



**DIRECTIVA N° 003 -2019-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIONES POR CONCEPTO DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL POR TRABAJO REALIZADOS **DESPUES DE LA JORNADA LABORAL** PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS (DIRESA-MDD).

**1. OBJETIVO**

Establecer criterios, procedimientos, pauta y condiciones que se tomaran en cuenta por el otorgamiento de compensación económica por concepto de gastos por movilidad local, debido a los trabajos realizados después de la jornada laboral en la DIRESA-MDD.

**2. 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 debido a trabajos realizados después de la jornada laboral para el Personal de la DIRESA-MDD.

**3. 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.

**4. 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.



22 MAY 2019





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"



## 5. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y será de aplicación en el presente año hasta que por disposiciones legales se modifique su contenido por razones debidamente justificadas.

## 6. 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, contratados CAS. Que desempeñen funciones Administrativas en la DIRESA-MDD.

8.2 El gasto será debidamente afectado en la especifica 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 personal de la DIRESA-MDD 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. Que desempeñen funciones Administrativas en la DIRESA-MDD.	S/ 25.00	Lunes a Viernes, 2 horas adicionales como mínimo a partir del horario de salida. Los sábado y domingos 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 de cumplimiento del trabajo fuera del horario y procederá con la Elaboración de la Planilla respectiva, en base al informe de actividades mensuales que será tramitado a la Dirección de Administración por el Jefe respectivo 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 dichos montos 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)



22 MAY 2019





## ANEXO N° 01

**(FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES)**

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

[illegible]

22 MAY 2019

Jefe Inmediato  
V°B°

Director de Oficina  
V°B°

**FIRMA DE TRABAJADOR**



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° 02

(FORMATO DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES)

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

DIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



22 MAY 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato  
V°B°

\_\_\_\_\_  
Oficina de Personal  
V°B°

\_\_\_\_\_  
Vigilante  
V°B°



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



22 MAY 2019