



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 1390-2026-R-UNE**

Chosica, 30 de abril del 2026

**VISTO** el Oficio N° 0386-2026-DIGA-UNE, del 07 de abril del 2026, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 0191-2026-USG-DIGA-UNE, del 11 de febrero del 2026, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales presenta ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará el reconocimiento de gastos por movilidad de choferes nombrados y contratados a plazo fijo para el año 2026, a fin de que se realice el trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 0148-2026-DIGA-UNE, del 17 de febrero del 2026, el Director General de Administración comunica que la referida normativa ha sido elaborada de conformidad con la propuesta remitida por la instancia competente;

Que mediante Oficio N° 0153-2026-UM/OPyP-UNE, del 01 de abril del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el referido expediente, para que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 187-2026-OPyP-UNE, del 06 de abril del 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, envía al Director General de Administración la DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO - 2026;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración remite al Rectorado el expediente en mención, a fin de que el Consejo Universitario se pronuncie al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 29 de abril del 2026; 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° 0003-2026-AU-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 015-2026-R-UNE – DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO - 2026, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER** a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

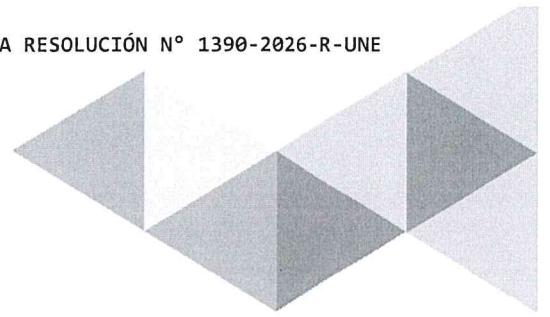
  
Abg. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General



ALCHA/FDHR

  
Dr. Vladimiro Del Castillo Narro  
Rector Titular (I)





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**  
*Alma Máter del Magisterio Nacional*

**DIRECTIVA N° 015-2026-R-UNE**

---


---

**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL  
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD  
DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A  
PLAZO FIJO – 2026**



**Versión: 1.0**




 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO – 2026</b>	<b>CÓDIGO: DIR-USG-001</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 19</b>

### CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Edwin Glicerio Gavilan Bellido.	  Lic. Edwin Glicerio Gavilan Bellido <b>Jefe</b> Unidad de Servicios Generales
Cargo:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Julia Achahui Huayhua.	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua <b>Jefa de la Unidad de Modernización</b>
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa <b>DIRECTOR</b> OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos <b>DIRECTOR</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA                  EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS                  POR MOVILIDAD DE CHOFERES                  NOMBRADOS Y CONTRATADOS A                  PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 19


**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable

- 
- 
- 
- 



  


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA          EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS          POR MOVILIDAD DE CHOFERES          NOMBRADOS Y CONTRATADOS A          PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 19

## Índice


I. OBJETIVO .....	6
II. ALCANCE .....	6
III. BASE LEGAL .....	6
IV. DEFINICIONES .....	7
V. RESPONSABILIDADES.....	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTO DE MOVILIDAD .....	8
7.1.1. Programación del servicio.....	8
7.1.2. Registro, omisión y supervisión.....	9
7.1.3. Elaboración y remisión de expediente.....	9
7.1.4. Compromiso de pago.....	10
7.2. FINANCIAMIENTO .....	10
7.3. SUSTENTO DE GASTOS.....	11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
IX. PROCESO.....	12
X. DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
PROCESO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO - 2026 .....	19
XI. ANEXO.....	12
ANEXO N° 01 .....	13
CUADRO DE DETALLE PARA DEL PAGO POR GASTOS DE MOVILIDAD A LOS CHOFERES Y MECANICOS DE LA UNE EGYV -2026 .....	13
FORMATO N° 01.....	14
PROGRAMACION DE SERVICIO DE TRANSPORTES DE ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL NO DOCENTES Y ALTA DIRECCIÓN.....	14



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO – 2026	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 19

FORMATO N° 02 .....15  
 DECLARACION JURADA POR COMISION DE SERVICIO .....15  
  
 FORMATO N° 03 .....16  
 REGISTRO DE ASISTENCIA DE JORNADA COMPLEMENTARIA DE CHOFERES Y  
 MECANICOS.....16  
  
 FORMATO N° 04.....18  
 CONSOLIDADO DE OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD MENSUAL.....18



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA          EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS          POR MOVILIDAD DE CHOFERES          NOMBRADOS Y CONTRATADOS A          PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 19

## DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO – 2026

### I. OBJETIVO

Regular el reconocimiento y devolución de gastos por movilidad a los choferes nombrados y contratados a plazo fijo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

### II. ALCANCE


Lo establecido en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por Unidad Funcional de Transportes, Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), involucradas en el proceso de reconocimiento y devolución de gastos por movilidad a los choferes nombrados y contratados a plazo fijo en el periodo fiscal 2026.

Asimismo, está dirigida a todos a los choferes nombrados y contratados por la modalidad de plazo fijo comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, quienes realizan el servicio de movilidad fuera del horario del trabajo o comisiones de servicio a los estudiantes, alta dirección, oficinas administrativas, docentes y administrativos de esta Casa Superior de Estudios.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.5. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 3.6. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.9. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.10. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.11. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA          EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS          POR MOVILIDAD DE CHOFERES          NOMBRADOS Y CONTRATADOS A          PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 19

Las disposiciones incluyen sus normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y sustitutorias.

#### IV. DEFINICIONES


- 4.1. Comisión de servicio:** Es el desplazamiento temporal de los servidores para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de la entidad, dentro y fuera del territorio nacional.
- 4.2. Rol de programación:** Es la programación de las comisiones de servicios por cada unidad de organización, de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional.
- 4.3. Reembolso por servicio:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubiesen efectuado durante una comisión, o esta se hubiera extendido el horario normal de trabajo.
- 4.4. Servicios excepcionales y/o de emergencia:** Son servicios que se realizan fuera del horario laboral y no considerados en la programación semanal.
- 4.5. Desplazamiento:** Se refiere específicamente al recorrido o camino realizado desde el origen al destino.

#### V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- 5.1. La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas remite a la Unidad de Servicios Generales, el Registro de Asistencia de los Choferes del mes anterior, durante los primeros cinco (5) días de cada mes.
- 5.2. La Unidad Funcional de Transportes programa el servicio de transporte para la comunidad universitaria de la UNE EGYV, y elabora el expediente para el reconocimiento de gastos por movilidad de choferes nombrados y contratados a plazo fijo.
- 5.3. La Unidad de Servicios Generales revisa, evalúa y visa el expediente de reconocimiento de gastos por movilidad de choferes nombrados y contratados a plazo fijo, para que se remita a la Unidad de Abastecimiento.
- 5.4. La Unidad de Abastecimiento procesa la afectación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF web) para el pago de gasto de movilidad de los choferes.
- 5.5. Las Unidades de Contabilidad y Tesorería procesan el pago de gastos por movilidad a los choferes de la UNE EGYV.
- 5.6. Los choferes nombrados y contratados a plazo fijo, prestan el servicio de transporte a las autoridades de alta dirección, los funcionarios administrativos, los estudiantes, el personal docente y no docente de la UNE EGYV; y resguardan en la cochera los vehículos utilizados.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA          EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS          POR MOVILIDAD DE CHOFERES          NOMBRADOS Y CONTRATADOS A          PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 19

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. COBERTURA DEL SERVICIO

La programación de servicio de transporte semanal está dirigida a los estudiantes, a las autoridades de alta dirección (Rectora, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación), a los funcionarios administrativos, al personal docente y al personal no docente de la UNE EGYV.

La Unidad funcional de Transporte brinda servicios de transporte excepcionales y/o de emergencia debidamente justificados y sustentados, los mismos que son efectuados fuera del horario laboral y no considerados en la programación semanal, estos servicios excepcionales incluyen sepelios y días sábados, domingos y/o feriados.

### 6.2. NATURALEZA DE LA ASIGNACIÓN: RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE MOVILIDAD

- 6.2.1. El reconocimiento y pago de gastos de movilidad, se otorga cuando los choferes realizan el servicio de movilidad fuera del horario del trabajo o por comisiones de servicio a los estudiantes, alta dirección, oficinas administrativas, docentes y administrativos de la UNE EGYV.
- 6.2.2. Los choferes que atienden el servicio de transporte, por su naturaleza, tienen horarios de trabajo especiales, en la localidad y fuera de ella.
- 6.2.3. El reconocimiento y pago de gastos de movilidad no tiene carácter remunerativo y no es pensionable, condicionado a la disponibilidad presupuestal y financiera de la UNE EGYV.
- 6.2.4. El reconocimiento y pago de gastos de movilidad asignado a los choferes de las unidades móviles de la UNE EGYV, es otorgado por días efectivamente laborados y en comisión de servicios, previa conformidad del jefe inmediato.


## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTO DE MOVILIDAD

#### 7.1.1. Programación del servicio.

La Unidad Funcional de Transportes elabora la programación del servicio de transporte de la semana siguiente, y lo remite el día viernes de cada semana a la Oficina de Servicios Generales y a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas. Asimismo, en caso hubiese servicios excepcionales efectuados fuera de la programación semanal, se adjunta la conformidad para el pago respectivo. Estos servicios excepcionales se registran en el Formato N° 01 (fila de observaciones).



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<p><b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO – 2026</b></p>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 19

### 7.1.2. Registro, omisión y supervisión.

- 7.1.2.1. Los choferes que prestan el servicio de transporte para los estudiantes, las autoridades de alta dirección, los funcionarios administrativos, el personal docente y personal no docente de la UNE EGyV, deben registrar su ingreso y salida de la universidad en el reloj marcador, sistema administrado por la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.
- 7.1.2.2. Las omisiones del registro de ingreso o salida en el reloj marcador y del registro de asistencia de jornada complementaria por el servicio de transporte brindado, debe ser regularizado en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas
- 7.1.2.3. La Unidad de Servicios Generales supervisa que tanto el registro del Formato N° 01, del Formato N° 03 y del reporte mensual de asistencia<sup>1</sup>, se articulen y guarden coherencia con la programación recibida de la Unidad funcional de Transportes.


### 7.1.3. Elaboración y remisión de expediente.

- 7.1.3.1. La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas en los primeros cinco (5) días de iniciado el mes, debe remitir a la Unidad de Servicios Generales el Reporte Mensual de Asistencia de los choferes para el pago de movilidad del mes anterior, reporte que se deriva a la Unidad Funcional de Transportes.
- 7.1.3.2. La Unidad Funcional de Transportes elabora el expediente, el cual debe contener:
- El reporte mensual de asistencia.
  - La Programación de Servicio de Transportes (Formato N°1).
  - El Registro de Jornada Complementaria de Choferes (Formato N° 3).
  - La Declaración Jurada por Comisión de Servicios de cada Chofer. (Formato N° 2).  
A través de este formato, los choferes sustentan el pago de gastos de movilidad.
  - El Consolidado de Otorgamiento de Movilidad Mensual (Formato N° 04).

Expediente que es visado por la Unidad de Servicios Generales para que se remita a la Unidad de Abastecimiento.



<sup>1</sup> Emitido por la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA          EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS          POR MOVILIDAD DE CHOFERES          NOMBRADOS Y CONTRATADOS A          PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 19

#### 7.1.4. Compromiso de Pago.

- 7.1.4.1. La Unidad de Abastecimiento, en el plazo de veinte y cuatro (24) horas de recepcionado el expediente, lo remite a la Unidad Funcional de Compras y Contratos.
- 7.1.4.2. La Unidad Funcional de Compras y Contratos registra de la certificación y el compromiso en el SIAF web en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, que perfecciona la afectación definitiva de los recursos aprobados para el gasto, y remite el expediente a la Dirección General de Administración.
- 7.1.4.3. La Dirección General de Administración como administrador y responsable de la Unidad Ejecutora, verifica que el expediente se encuentre debidamente sustentado con la documentación necesaria y el registro en el SIAF web y, remite el expediente a la Unidad de Contabilidad.
- 7.1.4.4. La Unidad de Contabilidad realiza el control previo<sup>2</sup> y registra la fase de devengado en el SIAF web. Una vez aprobada la fase de devengado, envía el expediente a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.
- 7.1.4.5. La Unidad de Tesorería revisa los sustentos respectivos, procesa, elabora el comprobante de pago y realiza el registro del girado en el SIAF Web mediante Operación de Pago Electrónico (OPE) para cada chofer, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. Una vez verificado y aprobado el registro en el sistema, se procede con la impresión de la Nota de Pago<sup>3</sup> por cada operación, documento que faculta al chofer a realizar el cobro. Finalmente, la Nota de Pago (debidamente firmada y sellada) junto con el expediente original, se remiten a la Unidad de Contabilidad.
- 7.1.4.6. La Unidad de Contabilidad se encarga del archivo y custodia del expediente original.
- 7.1.4.7. El cobro se realiza de manera individual por cada chofer, quien debe acercarse a la ventanilla de una agencia del Banco de la Nación con su DNI físico y vigente.


#### 7.2. FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento para atender el gasto es por la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR), cadena de gasto: 2.3.2.1.2.99 otros gastos.

<sup>2</sup> Numeral 59.12 del artículo 59 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con la Resolución N° 3288-2022-R-UNE.

<sup>3</sup> Documento electrónico emitido automáticamente a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA          EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS          POR MOVILIDAD DE CHOFERES          NOMBRADOS Y CONTRATADOS A          PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 19

El pago de gasto de movilidad se realiza a los choferes por los días efectivamente laborados, considerando los sábados y domingos (servicios excepcionales) de acuerdo al siguiente detalle:

Desplazamiento	Monto S/
Movilidad de ida	25.00
Movilidad de regreso	25.00
<b>Total</b>	<b>50.00</b>

### 7.3. SUSTENTO DE GASTOS

Conformado por los gastos de pasajes de ida y vuelta que realizan los choferes a altas horas de la noche e inclusive de madrugada para guardar los vehículos de la UNE EGYV en la cochera ubicada en la ciudad de Lima.

#### 7.3.1. Movilidad de ida.

Es el gasto realizado por el chofer desde su domicilio a la cochera o sedes de la UNE EGYV, donde se internan los buses de la universidad.


#### 7.3.2. Movilidad de regreso.

Es el gasto realizado por el chofer desde la cochera o sedes de la UNE EGYV, donde se internan los buses de la universidad hacia su domicilio.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los pagos de movilidad de los choferes son abonados siempre que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva y condicionado a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 8.2. Aquellos casos no contemplados en la presente directiva, son resuelto por la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Servicios Generales.
- 8.3. Los actores involucrados en el proceso para el reconocimiento de gastos por movilidad de choferes nombrados y contratados a plazo fijo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 8.4. Dejar sin efecto la Resolución N° 1711-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 020-2025-R-UNE, denominada: "Pago de Movilidad a Choferes Nombrados y Contratados por la Modalidad de Plazo Fijo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle – 2025", y todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en la presente directiva.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA          EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS          POR MOVILIDAD DE CHOFERES          NOMBRADOS Y CONTRATADOS A          PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 19

8.5. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

## IX. PROCESO

Este documento normativo está vinculado al Proceso Administración de Recursos de la UNE EGYV.


## X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso para el reconocimiento de gastos por movilidad de choferes nombrados y contratados a plazo fijo - 2026

## XI. ANEXO

- 11.1. Anexo N° 1 : Cuadro de detalle para del pago de movilidad a los choferes y mecánicos de la UNE EGYV -2026.
- 11.2. Formato N° 1 : Programación de servicio de transportes de estudiantes, docentes, personal no docentes y alta dirección.
- 11.3. Formato N° 2 : Declaración jurada por comisión de servicio.
- 11.4. Formato N° 3 : Registro de asistencia de jornada complementaria de choferes y mecánicos.
- 11.5. Formato N° 4 : Consolidado de otorgamiento de movilidad mensual.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO – 2026</b>
CÓDIGO: DIR-USG-001 VERSIÓN: 1.0 Página 13 de 19	


ANEXO N° 01

CUADRO DE DETALLE PARA DEL PAGO POR GASTOS DE MOVILIDAD A LOS CHOFERES Y MECANICOS DE LA UNE EGYV -2026

N°	NÚMERO DE CHOFERES ↑		DIAS LABORABLES Y COSTO MENSUAL												Total de días al año		
	Ida	Vuelta	ENE 20	FEB 20	MAR 22	ABR 20	MAY 22	JUN 22	JUL 21	AGO 20	SET 22	OCT 23	NOV 22	DIC 20			
01	25.00	25.00	8,000.00	8,000.00	11,000.00												254
02	25.00	25.00	50.00	50.00		15,000.00	16,500.00	16,500.00	15,750.00								
03	25.00	25.00	50.00	50.00						8,000.00							
04	25.00	25.00	50.00	50.00								16,500.00	17,250.00	16,500.00	15,000.00		
<b>Sub total por chofer</b>	<b>2.3.2.1.2.99 Otros Gastos</b>		<b>8,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>11,000.00</b>	<b>16,000.00</b>	<b>16,500.00</b>	<b>16,500.00</b>	<b>15,750.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>16,500.00</b>	<b>17,250.00</b>	<b>16,500.00</b>	<b>15,000.00</b>	<b>165,000.00</b>		

Nota: El pago será procedente siempre y cuando el personal haya laborado según programación, servicios excepcionales y emergencia.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR                  MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO –                  2026</b>
	CÓDIGO: DIR-USG-001
	VERSIÓN: 1.0
	Página 14 de 19


**FORMATO N° 01  
 PROGRAMACION DE SERVICIO DE TRANSPORTES DE ESTUDIANTES, DOCENTES, PERSONAL NO DOCENTES Y ALTA DIRECCIÓN**

SEMANA:

DEL.....AL.....DE.....2026

RUTA	PARTIDA							RETORNO			
	Hora / salida cochera	N° Placa Vehículo	Hora / salida del paradero	Paraderos iniciales	Hora / llegada UNE	Chofer asignado	Hora / Salida UNE	Hora llegada Santa Anita	Combustible aproximadamente	Llegada / cochera	
A	04:45 horas		05:45 h	UNI	07:40 h		16:00 h	17:35 h	60 galones	18:00 horas	
A	04:45 horas		05:50 h	UNI	07:50 h		16:30 h	18:10 h	60 galones	18:30 horas	
B	04:45 horas		05:50 h	PLAZA BOLOGNESI	07:50 h		17:00 h	18:45 h	60 galones	19:05 horas	
C	04:45 horas		05:55 h	PUENTE NUEVO	07:40 h		18:00 h	19:35 h	60 galones	19:55 horas	
C	04:45 horas		06:00 h	PUENTE NUEVO	07:50 h		18:30 h	19:50 h	60 galones	20:10 horas	
D	04:45 horas		05:50 h	PTE SANTA ANITA	07:45 h		19:00 h	20:30 h	60 galones	20:50 horas	
E			05:50 h	UNE	FACE 07:50 h		FACE (*) 08:00 h	UNE 09:45 h	50 galones	.....	
F			11:30 h	UNE	FACE 12:45 h		FACE (*) 13:00 h	UNE 14:30 h	60 galones	.....	
G				RIMAC(*)							
<b>OBSERVACIÓN: (SERVICIOS EXCEPCIONALES) : SERVICIOS NO CONTEMPLADOS EN EL ROL DE SERVICIOS.</b>											



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO – 2026	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 19

FORMATO N° 02

**DECLARACION JURADA POR COMISION DE SERVICIO**

Yo \_\_\_\_\_ (Nombres y Apellidos del Trabajador), por la presente, declaro bajo Juramento 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 2026.

- 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 type="text"/>
	Paradero a Cochera	<input type="text"/>
	_____	<input type="text"/>
	_____	<input type="text"/>
	<b>TOTAL</b>	<input type="text"/>

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


La Cantuta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

\_\_\_\_\_  
Solicitante  
DNI

V° B° \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

V° B° \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA                  EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS                  POR MOVILIDAD DE CHOFERES                  NOMBRADOS Y CONTRATADOS A                  PLAZO FIJO – 2026</b>	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 19

FORMATO N° 03

**REGISTRO DE ASISTENCIA DE JORNADA COMPLEMENTARIA DE  
 CHOFERES Y MECÁNICOS**


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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR MOVILIDAD DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO – 2026	CÓDIGO: DIR-USG-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 19

N°	RUTA	HORA DE JORNADA		FIRMA
		INICIO	TÉRMINO	
JUEVES: .....				
1				
2				
3				
4				
5				
VIERNES: .....				
1				
2				
3				
4				
5				
SABADOS , DOMINGOS Y FERIADOS.....				
1				
2				
3				
4				
5				



V°B°

.....  
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales

.....  
 Jefe de la Unidad Funcional de Transportes





