## I. OBJETIVO

Esta Directiva tiene por objetivo establecer la política de gastos de movilidad y normar el sustento y el procedimiento de uso de los fondos destinados a la movilidad local que necesiten los trabajadores para el cumplimiento de las gestiones propias de su cargo.

## II. POLÍTICA

Es política de la Universidad el cumplimiento de las normas legales y ejercer un control adecuado de los gastos para el cumplimiento de sus funciones.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Directiva es de aplicación en todas las unidades organizacionales y áreas operativas de la Universidad y es de cumplimiento obligatorio por el personal permanente y contratado docente y no docente, incluyendo a los investigadores y personal de apoyo de los proyectos de investigación, quienes por sus funciones tienen necesidad de utilizar fondos para realizar gastos de movilidad local. Esta directiva no aplica a los gastos de viajes nacionales e internacionales.

## IV. MODALIDADES DE SUSTENTO DEL GASTO

### 1. SIN COMPROBANTE DE PAGO

En estos casos el sustento es con la PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD, la que debe ser firmada por el responsable del fondo a rendir o del fondo fijo; la planilla requiere autorización del Jefe de la Unidad Organizacional responsable del gasto o del Investigador Principal en el caso de proyectos o contratos. Estos fondos serán controlados por el responsable de cada Fondo Fijo Renovable (Caja Chica) o por el responsable del Fondo con Cargo a Rendir Cuenta.

### 2. CON COMPROBANTE DE PAGO

Aplica a los casos en que parte del dinero entregado es rendido con comprobantes de pago con valor tributario. Ejemplos, tickets o boletos de transporte público; boleta de venta o facturas emitidas por compañías de taxis, o tickets del Servicio




Prohibido la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Dirección de Administración de la Universidad Peruana Cayetano Heredia – UPCH.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

de Transporte Metropolitano y Metro de Lima. En estos casos, además del sustento se debe indicar el motivo y el destino/recorrido de cada trayecto de movilidad. Estos gastos NO requieren sustento con PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD.

Este caso aplica cuando el servicio de taxi de la empresa contratada por la Universidad no esté disponible o el usuario se encuentre en alguna dependencia fuera de los campus de la Universidad y requiera de un servicio taxi público. Si este le otorga un comprobante de pago (boleta de venta o factura) es suficiente como sustento. Si el taxi NO le entrega comprobante de pago el gasto deberá sustentarse con la PLANILLA DE GASTO DE MOVILIDAD.

## V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El gasto de movilidad debe estar incluido en el Presupuesto Anual de la Universidad o en el Presupuesto del Proyecto.
2. Los gastos por movilidad de S/. 30,00 nuevos soles o más serán sustentados por boletas de venta o facturas.
3. La División de Servicios Generales se encarga establecer los rangos razonables de costo de taxi en diversos trayectos en la Ciudad de Lima. Ella será consultada en casos de duda.
4. El responsable del fondo a rendir o el fondo fijo debe asegurar que los gastos de movilidad realizados sean fehacientes. Cubrir gastos de otra índole con gastos de movilidad es falta grave. Los comprobantes de pago deben corresponder a una fehaciente utilización de servicio de movilidad.
5. Los gastos de movilidad en efectivo (sin comprobante de pago) se sustentarán exclusivamente con una Planilla de Gastos de Movilidad cuyo contenido ha sido establecido conforme al Art. 21 Inciso V del D.S. 122-94EF. El sustento de los gastos de movilidad se hará **por trabajador**, en un formato establecido por la SUNAT y será completado de manera diaria y cerrada como máximo semanalmente. Ver Anexo 1.
6. El uso de la Planilla de Gastos de Movilidad NO ESTA PERMITIDO a personas que no se encuentren en la planilla de remuneraciones de la UPCH.
7. Está PROHIBIDO el uso de la Planilla de Gastos de movilidad para que el trabajador se traslade de su domicilio a Universidad, o viceversa. Cuando sea por razones de servicio y el regreso a su domicilio en horario nocturno implique riesgo al personal o labor en días feriados se reintegrará el servicio de taxi hasta el límite de S/. 30,00 con el V°B° del Director General de Administración.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Prohibido la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Dirección de Administración de la Universidad Peruana Cayetano Heredia – UPCH.

## VI. DE LA PLANILLA DE MOVILIDAD

1. El formato de PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD es un formato impreso, numerado. Posteriormente se implementará la versión virtual en página Web.
2. La planilla será llenada de puño y letra por el usuario que realizó el gasto de movilidad. Se emitirá solo en original.
3. Las planillas deben ser firmadas por los usuarios, y el responsable del fondo rendir o fondo fijo debe asegurarse de su correcto llenado.
4. Las planillas de gastos de movilidad no deben presentar tachas ni enmendaduras.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. No corresponde pagar movilidad cuando el personal ha tenido a su disposición la movilidad que la Universidad ha dispuesto para el transporte de personal inter campus, en horario pre establecido.
b. Queda sin efecto lo normado en la Directiva de Fondos a Rendir, de fecha Noviembre de 2010, en lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

## VIII. ANEXO 1

### PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD

a) **Numero:** Pre impreso Serie 001 Presupuestos Serie 002 Proyectos
b) **Nombre y apellido del trabajador y DNI:** La planilla está referida a un solo trabajador
c) **Período/Día: Período.** si la planilla corresponde a varios días. **Día,** si la planilla corresponde a un solo día.
d) **Centro de Costo/Proyecto:** El que corresponda **Código del CC**: el que corresponda
e) **Motivo:** Detallar la finalidad del gasto. Ej. Dejar expediente en Registros Públicos
f) **Destino (Recorrido:** Ej. De Campus Norte a Av. San Felipe.
g) **Sello y firma del responsable del fondo a rendir o fondo fijo**
h) **Autorizado:** Quién aprueba el pago de la movilidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Prohibido la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Dirección de Administración de la Universidad Peruana Cayetano Heredia – UPCH.

## FORMATO: PLANILLA GASTOS DE MOVILIDAD

| | | |
|---|---|---|
| UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA | UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN<br>**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** | Código: F-1-C-E-07 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | Versión: 22.012014 |
| | **PLANILLA GASTOS DE MOVILIDAD** | División: Contabilidad |
| | | Página 1de 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | NÚMERO | |
| NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR | | N° DNI | |
| CENTRO DE COSTO / PROYECTO | | CÓDIGO C.C. | |
| PERIODO / DÍA | | | |

| FECHA (dd/mm/aa) | MOTIVO | DESTINO (RECORRIDO) | S/. | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **TOTAL** | |

**SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO A RENDIR**

| | |
|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS | |
| N° DNI | |
| FECHA | |

**Firma**

Prohibido la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Dirección de Administración de la Universidad Peruana Cayetano Heredia – UPCH.