 6.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad funcional aplicable de conformidad a la normatividad vigente, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.



Arequipa, 17 de Enero de 2013



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Gerencia Regional de Salud



Dr. Hugo Rojas Flores
Gerente Regional de Salud