DIRECTIVA N° 011 -2011-ITP/DE

NORMAS PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL AL PERSONAL DEL ITP

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para el pago de movilidad local al personal del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP, que debe desplazarse dentro del área geográfica de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de sus actividades.

2. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de actividades del personal del ITP, dentro y fuera del horario de jornada de trabajo, dentro del marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, servidores y personal en general de la Entidad, que prestan servicios por las modalidades de Contrato a Plazo Indeterminado (CPI) y bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 092, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- Decretos Supremos N° 002-2001-PE y N° 017-2001-PE, Reglamento de Organización y Funciones del ITP y modificatoria.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

5. NORMAS GENERALES

5.1 El ITP reconocerá como gasto de movilidad local, los pagos que realice su personal para movilizarse dentro del área geográfica de Lima Metropolitana, es decir hasta Ancón por el Norte, Pucusana por el Sur y Chosica por el Este, dentro o fuera de la jornada y horario de trabajo, cuando la entidad no le haya proporcionado el servicio de transporte.

5.2 El gasto por concepto de pasajes en que incurren los choferes del ITP para desplazarse por su cuenta, desde y hacia sus domicilios antes y

después de la jornada laboral diaria, constituye gastos de movilidad local.

5.3 El ITP reconocerá a su personal, el pago de movilidad local, en los montos máximos diarios de acuerdo a las condiciones que a continuación se indican:

BENEFICIARIO	CONDICIÓN	MONTO S/.
Inspectores	Dentro del horario de trabajo.	10.00
Inspectores	Sábados, domingos y días feriados	30.00
Inspectores	De lunes a viernes a Pucusana y Ancón	30.00
Choferes	De lunes a viernes pasadas la 20:00 horas	15.00
Choferes	De lunes a viernes en horas de madrugada	25.00
Choferes	Sábados, domingos y días feriados	25.00

Para el caso de los demás funcionarios y servidores del ITP, éstos tendrán derecho al pago por concepto de movilidad local, por el monto real pagado.

5.4 Todo el personal en general -al que le alcance la aplicación de la presente Directiva-, debe registrar su ingreso y salida diaria, tantas veces ingresen o salgan de la Institución. Sin este requisito no se reconocerá el pago de movilidad local.

5.5 La solicitud de servicios de movilidad local se presentará al Responsable de Transportes/Servicios Auxiliares, con una anticipación de 24 horas, utilizando el formato del Anexo 1 de la presente Directiva, el cual deberá tener la autorización del Director o Jefe de Oficina y será aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración. La no atención de la solicitud de movilidad, sustentará el pago de movilidad local.

5.6 El Responsable de Transportes del ITP, utilizará el formato del Anexo 2 de la presente Directiva, denominado "Registro de Asistencia de Actividades Complementarias de los Choferes del ITP", para el registro de la hora de inicio y de culminación de los servicios adicionales a la jornada laboral que cumpliera diariamente cada chofer del pool. Este formato deberá contar con la firma del Jefe de la Unidad de Abastecimiento para sustentar el pago de movilidad local.

6. NORMAS ESPECIFICAS

6.1 El primer día hábil de cada semana, la Unidad Abastecimiento remitirá a la Unidad de Personal, el requerimiento valorizado de pago de movilidad local, sustentado con las solicitudes de servicio de movilidad no atendidas durante la semana anterior y el registro de servicios adicionales que haya realizado cada chofer durante el mismo período, indicando el servicio efectuado.

6.2 La Unidad de Personal con la documentación que recibe de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 48 horas, elaborará la Planilla de Movilidad Local, utilizando el formato del Anexo 3 de la presente Directiva, vencido dicho plazo, la remitirá a la Oficina de Administración para su aprobación.

6.3 La Planilla de Movilidad Local, una vez aprobada por la Oficina de Administración, será remitirá a la Unidad de Contabilidad para el compromiso y devengado.

6.4 La Unidad de Contabilidad entregará toda la documentación relacionada con la Planilla de Movilidad a La Unidad de Tesorería, para que ésta proceda a realizar las acciones de control previo, giro y pago correspondiente a cada uno de los beneficiarios.

6.5 En los casos en que el personal del ITP tenga que desplazarse fuera de la entidad, en cumplimiento de una gestión institucional, y no hubiera vehículo y/o conductor para su respectivo traslado, la Oficina de Administración desembolsará ya sea previa o posteriormente a dicha gestión, el gasto que por el servicio de taxi u otro medio de transporte público, haya utilizado el personal para su desplazamiento.

7. RESPONSABILIDAD

7.1 Los señores Directores y Jefes de Oficina deberán cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2 Las Unidades de la Oficina de Administración son responsables del cumplimiento, en la etapa que les corresponda, del proceso de elaboración, aprobación, compromiso, devengado y pago de la Planilla de Movilidad Local.

7.3 La Unidad de Abastecimiento, a través del Encargado de Transportes, es responsable de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva, y del uso y llenado correcto de los formatos que ella señala.

7.4 La Unidad de Tesorería es responsable del pago de la Planilla de Movilidad Local dentro de las 24 horas de recibida.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Página Web de la Entidad, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga.

Callao, Mayo del 2011.

Instituto Tecnológico Pesquero del Peru
I.T.P.
Ing. JUAN NEIRA GRANDA
Director Ejecutivo (e)