



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1742-2020-R-UNE

Chosica, 22 de diciembre del 2020

VISTO el Memorando N° 1172-2020-R-UNE, del 16 de diciembre del 2020, del Rectorado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 180-2020-UT-OSG-UNE, del 16 de noviembre del 2020, el Jefe de la Unidad de Transporte y el Director (e) de la Oficina de Servicios Generales solicitan a la Directora General de Administración la ejecución de pago por concepto de movilidad a los choferes nombrados y contratados, en el presente año;

Que con Oficio N° 288-2020-UOyP/OPEyP-UNE, del 10 de diciembre del 2020, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de la directiva: PAGO DE MOVILIDAD A CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS POR LA MODALIDAD DE PLAZO FIJO AÑO 2020, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 203-2020-OPEyP, del 11 de diciembre del 2020, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Directora General de Administración la referida documentación para que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 490-2020-DIGA-UNE, del 14 de diciembre del 2020, la Directora General de Administración envía al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Rector refiere a la Secretaria General (e) de la UNE la atención correspondiente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 017-2020-R-UNE – PAGO DE MOVILIDAD A CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS POR LA MODALIDAD DE PLAZO FIJO AÑO 2020, suscrita por el área legal y la oficina técnica correspondiente, que consta de doce (12) folios.

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR, en vía de regularización, el pago por concepto de movilidad al personal nombrado y contratado a plazo fijo que labora en la Unidad de Transporte dependiente de la Oficina de Servicios Generales de la UNE, en cumplimiento de la directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que las instancias pertinentes realicen las acciones complementarias para dar cumplimiento a la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- EL EGRESO que genere se afectará al Mnemónico de la Estructura Funcional Programática y a la Cadena del Gasto correspondiente al presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para el Ejercicio Presupuestal 2020.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ALCHILURMIGV



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
"Alma Mater del Magisterio Nacional"



DIRECTIVA N° 017-2020-R-UNE

**PAGO DE MOVILIDAD A CHOFERES
NOMBRADOS Y CONTRATADOS POR LA
MODALIDAD DE PLAZO FIJO AÑO 2020**



**DIRECTIVA PAGO DE MOVILIDAD A CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS
POR LA MODALIDAD DE PLAZO FIJO AÑO 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

I. FINALIDAD

Garantizar la atención de las necesidades básicas e ineludibles de la institución, en concordancia con la captación real de los recursos directamente recaudados, en el marco de la ley de presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para el pago de movilidad a los choferes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, quienes en cumplimiento de sus funciones deben desplazarse de su domicilio al lugar donde guardan los vehículos de la Institución (cochera) y viceversa, en horarios muy diferentes a la jornada laboral ordinaria.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Universitaria N° 30220.
- c. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- e. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- i. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- j. Decreto Supremo N°008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- k. Decreto de Urgencia N°026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para los choferes nombrados, contratados por la modalidad de plazo fijo que realizan gastos de pasajes en el desplazamiento de su domicilio al lugar donde guardan los vehículos de la UNE EGyV (cochera) para trasladar a los estudiantes, personal docente y no docente, desde la ciudad de Lima hasta la ciudad universitaria y viceversa.

V. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. El jefe de la Unidad de Transportes entregará un ejemplar de la Directiva de Pago de Movilidad a los Choferes para que conozcan y cumplan las disposiciones.
- 5.2. El jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas es responsable de remitir a la Oficina de Servicios Generales, en los primeros cinco (5) días de iniciado el mes, el Registro de Asistencia de los Choferes, del mes que finalizó.
- 5.3. El jefe de la Unidad de Transportes es responsable del cumplimiento de la presente directiva, de la Programación de Servicio de Transportes de Estudiantes, Docentes, Personal no Docente y Alta Dirección, del Registro de Asistencia de Jornada Complementaria de Choferes, previo visto bueno del director de la Oficina de Servicios Generales y del cumplimiento de las firmas de planillas en aplicación del numeral 7.1.12 de la presente directiva.
- 5.4. La Oficina de Abastecimiento es responsable de procesar la afectación en Sistema SIAF para el pago de movilidad de los choferes.
- 5.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable del pago oportuno de movilidad de los choferes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES**6.1 NATURALEZA DE LA ASIGNACIÓN: PAGO DE MOVILIDAD**

- 6.1.1 Pago que se concede al personal de la UNE EGyV con el fin de atender gastos de movilidad cuando el personal no docente se desplaza fuera de su centro de trabajo, para el desempeño de determinadas acciones necesarias en la entidad.
- 6.1.2 Los choferes que atienden a la Alta Dirección, por la naturaleza de sus servicios, tienen horarios de trabajo especiales, en la localidad y fuera de ella.



- 6.1.3 Los choferes de las unidades de transporte que brindan servicios a los estudiantes, docentes y personal no docente para el cumplimiento de sus funciones se desplazan de sus domicilios desde las 04:30 a.m., al lugar donde guardan los vehículos de la UNE EGYV (cochera).
- 6.1.4 El otorgamiento del pago de movilidad no tiene carácter remunerativo y no es pensionable y está condicionado a la disponibilidad presupuestal y financiera de la UNE EGYV.
- 6.1.5 El pago de movilidad asignado a los conductores de las unidades móviles de la UNE EGYV, en las condiciones establecidas, será otorgado por días efectivamente laborados, incluyendo sábados, domingos y/o feriados, de conformidad con el Anexo N° 1 de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO

- 7.1.1. El jefe de la Unidad de Transportes elaborará los días jueves de cada semana la programación de servicios de transporte de la semana siguiente para el traslado de las autoridades universitarias, estudiantes, personal docente y no docente.
- 7.1.2. El jefe de la Unidad de Transportes remitirá a la Oficina de Servicios Generales y a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, los días viernes de cada semana la Programación de Servicios de Transportes de Estudiantes, Docentes, Personal no Docente. En caso de modificarse, el jefe de la Unidad de Transportes deberá registrarlas en la columna de observaciones del Formato N° 01.
- 7.1.3. La Unidad de Transportes implementará el Registro de Asistencia de Jornada Complementaria de Choferes de la UNE EGYV. Formato N° 02.
- 7.1.4. La Oficina de Servicios Generales supervisará el registro del Formato N° 01, según la programación recibida de la Unidad de Transportes. Supervisará, además, la aplicación de la presente directiva.
- 7.1.5. Los choferes asignados al traslado de las Autoridades Universitarias y los choferes de los ómnibus registrarán su ingreso y salida de la UNE EGYV, en el sistema administrado (reloj marcador) por la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.



- 7.1.6. Los choferes que se encuentren registrados en la Programación de Servicios de Transportes de Estudiantes, Docentes, Personal no Docente, adicionalmente al registro de ingreso en el reloj marcador, firmarán en la Unidad de Transportes el Registro de Asistencia de Jornada Complementaria de Choferes de la UNE EGYV, haciendo uso del Formato N° 02 individualmente por cada semana.
- 7.1.7. Las omisiones, el no registro de ingreso o salida en el sistema (reloj marcador), en el Registro de Asistencia de Jornada Complementaria de Choferes por el servicio brindado a las autoridades y a los estudiantes deberá ser regularizado en un plazo no mayor de 48 horas.
- 7.1.8. La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, en los primeros cinco días de iniciado el mes, remitirá a la Oficina de Servicios Generales el reporte mensual de asistencia de los choferes para el pago de movilidad del mes anterior y lo derivará a la Unidad de Transportes.
- 7.1.9. La Unidad de Transporte, con el reporte mensual de asistencia remitida por la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, la Programación de Servicio de Transportes de Estudiantes, Docentes, Personal no Docente y Alta Dirección y el Registro de Jornada Complementaria de Choferes de la UNE EGYV, visado por el Director de la Oficina de Servicios Generales, elaborará la Declaración Jurada por Comisión de Servicios y el Consolidado de Otorgamiento de Movilidad Mensual (Formato N° 04) y lo remitirá a la Oficina de Abastecimiento una vez recepcionado los reportes de asistencia.
- 7.1.10. La Oficina de Abastecimiento, en el plazo de 24 horas de recepcionado el expediente, lo derivara a la Unidad de Compras y Contratos.
- 7.1.11. La Unidad de Compras y Contratos registrará la certificación y compromiso en el SIAF, en un plazo no mayor de 72 horas, previa coordinación con la Unidad de Presupuesto, y remitirá el expediente a la Dirección General de Administración.
- 7.1.12. La Dirección General de Administración, como administrador y responsable de la Unidad Ejecutora, a través de la Unidad de Control Previo y Fiscalización realizara las acciones de control previo, verificará que el expediente se encuentre debidamente sustentado con la documentación necesaria y el registro en el SIAF, y remitirá el expediente a la Unidad de Contabilidad.



- 7.1.13. La Unidad de Contabilidad recepcionará la orden de compromiso para el registro de la fase de devengado en el SIAF. Una vez aprobada la fase de devengado, enviará el expediente a la Oficina de Tesorería para el giro correspondiente en un plazo no mayor de 48 horas.
- 7.1.14. La Unidad de Tesorería recepcionará la orden de compromiso, revisará los sustentos respectivos, procesará y elaborará el comprobante de pago para su ingreso en el SIAF, en un plazo no mayor de 24 horas, para realizar la verificación de giro y, de estar conforme, dará por habilitado el giro en el sistema SIAF, luego lo remitirá a la Unidad de Contabilidad para la firma correspondiente por el jefe (a) de la Unidad de Contabilidad.
- 7.1.15. La Unidad de Contabilidad, una vez firmada, entregará el comprobante de pago debidamente firmado a la Oficina de Contabilidad y Tesorería y remitirá el comprobante de pago firmado al área de Pagaduría en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7.1.16. La Unidad de Tesorería a través del Área de Pagaduría verificará si el pago está aprobado en el SIAF y supervisará las firmas de las planillas.
- 7.1.17. Los choferes de la Unidad de Transportes deben sustentar los gastos de movilidad con Declaración Jurada para hacer efectivo el pago correspondiente. (Formato N° 03).

7.2 FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento para atender el gasto será por Recursos Directamente Recaudados, Cadena de gasto; 2.3.2.1.2.99 otros gastos.

El pago de movilidad se realizará a dieciséis (16) señores choferes y será otorgado por días efectivamente laborados de acuerdo al siguiente detalle:

Movilidad de ida	:	S/.	20.00
Movilidad de regreso	:	S/.	20.00
Total S/. 20.00 x 2 (ida y regreso) = S/. 40.00 (cuarenta soles)			

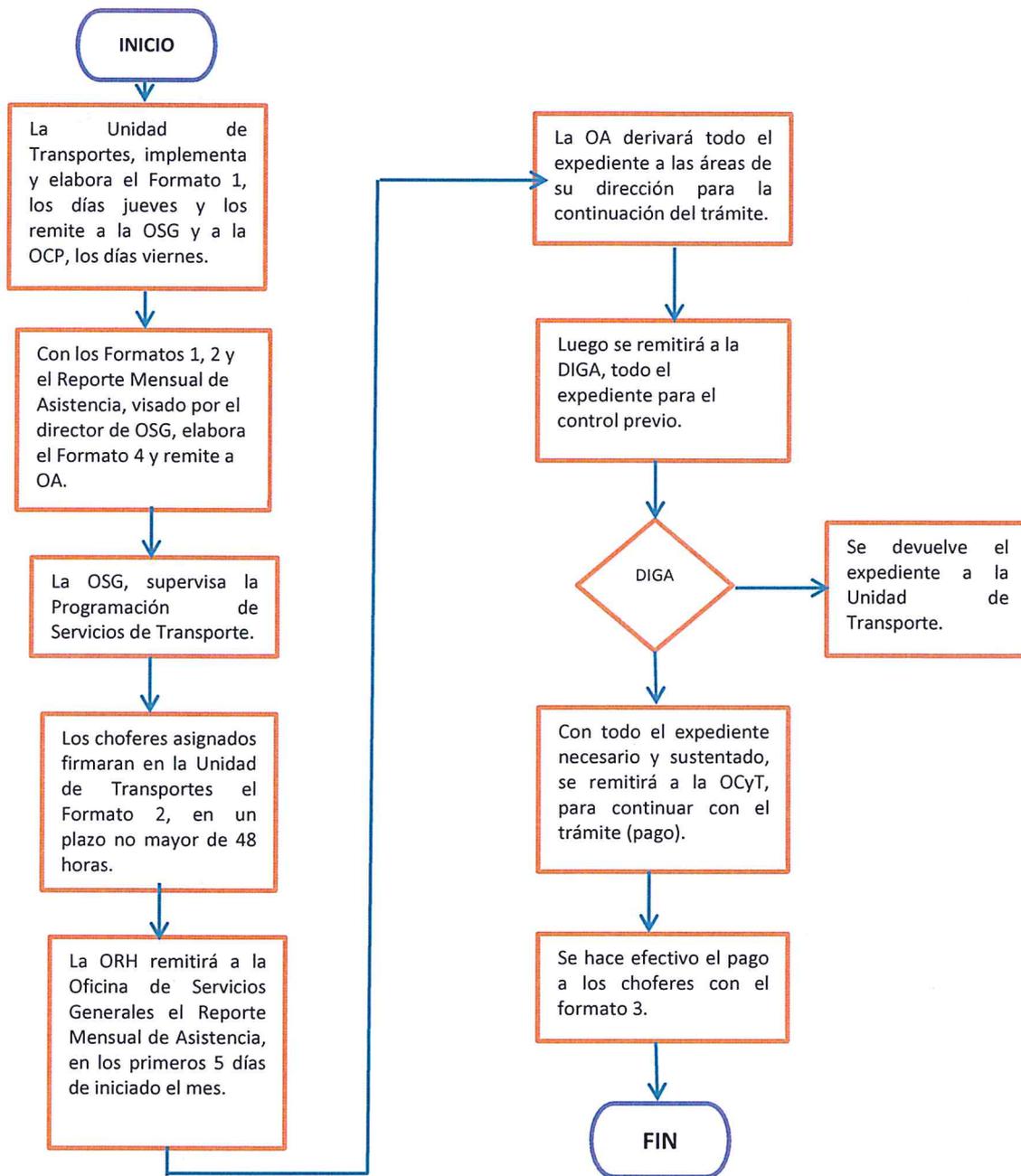
VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: Excepcionalmente, en el ejercicio 2020 los pagos de movilidad de los choferes de la UNE EGYV, serán abonados según la disponibilidad presupuestal y financiera existente y siempre que hayan cumplido con las disposiciones establecidas en la presente directiva.



ANEXO N° 1

PROCESO: OTORGAMIENTO DE PAGO DE MOVILIDAD A CHOFERES



Leyenda:

- Formato 1: Programación de Servicios de Transportes
- Formato 2: Registro de Asistencia de Jornada Complementaria de Choferes
- Formato 3: Declaración Jurada
- Formato 4: Consolidado de Otorgamiento de Movilidad Mensual
- OSG: Oficina de Servicios Generales
- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- OA: Oficina de Abastecimiento
- OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería



FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTES DE ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL NO DOCENTES Y ALTA DIRECCIÓN

DEL/...../202..... AL/...../202.....

N°	N° Placa Vehículo	Chofer Asignado	Servicio programado	Paradero Inicial	Hora Salida	Itinerario	Hora Llegada UNE	Hora de Salida UNE	Paraderos	Observaciones/ocurrencias
1.			ESTUDIANTES	UNI	06:25 a.m.		7:40 a.m.	16:00 p.m.		
2.							7:40 a.m.	17:00 p.m.		
3.				PUENTE NUEVO	06:25 a.m.		7:40 a.m.	18:00 p.m.		
4.							7:40 a.m.	19:00 p.m.		
5.				PUENTE STA. ANITA	06:25 a.m.		7:40 a.m.	20:05p.m.		
6.							7:40 a.m.			
7.				CASONA	11:30 a.m.		13:00 p.m.	RIMAC(NOCHE)		
8.							22:00 p.m.			
9.			DOCENTES	UNI	06:25 a.m.		7:40 a.m.	16:15 p.m.		
10.			PERSONAL NO DOCENTE	PARQUE UNIV.	06:25 a.m.		7:40 a.m.	16:15 p.m.		
11.				PLAZA BOLOGNESI	06:25 a.m.		7:40 a.m.	19:00 p.m.		
12.				RICARDO PALMA	06:25 a.m.		7:45 a.m.	16:15 p.m.		
13.	EGA-198									
14.	EGB-958									
15.	EGB-957									
16.	EGA-199									
17.	EGB-951									



.....
Jefe de la Unidad de Transportes



FORMATO N° 02

REGISTRO DE ASISTENCIA DE JORNADA COMPLEMENTARIA DE CHOFERES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Chofer:

N°	SERVICIO PROGRAMADO	HORA DE JORNADA		FIRMA
		INICIO	TÉRMINO	
LUNES:				
1				
2				
3				
4				
5				
MARTES:				
1				
2				
3				
4				
5				
MIÉRCOLES:				
1				
2				
3				
4				
5				

RUTAS:

CH: Chosica, LI: Lima, MOL: La Molina, SBOR: San Borja, SUR: Surco, PUNIV: Parque Universitario, UNI, PBOL: Plaza Bolognesi, PNUE: Puente Nuevo, STANI: Puente Santa Anita; RPAL: Ricardo Palma, STEUL: Santa Eulalia, CAS: Casona Chosica, VTN: Ventanilla, COM: Comas.



N°	RUTA	HORA DE JORNADA		FIRMA
		INICIO	TÉRMINO	
JUEVES:				
1				
2				
3				
4				
5				
VIERNES:				
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
1				
2				
3				
4				
5				

VºBº

.....
Director Oficina Servicios Generales

.....
Jefe de la Unidad de Transportes



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR COMISIÓN DE SERVICIO

_____, por la presente, declaro bajo Juramento
(Nombres y Apellidos del Trabajador)

haber realizado gastos por movilidad y de los cuales no ha sido posible la obtención del comprobante de pago reconocido por la SUNAT. A continuación se detalla la comisión realizada:

Fecha de comisión: _____ Semana: Mes _____ año 202.....

- Tipo de Comisión:
- TRANSPORTE DE ESTUDIANTES
 - TRANSPORTE DEL PERSONAL NO DOCENTE
 - TRANSPORTE DEL PERSONAL DOCENTE.....
 - TRANSPORTE DE DIRECTIVOS DE ALTA DIRECCIÓN

Gastos Realizados: <u>Detallar</u>	<u>S/ (soles)</u>
Domicilio a Paradero	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Paradero a Cochera	<input style="width: 100%;" type="text"/>
_____	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TOTAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>

En fe de lo cual, firmo la presente Declaración Jurada.

La Cantuta, ____ de _____ del 2020...

Solicitante
D.N.I.

Vº Bº _____
Jefe Inmediato

Vº Bº _____
Oficina de Servicios Generales



