



## DIRECTIVA N° 004 -2019-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIONES POR CONCEPTO DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL.

### OBJETIVO

Establecer criterios, procedimientos, pautas y condiciones que se tomaran en cuenta por el otorgamiento de compensación económica por concepto de gastos por movilidad local.

### 1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar el otorgamiento de compensación económica por concepto de gastos por movilidad local.

### 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú , Año 1993
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Ejecutiva Regional N°440-2009-GOREMAD/PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DIRESA-MD.

### 3. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva rige para los Directivos F1, F2, Profesionales, Técnicos Administrativos y asistenciales, contratados CAS, y que desempeñen funciones Administrativas en la DIRESA-MDD.

Excepcionalmente se puede efectuarse pagos al personal de otras unidades ejecutoras cuya afectación coadyuve a los fines e intereses institucionales de la DIRESA-MDD, previa solicitud de las direcciones ejecutivas y autorización respectiva de su dependencia.



#### 4. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia en vías de regularización con efectividad a partir del día 22-05-19 y será de aplicación en el presente año fiscal 2019 .hasta que por disposiciones legales se modifique su contenido por razones debidamente justificadas.

#### 5. APROBACION

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Directoral y contara con la visacion de la Dirección de Administración, Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Legal y Dirección de Personal.

#### 7. RESPONSABILIDAD

La Dirección que solicita es responsable de dar fe del fiel cumplimiento de las actividades correspondientes.

La Dirección de Personal es la Responsable del estricto control de la asistencia y puntualidad del personal para la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

#### 8. NORMAS GENERALES

8.1 La asignación económica se otorga bajo el concepto de compensación debido a trabajos realizados después de la jornada Laboral a Directivos F1, F2, Profesionales, Técnicos Administrativos y asistenciales y Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que realicen labores y actividades fuera del horario de trabajo, asimismo se otorga al personal comisionado que requieran trabajos fuera de su centro de trabajo para el desempeño de sus funciones.

8.2 El gasto será debidamente afectado en la específica de gasto 2.3 2 1.2.99 (otros Gastos), por la fuente de Financiamiento correspondiente previa autorización de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

8.3 La percepción de la asignación por movilidad Local para el que se mencionen el numeral 8.1, que realiza labores efectivas fuera del horario normal de trabajo, se ejecutara de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en la escala siguiente:

PERSONAL	IMPORTE	HORARIO	TOTAL DE DIAS
Directivos F1, F2, Profesionales, Técnicos Administrativos y asistenciales, contratados Cas	S/ 25.00	Lunes a Viernes, 2 horas adicionales como mínimo a partir del horario de salida. Los sábado y domingo será a disposición del trabajador	Hasta 10 días como máximo, de acuerdo a las labores a realizarse por Dirección. A mas días contemplar con Resolución administrativo



8.4 La Dirección de Personal controlara la asistencia e informara del efectivo cumplimiento del trabajo fuera del horario, controlando con el registro y/o marcado de reloj, procediendo a la visación de las planillas elaboradas en la oficina de logística en base al informe de actividades mensuales que será Tramitado a la Dirección de Administración por el Jefe inmediato con su respectiva conformidad de servicios.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 El pago de los importes por concepto de movilidad local señalados en la presente Directiva se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la institución, pudiendo modificarse y/o suspenderse según los criterios de racionalidad y disponibilidad del presupuesto institucional del ejercicio fiscal vigente, previo Informe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

### Anexos

- 1) FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES (ANEXO N° 01)
- 2) FORMATO DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES, (ANEXO N° 02)
- 3) FORMATO DE PLANILLA DE PERSONAL (ANEXO N°03)





**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS**  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*  
*"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"*



ANEXO N° 01

## **(FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES)**

MES: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato  
VºBº

**Director de Oficina  
VºBº**

---

**FIRMA DE TRABAJADOR**



ANEXO N° 02

## **(FORMATO DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES)**

**MES:** \_\_\_\_\_

### **Firma del Trabajador**

Jefe Inmediato  
VºBº

Oficina de Personal  
VºBº

Vigilante  
V°B°



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*  
*"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"*



ANEXO N° 03

(FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL)

NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS LABORADOS (CONFORMIDAD)	TOTAL DE DIAS	IMPORTE POR DIA	TOTAL	FIRMA DE TRABAJADOR



FIRMA Y SELLO  
DIRECCION ADMINISTRACION

FIRMA Y SELLO  
DIRECCION LOGISTICA

