



Resolución Directoral Regional

Huancavelica, 16 OCT. 2024



VISTO: El Informe N° 046-2024-GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEPPO-UOrg, con SisGeDo N° 3409599, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización; con Proveído s/n/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA, de fecha 11 de octubre de 2024, de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal a.4) del inciso 5 del artículo 2 de la Ley N° 30823, establece que el Poder Ejecutivo está facultado para legislar sobre la modernización de los Sistemas Administrativos del Estado, con el objetivo de mejorar la gestión, productividad, eficiencia y efectividad de las entidades públicas, dentro de lo cual se le permite actualizar el marco regulatorio del Sistema Nacional de Tesorería, a fin de consolidar el enfoque de gestión integral de activos y pasivos financieros del Estado y la modernización de la Tesorería del Estado, para promover una dinámica más eficiente en la gestión del financiamiento de las inversiones;

Que, la Ley N° 30885, que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS), tiene por objeto establecer el marco normativo para la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS) a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Contabilidad, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Con Informe N° 237-2024/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA/DEA-OC, la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, alcanza una propuesta de Directiva Administrativa Sectorial sobre Normas y Procedimientos para el otorgamiento de pago por Movilidad Local a los servidores civiles en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Huancavelica;

La Directiva Administrativa Sectorial N° 003-2024/GOB.REG-HVCA/GRDS/DIRESA/OEA-OC, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL A LOS SERVIDORES CIVILES DEL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA", tiene el objetivo de establecer normas y procedimientos administrativos para una adecuada programación, autorización, trámite y otorgamiento del pago de movilidad local, garantizando el uso racional de los recursos presupuestales en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, dentro del marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público; las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa Sectorial son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores civiles: Funcionarios, Directivos y Servidores Civiles de Carrera, Nombrados y Contratados (Administrativos y Asistenciales) del ámbito de la Dirección Regional de Salud Huancavelica;



Que, teniendo en consideración el Informe N° 046-2024-GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEPPU-UOrg, emitido por la Responsable de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, quien solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva Administrativa Sectorial N° 003-2024/GOB.REG-HVCA/GRDS/DIRESA/OEA-OC, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL A LOS SERVIDORES CIVILES DEL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA", con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de la asignación y ejecución del presupuesto destinado al pago de movilidad local, logrando que esta sea oportuna y adecuada, para mejorar la cobertura prestacional de servicios priorizados; por lo que, estado a lo dispuesto por el Director General de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, es pertinente emitir el acto resolutivo correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa; y, Resolución Gerencial General Regional N° 076-2024/GOB.REG-HVCA/GGR;

Con visación de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica y Articulación en Salud Pública, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA SECTORIAL N° 003-2024/GOB.REG-HVCA/GRDS/DIRESA/OEA-OC, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL A LOS SERVIDORES CIVILES DEL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.-----

Artículo 2°.- Disponer la implementación y cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.-----

Artículo 3°.- Notifíquese a las instancias administrativas competentes, con las formalidades de ley, para los fines consiguientes.-----

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
M.C. Oscar Alberto Záñiga Vargas
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD - HVCA
C.M.P. 26699

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL A LOS SERVIDORES CIVILES DEL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para una adecuada programación, autorización, trámite y otorgamiento del pago de movilidad local, garantizando el uso racional de los recursos presupuestales en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, dentro del marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.



II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y eficacia de la asignación y ejecución del presupuesto destinado al pago de movilidad local, logrando que esta sea oportuna y adecuada, para mejorar la cobertura prestacional de servicios priorizados.



III. BASE LEGAL

- Ley N° Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización modificada por Ley N° 28274.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902, 28013, 28961, 28968, 29053 y 29981.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal en curso.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- Ley N° 30885, que establece la Conformación y el Funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS)
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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° 1645, que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Publico



- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2020-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30885, Ley que establece la Conformación y el Funcionamiento de las Redes Integradas de Salud – RIS.
- Resolución Ministerial N° 030-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI).
- Resolución Ministerial N° 220-2021/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Manual de Implementación del Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI).
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF- SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OEP), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la Directiva N°013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI denominado "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución Directoral Regional N° 1094-2023/GOB.REG.HVCA/DIRESA que aprueba la Directiva ADMINISTRATIVA SECTORIAL N° 005-2023/GOB.REG.HVCA/GRDS/DIRESA/OEA-OC, sobre "Normas y Procedimientos para Autorización, Otorgamiento de viáticos y Rendición de cuentas por viajes en Comisión de Servicios Oficial de los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos, en el Ámbito de la Dirección Regional de Salud Huancavelica"
- Ordenanza Regional N° 376/GOB.REG.HVCA/CR del 15 de junio del 2017, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud.



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa Sectorial son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores civiles: Funcionarios, Directivos y Servidores Civiles de Carrera, nombrados y contratados (Administrativos y Asistenciales) del ámbito de la Dirección Regional de Salud Huancavelica

V. DEFINICIONES OPERACIONALES

5.1 Movilidad Local:

Asignación económica que se otorga al personal que requiera trasladarse fuera del Centro laboral, para el cumplimiento de sus funciones, dentro de su área de influencia

5.2 Planilla de Movilidad Local:

Documento emitido por el área usuaria, conteniendo los datos del servidor civil (Administrativo y Asistencial), debidamente firmados por el área usuaria, Jefe inmediato, de acuerdo al Anexo N° 01

5.3 Actividades:

Conjunto de tareas que realizan las Unidades Orgánicas en el marco de sus funciones, proyectos y programas.

5.4 Actividades Especiales:

Son aquellas actividades que están orientados al cumplimiento de acciones en el marco de sus funciones y programas que permitan atender la prevención y atención colectiva e individual de la salud, programadas por las unidades orgánicas conformantes de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

5.5 Visitas Domiciliarias:

La visita domiciliaria, es la forma tradicional del cuidado de salud Comunitaria y sigue siendo un método muy usado para brindar estos cuidados. Permite observar el hogar, la interrelación de sus miembros, impartir enseñanza, descubrir otros problemas de salud.

5.6 Visita Domiciliaria Efectiva

Actividad extramural que realiza el personal de salud como parte de la continuidad de atención sobre todo para prevenir las enfermedades y promover la salud a nivel de las familias.

5.7 Campaña de Vacunación

Actividad que se desarrolla en el ámbito extramural e intramural. La vacunación es una medida preventiva de primer orden para evitar enfermedades inmunoprevenibles.

5.8 Actividades Complementarias de Vacunación.

Se caracterizan por estar orientadas a una población objetivo, se complementan en un periodo de tiempo definido, y se programan con la finalidad de complementar las acciones regulares de vacunación o ante un evento de riesgo epidemiológico por enfermedades prevenibles a través de la vacunación.

5.9 Actividades Regulares de vacunación

Son actividades diarias de vacunación, de carácter preventivo (en niños y niñas, adolescentes, adultos mayores, población vulnerable, población con comorbilidad). Estas actividades se desarrollan en todos los establecimientos de salud a nivel intra y extramural, con la finalidad de captar y/o completar el esquema de vacunación en forma oportuna y están a cargo del profesional de enfermería y en casos excepcionales del técnico de enfermería capacitado.



5.10 Barrido

Es una actividad complementaria de vacunación masiva, que se realiza con el objetivo de desarrollar una barrera sanitaria en un determinado ámbito geográfico en riesgo epidemiológico, por la presencia de un caso conformado de una enfermedad sujeta a erradicación o eliminación o frente a la acumulación de susceptibles.

**5.11 Seguimiento a Gestantes**

Es el seguimiento del embarazo que se realiza con frecuencia y regularidad según las semanas para vigilar posibles alteraciones o trastornos que puedan identificarse antes de dar los problemas o complicaciones maternas. La frecuencia de las visitas varía según el grado de riesgo que presenta el embarazo.

**5.12 Seguimiento a niños con Anemia**

Actividad que comprende realizar el monitoreo y seguimiento a aquellos niños que son diagnosticados con anemia para evaluar el proceso de consumo de hierro, dosaje de hemoglobina y consejería domiciliaria.

5.13 Campaña de Atención Integral

Actividad que se ofrece a la población de menos recursos económicos a un acceso directo a la atención de salud gratuita, brindando servicios básicos y trabajando las estrategias sanitarias, contribuyendo de esta manera al desarrollo sostenible de la región.

**5.14 Capacitación**

Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los servidores civiles de la Institución.

5.15 Eventos de Importancia de Salud (EVISAP)

Enfermedades, afecciones, eventos adversos que ponen en riesgo a una población u ocasiona daños a una población.

5.16 Gastos por concepto de movilidad Local

Comprenden los importes entregados a los trabajadores para su traslado o desplazamiento, de su centro de trabajo habitual hacia otro destino con la finalidad de realizar actividades contempladas dentro de sus competencias y funciones, y no constituyen beneficio.

5.17 Oferta móvil de servicios de salud

Es una de las modalidades de entrega de servicios de salud a la población en las que los recursos necesarios se movilizan al encuentro con la demanda.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. El pago por Movilidad local, se efectúa por el cumplimiento de las actividades fuera del centro laboral en caso de personal administrativo y en la prestación de servicios en la modalidad de oferta móvil para el personal asistencial, **en la jurisdicción del Establecimiento de Salud**, la misma que será programada y/o autorizada según plan de trabajo, se sujetará a las normas y los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, bajo responsabilidad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 6.2. Las actividades en modalidad de oferta móvil serán exclusivamente para realizar Funciones y/o Actividades por el personal de salud y que estén directamente relacionados con las actividades operativas y administrativas del Plan Operativo Institucional.
- 6.3. Para la autorización de pago de movilidad local, se requiere la aprobación del Plan de Trabajo por los responsables de los Programas Presupuestales, quien a su vez garantizara la disponibilidad presupuestal en el clasificador de Gasto 2.3.2.1.2 99 Otros Gastos.
- 6.4. Queda prohibida la doble percepción por pago de Movilidad Local, ya sea por otra Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago.
- 6.5. El Servidor Civil (Administrativo y Asistencial), se sujetará al procedimiento establecido en la presente Directiva; no se aceptará el trámite fuera del procedimiento regulado.
- 6.6. El pago de movilidad Local es personal e intransferible y se realiza solamente para los fines y/o objetivos Institucionales debidamente autorizados.
- 6.7. El pago de Movilidad Local será por desarrollar prestaciones excepcionales bajo la modalidad de oferta móvil, que se efectuaran dentro de la jornada laboral presencial, dicha actividad estará sujeta a disponibilidad presupuestal concordantes con el Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.8. El sustento para el Pago de movilidad Local se efectuará a través de la Planilla de Movilidad local ANEXO N° 01, debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, conteniendo la documentación que sustente el gasto:
- 6.9. Queda terminantemente prohibido el pago de movilidad local cuando el servidor civil se encuentre laborando por la modalidad de Teletrabajo.
- 6.10. El pago de Movilidad Local que sean continuos o alternos dentro del mes no deben exceder los 10 días, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza, salvo casos excepcionales como las actividades de campaña y barridos de vacunación y eventos de importancia en salud pública (EVISAP) con el sustento técnico y autorizado por el funcionario.
- 6.11. El pago de Movilidad Local no contempla las prestaciones de oferta móvil en las guardias comunitarias programadas.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

7.1. DE LA PROGRAMACION Y/O JUSTIFICACION DE AUTORIZACION DE PAGO DE MOVILIDAD LOCAL

- 7.1.1 Para la programación del Pago por movilidad local que realizaran los funcionarios y Servidores Civiles (Administrativo y Asistencial) se

deberá contar con el Plan de Trabajo aprobado, concordantes con el Plan Operativo Institucional (POI).



7.1.2 La programación del Pago por movilidad local será para desarrollar prestaciones excepcionales bajo la modalidad de oferta móvil como: Visitas domiciliarias, campañas de vacunación, seguimientos, Vacunación en barrido, Seguimiento a Gestantes, atención especializada por psicólogo a gestantes con diagnóstico de violencia, seguimiento a niños con Anemia, Seguimiento de Vacunación Regular, Monitoreo de Coberturas de Vacunación en barrido y esquema de vacunación regular, seguimiento de niños de alto riesgo, IRAS, EDAS, Parasitosis, riesgo nutricional, riesgo del desarrollo, control CRED (recién nacido), reuniones de articulación intersectorial, campañas de desparasitación preventiva, sesiones demostrativas, sesiones educativas, seguimiento a casos con dengue, leishmaniasis y malaria, vigilancia entomológica (Enfermedades metaxenicas), vigilancia de la calidad de agua para consumo humano, EVISAP, tramites administrativo y/o de gestión y capacitaciones, deberá contar con el Cronograma de Actividades y el Plan de Trabajo elaborado por los responsables de los Programas Presupuestales aprobado por el Director Regional y/o Director Ejecutivo o quien haga sus veces en las Redes de Salud y Hospitales, concordantes con el Plan Operativo Institucional (POI).

7.1.3 El Procedimiento de pago por Movilidad Local se realizará una vez que el servidor civil haya concluido con la actividad, conforme lo establece la presente Directiva y en marco de la normatividad vigente.

7.1.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa Regional, por parte del servidor civil (Administrativo y Asistencial), dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido e inmediatamente el Supervisor Administrativo de Contabilidad o quien haga sus veces en los hospitales y Redes Integradas de Salud comunicara a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de ser el caso para el inicio de las acciones administrativas respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiesen corresponder.

7.2. RECONOCIMIENTO DEL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL

7.2.1. Las actividades especiales por necesidad de servicio debidamente justificado por su jefe inmediato y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces en las Redes Integradas de Salud, para el desarrollo de determinados(s) producto (s) y/o resultado (s) identificados y verificables estarán sujetos a lo siguiente:

- Este pago podrá corresponder al personal administrativo y al personal profesional, técnico y auxiliar asistencial.
- No corresponde hacer este pago a los Funcionarios, Directores, Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, que asumen responsabilidades inherentes al cargo
- De encontrar alguna irregularidad se suspenderá o se dejará sin efecto el pago por movilidad local.

7.3. ESCALA DE PAGOS POR MOVILIDAD LOCAL

La escala de pago por Movilidad Local, están sujeta a criterios por distancias, que se detalla en el siguiente cuadro.

DESCRIPCION	ASIGNACIÓN POR SERVIDOR CIVIL
A COMUNIDADES QUE NO EXCEDAN LOS 05 Km DE DISTANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO.	S/. 20.00
A COMUNIDADES QUE SE ENCUENTREN ENTRE 05.1 Km A 10 km DE DISTANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO.	S/. 30.00
A COMUNIDADES QUE SE ENCUENTREN ENTRE 10.1 Km A 20 km DE DISTANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO.	S/. 40.00
A COMUNIDADES QUE EXCEDAN LOS 20.1 Km DE DISTANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO.	S/. 60.00

7.4. DE LA RENDICION DE GASTOS:

7.4.1. Para efectos de rendición de gastos por pago por movilidad local el procedimiento se realizará y presentará a la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces en las Redes Integradas de Salud, de acuerdo al siguiente detalle:

- Informe Original del área usuaria o responsable de la capacitación solicitando el pago por Movilidad Local.
- Planilla de Movilidad Local, necesariamente con firma y post firma por el área usuaria y/o responsable de la capacitación, Jefe inmediato.
- Copia del Plan de Trabajo debidamente autorizado por la autoridad competente.
- Copia legible del Crédito Presupuestario



- Copia legible del Plan Operativo Institucional (POI) aprobado
- Informe Técnico en original del desarrollo de la actividad.
- Copia legible de la Planilla de Asistencia cuando la se trate de Capacitación, firmado por el responsable de la capacitación.

7.4.2. El área usuaria y el Jefe inmediato determinara el o los productos que por día desarrollaran los servidores, que sean necesarios y que estén debidamente justificados.

7.4.3. Las áreas usuarias elaboraran la planilla de pago por movilidad local teniendo en cuenta la Escala establecido en el numeral 7.3.

7.4.4. La Oficina de Tesorería o las que haga sus veces en las Redes Integradas de Salud efectuará la fase de Giro en el SIAF a cada cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación del beneficiario, las que serán a través de medios electrónicos o digitales, en caso excepcional se podrá girar a nombre del Cajero pagador o responsable de caja.

7.4.5. La Oficina de Contabilidad o las que haga sus veces en las Redes Integradas de Salud será la encargada de verificar la fase de pagado a través de los documentos fuentes que sustenten el abono al beneficiario pueden ser: comprobante de depósito en original en el Banco de la Nación o en sus agentes autorizados, constancia de pago, detalle de carta orden, ticket de planilla y otros.

7.4.6. La Oficina de Contabilidad o las que haga sus veces en las Redes Integradas de Salud a través del responsable de Control previo, revisara la rendición de gastos, debiendo verificar si esta cumple con los requisitos y criterios establecidos en la presente Directiva, de encontrar conforme procederá a efectuar el trámite respectivo, de no encontrarla conforme deberá precisar los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte y procederá a devolverla de inmediato para que subsane las observaciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El área usuaria solicitante del pago de la movilidad local asume la responsabilidad directa de la información contenida en los documentos sustentatorios.
- 8.2. La programación y Ejecución de gasto por Movilidad Local está sujeto a Disponibilidad Presupuestal.
- 8.3. El pago por Movilidad Local para el servidor civil que realice tramites administrativo y/o de gestión administrativa y/o apoyo en las capacitaciones, en representación de la Institución, deberán ser autorizadas mediante el Memorándum de Comisión de Servicio Local,

siempre y/o papeleta de salida, cuando la capacitación se realice dentro del ámbito distrital.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces en los Órganos desconcentrados resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa.
- 9.2. El anexo que forman parte de la presente Directiva es de uso obligatorio en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

X. RESPONSABILIDAD

- 10.1 El Director Regional de Salud, Directores de Redes Integradas de Salud, Directores Ejecutivos, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Administrativa Sectorial, bajo responsabilidad funcional.
- 10.2 El Director Ejecutivo de Administración en la Dirección Regional de Salud o quien haga las veces en las Redes Integradas de Salud y Hospitales es responsable de la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento de la Directiva Administrativa en el ámbito de su jurisdicción.
- 10.3 El Director Ejecutivo de Administración en la Dirección Regional de Salud o quien haga las veces en las Redes de Salud y Hospitales es responsable de adoptar las medidas necesarias a fin de que a través de la Oficina de Contabilidad o en la Unidad de Control Previo o quien haga las veces se efectuó el filtro necesario en el marco de la Normatividad vigente, para evitar observaciones posteriores por el Órgano de Control.
- 10.4 Los servidores civiles (Administrativos y Asistenciales) son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.5 Los Servidores civiles, responsables de los Programas Presupuestales o área usuaria son los responsables de la calidad de gasto por Movilidad Local.

XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01 Formato de Planilla de Movilidad Local



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA SECTORIAL N°003 -2024/GOB.REG.HVCA/GRDS/DIRESA/OEA-OC

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL A LOS SERVIDORES CIVILES DEL AMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA"

ANEXO N° 01
PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

ACTIVIDAD:
META:
CLASIFICADOR:
FTE.FTO:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO Y/O PROFESION	FECHAS	PROCEDENCIA	MONTO X DIA	N° DIAS	MONTO TOTAL	N° DNI	N° CUENTA DE AHORRO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

AREA USUARIA JEFE INMEDIATO V° B° CONTROL PREVIO V° B° DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

..... V° B° SUPERVISOR DECONTABILIDAD V° B° SUPERVISOR DE TESORERIA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA SECTORIAL N°003 -2024/GOB.REG.HVCA/GRDS/DIRESA/OEA-OC
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL A LOS SERVIDORES CIVILES DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR MOVILIDAD LOCAL A SERVIDORES CIVILES - DIRESA HUANCAMELICA

