



DIRECTIVA N° 03 -2022-GOB.REG.PIURA-DREP-OADM-TES.-

“NORMAS PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL”

I.- FINALIDAD:

- 1.1.- Establecer las normas que permiten el adecuado manejo del uso y pago por movilidad local del personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación Piura.

II.- OBJETIVOS:

- 2.1.- Contribuir a lograr una eficiente administración de los recursos públicos Regulando el pago de movilidad local.

III.- BASE LEGAL:

- 3.1.- Decreto Legislativo 276-84 y su Reglamento D.S.005-90-PCM
3.2.- Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año ffsal 2022
3.3.- Ley 31366 – Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
3.4.- Decreto Legislativo 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
3.5.- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG- Normas de Control Interno para el Sector Público
3.6.- Ley 28425 de Racionalidad del Gasto Público.

IV.- ALCANCES:

- 4.1.- Dirección Regional de Educación Piura y Unidades de Gestión Educativa Local Del ámbito regional.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.- La Oficina de Administración a través del Área de Tesorería es la encargada de Suministrar el pago de movilidad local con el Fondo para Pagos en Efectivo.
5.2.- El Área de Tesorería está autorizada a otorgar el pago de movilidad local al Personal nombrado, excepcionalmente podrá reconocer a personal Destacado siempre y cuando tenga resolución de Destaque vigente y/o contratado con resolución
5.3.- El monto a reconocer será de Quince soles (S/.15.00) soles diarios, entendiéndose S/.7.50 soles de ida y S/.7.50 soles de retorno.



0570
23 FEB 2022

01

- 5.4.- Solamente serán canceladas las papeletas de salida del mes e inclusive las que tengan un mes de antigüedad al mes de afectación presupuestaria de Caja Chica que se ejecute, excepto las anteriores a la primera habilitación del año en tanto se regularice las reposiciones de Caja Chica de acuerdo a las Normas de Tesorería y Presupuesto.
- 5.5.- Si dos o más trabajadores se desplazan al mismo lugar en comisión de servicio, sólo se reconocerá el pago de una movilidad por cada cuatro personas de cada oficina, de lo cual será responsable el Área de Control o Bienestar de Personal, asimismo deberá confeccionar un sello para tal efecto; bajo responsabilidad y previa verificación del Registro de Salidas, colocara su visto bueno y sello en cada formato de movilidad local, para su trámite a cancelar.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1.- Las Papeletas de salida deberán ser firmadas por el servidor, el responsable de la oficina que autoriza la comisión de servicio, el responsable de recursos humanos o el Director de Administración, teniendo en cuenta la racionalización del gasto público.
- 6.2.- Para reconocer el pago de Movilidad Local, se debe presentar el respectivo formato, la declaración jurada de gastos y las papeletas de salida, debidamente firmadas y selladas.
- 6.3.- El pago estará sujeto a la disponibilidad y reserva de Caja Chica.
- 6.4.- La Oficina de Administración previa numeración y aprobación con Memorándum remitirá los documentos que sustentan el pago de la movilidad local, al encargado de Caja Chica para su cancelación teniendo en cuenta el haber cumplido con lo indicado en los numerales que anteceden.
- 6.5.- A las Papeletas de Salida de los trabajadores que se trasladan en una unidad móvil de la Institución, el Director de Administración, Recursos Humanos y Bienestar de Personal deberá colocar sello rojo indicando "No válido para pago de movilidad local", con la finalidad de evitar posteriores solicitudes de pago por este concepto, además se permitirá al personal de vigilancia hacer la debida anotación en la papeleta de salida del trabajador que sale en vehículo de la DREP



DR. ELLIS BONIFAZ LÓPEZ
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
 PIURA

23 FEB 2021

EBL/DREP
 AMFV/DADM
 PCAJ/R.TES
 JFML/TEC

