

DIRECTIVA N° 003-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UE

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACION POR CONCEPTO
DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIOS. UNIDAD
EJECUTORA
408: RED DE SALUD AMBO**

I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos administrativos, que permitan uniformizar el pago de movilidad local, al personal de la Red de Salud Ambo y el personal de los establecimientos de salud de la periferia, quienes deben desplazarse dentro del área geografía de la Provincia de Ambo, para el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Institución.

II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de las actividades del personal de la Red de Salud Ambo dentro del horario de trabajo, en el marco de austeridad y racionalidad del gasto público.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- LEY N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 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° 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.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



- Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- La Red de Salud Ambo es un órgano desconcentrado de la DIRESA, que mediante Oficio N.º 4477-EF/50.07 de fecha 20 de diciembre del 2017 la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas considera pertinente la creación de la Unidad Ejecutora Red de Salud Ambo; tal es así mediante Resolución Ejecutiva Regional N.º 903-2017-GRH/GR del 27 de diciembre aprueba la creación dentro del Priego 448 Gobierno Regional de Huánuco de la Unidad Ejecutora 408: Red de Salud Ambo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para el personal en general que presta servicios por las modalidades de 276, contrato a plazo Fijo, Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Red de Salud de Ambo y casos excepcionales para el personal de Terceros, siempre que los términos de la referencia que estos contemplen el reconocimiento de este concepto y cuenten con recurso presupuestario. La presente directiva, es de aplicación para el personal de la Periferia, siempre en cuando sea aplicado con el presupuesto de la Red de Salud Ambo.

V. DEFINICIONES BASICAS

Movilidad Local. - Es la asignación a la persona comisionado para cubrir gastos de desplazamiento para el cumplimiento de las actividades encomendadas por la entidad, debidamente programadas y presupuestadas por el monto de S/. 20.00 (VEINTE CON 00/100 SOLES) o más por día tratándose de casos de las actividades vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.

- Monitoreo de parámetros de campo zona urbana
- Monitoreo de parámetros de campo zona rural
- Análisis parámetros Bacteriológico
- Análisis parámetros Parasitológico
- Prácticas En Técnicas Seguras De Tratamiento Del Agua En Centros Poblados Sin Sistema De Abastecimiento De Agua

El pago de Movilidad Local por mes no debe exceder de 20 días.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De su Asignación

- 6.1.1 la asignación por concepto de **Movilidad Local** se otorga para atender únicamente comisiones de servicios del personal que labora en la institución, o que presta servicios bajo la modalidad especificadas en el

ámbito de aplicación para el desplazamiento del desarrollo de sus labores oficiales o labores contractuales.

- 6.1.2 El concepto de **Movilidad Local** es personal e intransferible y se utiliza para los fines autorizados por la dependencia que comisiona, solo se otorgará al servidor y locador que se desplaza no haciendo el uso del vehículo oficial, por lo cual la Dirección de Administración y Oficina de Economía a quien haga sus veces y la Oficina o dependencia a la que pertenece o presta servicios el comisionado, las calificarán y visarán distinguiendo las siguientes condiciones:
- 6.1.3 Las asignaciones por **Movilidad Local** se sujetarán al principio por austeridad, economía y eficiencia y bajo las condiciones que correspondan si son de trámite rutinario o de trámite especial o urgente (caja chica). El director de Administración y/o encargado de la Oficina de Economía o quién haga sus veces, queda facultado para denegar la atención de solicitudes que no sujetan a los principios y condiciones señaladas.
- 6.1.4 La asignación de **Movilidad Local** de los diferentes programas estratégicos debe estar con el sello de filtro de la OIT (Dirección responsable del cumplimiento del control y récord de las comisiones de servicio) a fin de evitar la duplicidad de pago. Al detectar duplicidad de pago se procederá a la anulación automática de dicho pago.
- 6.1.5 Los montos asignados para el pago de **Movilidad Local** se otorgarán de acuerdo al tarifario, considerando como anexo que forma parte de la presente directiva.
- 6.1.6 La comisión de servicios se realiza durante la jornada legal de trabajo, sin considerar sábados, domingos y feriados, salvo excepción de participar en actividades vinculadas a garantizar la seguridad e integridad de la persona en eventos no programados previa. Justificación, con presentación y aprobación de un plan de trabajo por la Dirección Ejecutiva.
- 6.1.7 Los pagos de **Movilidad Local** que superen el importe de S/. 20.00, serán pagados en sus respectivas cuentas de ahorros y los montos inferiores en efectivo por el área de programación de fondos de caja chica, previa sustentación. (Declaración Jurada, constancia de comisión de movilidad local e informe narrativo).
- 6.1.8 Los pagos por **Movilidad Local** deberán ser programados, presupuestados y efectuados dentro del mes.
- 6.1.9 El pago de **Movilidad Local** al personal administrativo solo será otorgado en caso de capacitaciones relacionadas a las funciones que desempeñan.

6.2 Del Procedimiento



6.2.1 Para solicitar el pago de **Movilidad Local** se usará en formulario "**CONSTANCIA DE COMISION PARA PAGOS DE MOVILIDAD LOCAL**" que será adquirido en la oficina de Tesorería de la Unidad de Economía, consignando los siguientes datos:

- a). - Nombres y Apellidos.
- b). - Cargo del comisionado.
- c). - Condición laboral del comisionado.
- d). - Fecha de los días de comisión.
- e). - Lugares de comisión.
- f). - Labores realizadas.
- g).- Sello y firma del funcionario que atendió al comisionado.
- h).- Visto bueno del área de control, de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

6.2.2 Se procederá al pago de Movilidad Local cuando el servidor con la constancia correspondiente firmado por el comisionado y visado por el área de control de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Ambo y con la Declaración jurada de Movilidad Local firmado, por el jefe y por la Unidad de Economía o quién haga sus veces.

6.2.3 El trabajador que recibe el efectivo, firma la planilla de **Movilidad Local** consignando su N° DNI firmando en señal de conformidad.

6.2.4 El trabajador que recibe el cheque como pago de Movilidad Local, firmará el comprobante de pago y la planilla de Movilidad local consignando su número de DNI y quedando conforme con lo recibido.

6.25 Las planillas de **Movilidad Local** devengadas y pagadas no serán devueltas para su corrección y/o modificación.

6.3 De su rendición y regularización.

6.3.1 Los vales provisionales por concepto de **Movilidad Local**, deberán rendirse en un plan máximo de tres (03) días hábiles de recibido el efectivo, Además, se ajustarán a las disposiciones establecidas con referencia al procedimiento vigente para los plazos de rendición de los vales provisionales en general.

6.3.2 El pago de planilla será efectuado en efectivo adoptándose las medidas de seguridad pertinentes, el cubro de los beneficiarios no debe exceder el plazo de 72 horas una vez culminada la comisión, de acuerdo a la Directiva N° 0011-2007-EF/77.15 y la Ley General de tesorería N° 28693.

6.3.3 Los pagos Los pagos por Movilidad Local serán rendidos mediante los originales de los formatos: CONSTANCIA DE COMISIÓN PARA PAGO DE MOVILIDAD LOCAL debidamente visadas por los representantes de cada instituciones,(En caso de las actividades de vigilancia y control vectorial deberán adjuntar sus constancia de comisión de servicios) y DECLARACION JURADA, INFORME NARRATIVO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA para los servidores nombrados como contratados, y

resumen firmado debiéndose ajustar a los establecido en el numeral 6.2.2 y Cuadro de planilla de Movilidad Local, de la presente directiva.

6.3.4 Cuando la **Movilidad Local** sea otorgada mediante planilla, bastará con firma y debiendo consignar su DNI del comisionado en dicho documento, más un informe narrativo, y/o evidencias fotográficas de la comisión realizada, al que deberá adjuntar el original de la constancia de comisión para pago per Movilidad Local según lo mencionado en el inciso 6.2.2.

6.3.5 La regularización de gastos de **Movilidad Local** incurridos anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgentes antes de ser tramitados la planilla de Movilidad local, se entenderá bajo los requisitos.

a).-Solicitud de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Administración o jefes de oficinas y/o responsables de las Micro Redes de Salud, donde incurrió el gasto per Movilidad Local, a la Dirección de Administración o la que haga sus veces, fundamentando sus razones de urgencia o emergencia para dichos efectos deberán adjuntar los documentos siguientes: -Copia de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicios, firmado por el Director Ejecutivo, Director de Administración, jefe de oficina y/o jefe de Micro Red que comisiona debidamente visado por área de control de asistenta de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Ambo o quién haga sus veces

b).-El gasto incurrido deberá haberse realizado como máximo (03) días hábiles antes de la fecha de presentación de la solicitud ante la dirección de Administración o la que haga su veces

c).- La Dirección de Administración o la que haga sus veces, analizará la documentación pertinente, así como los requisitos y procedimientos de ley, luego de la cual si resulta procedente autorizará se otorgue el vale provisional.

d).- El vale provisional por Movilidad Local, que se autorice se tramitará conforme a los requisitos y procedimientos de la Directiva PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO CONTROL Y RENDICION DE LOS VALES PROVISIONALES vigente.

e). - La Unidad de Economía recepcionará lá: CONSTANCIA DE COMISIÓN PARA PAGOS DE MOVILIDAD LOCAL lo cual debe estar debidamente rellena y firmada por el funcionario que atendió al comisionado para el pago de la Movilidad Local, este formulario archivará en original en la Unidad de Economía, previa visación por el área de Tesorería de la Unidad de Economía un día (01) previo a realizare la actividad a desarrollarse.

f). - La unidad de Economía tramitara la planilla de Movilidad Local al área de Control Previo para su devengado, una vez aprobado será tramitado al área de Tesorería para que esta proceda a realizar el giro y pago correspondiente a cada uno de los beneficiarios.

g). - El gasto por concepto de Movilidad Local no podrá exceder los importes máximos establecidos en el tarifario que se detalla en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de Movilidad Local, asimismo son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todas las personas que reciban este tipo de movilidad a efecto de su rendición.
- 7.1.2 La Unidad de Economía, así como las áreas de Tesorería o quien haga sus veces en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que aseguren la correcta utilización por concepto de **Movilidad Local**.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1 La Dirección de Administración, en un plazo de 10 días de expedida la presente Directiva, se encargará de su difusión a los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Ambo.
- 8.2 La Dirección de Administración y el área de Control Previo o quienes hagan sus veces, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 8.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por Resolución Directoral.
- 8.4 En la fecha de su aprobación, queda sin efecto la Directiva N° 002-2013-DIRESA-HUANUCO y disposiciones complementarias u anterior Directiva, así como toda disposición que se oponga.

IX. NOTA ACLARATORIAS

- 9.1 El pago de Movilidad Local para el personal administrativo se considerará con el visto Bueno de la Dirección Administrativa.
- 9.2 En casos de Campañas de Vacunación y de Movilización de Brigadas para actividades propios de Emergencia y Desastres por parte del **Ministerio de Salud se pagará: S/. 20.00 (VEINTE SOLES)** como mínimo por día.
- 9.3 El tarifario para pago por Movilidad Local (visitas domiciliarias) se pagará en caso excepcional, debidamente sustentado.

X. ANEXOS

- 1-DECLARACION JUARADA DE MOVILIDAD LOCAL
2-CONSTANCIA DE COMISION PARA PAGOS POR MOVILIDAD LOCAL
3-TARIFARIO PARA PAGOS POR MOVILIDAD LOCAL (VISITAS DOMICILIARIAS)