



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 31 de enero de 2025

Vistos, el expediente N° 25-000703-001, que contiene el INFORME N° 004-2025-UT-OE-INCN, de la Jefa de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía, INFORME N° 015-2025-INCN-OE, de la Jefa de Oficina de Economía, INFORME N° 049-2025-OEA-INCN, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, INFORME N° 012-2025-UO-OEPE/INCN, del Jefe de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, PROVEIDO N° 006-2025-OEPE/INCN, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y con INFORME N° 046-2025-OAJ/INCN, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, menciona en el artículo 4° Acciones Administrativas en la ejecución del gasto público indica que las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que mediante el Decreto Legislativo N° 1440, tiene por objeto de regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración financiera del Sector Público;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1441, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del sector Público. En su Artículo 17° Gestión de pagos, menciona en su numeral 17.1 que la gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado;

Asimismo, en su Artículo 20° *Reglas para la Gestión de Tesorería*, en su numeral 2. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos: Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, con Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en su artículo 5° del Título I, tiene por Objetivo establecer la Organización del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, normando su naturaleza, visión, misión y objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus Unidades Orgánicas;



Que, en el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas menciona que la Oficina de Economía es la unidad encargada de lograr que el Instituto Especializado cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetos estratégicos y funcionales; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Programar y consolidar y obtener recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas,
- b) Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas,
- c) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados;



Que, mediante el INFORME N° 004-2025-UT-OE-INCN, de fecha 10 de enero de 2025, la jefa de la Unidad de Tesorería, remite a la jefa de la Oficina de Economía, el Proyecto de Directiva para el pago de Movilidad Local en Efectivo por Comisión de Servicio - 2025, para su trámite correspondiente;



Que, mediante el NFORME N° 015-2025-INCN-OE, de fecha 10 de enero de 2025, la Oficina de Economía, remite al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el proyecto Directiva para el pago de Movilidad Local en Efectivo por Comisión de Servicio, correspondientes al ejercicio - 2025, y estando conforme solicita dejar sin efecto la Resolución Directoral N 071-2024-DG-INCN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 099-2024-OE-OEA-INCN, solicita su aprobación y trámite subsiguiente;



Que, mediante el INFORME N°049-2025-OEA-INCN, de fecha 23 de enero de 2025, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita al Director General, la aprobación del proyecto Directiva para el pago de movilidad local en efectivo por comisión de servicios - 2025, y solicita dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 071-2024-DG-INCN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 099-2024-OE-OEA-INCN;

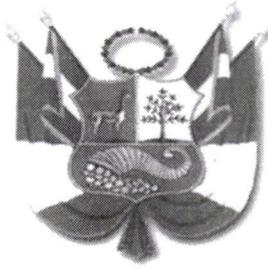


Que, mediante INFORME N° 012-2025-UO-OEPE/INCN, de fecha 27 de enero de 2025, el Jefe de la Unidad de Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable al proyecto del DOCUMENTO NORMATIVO DE LA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL EN EFECTIVO POR COMISION DE SERVICIO", elaborado por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y presentado por la Oficina Ejecutiva de Administración del INCN, informe que es refrendado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el PROVEIDO N° 006-2025-OEPE/INCN, elevándolo con su Opinión Técnica Favorable para la prosecución del trámite correspondiente;



Que, el DOCUMENTO NORMATIVO DE LA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL EN EFECTIVO POR COMISION DE SERVICIO", tiene por finalidad normar y controlar el otorgamiento del pago de movilidad local en efectivo, regulando y estandarizando su ejecución de acuerdo con las normas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto;

Con la Visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 31 de enero de 2025

De conformidad con la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, Decreto Legislativo N° 1440, tiene por objeto de regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1441, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, y la Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **APROBAR** el DOCUMENTO NORMATIVO – DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 107 -2025-OE-OEA-INCN “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL EN EFECTIVO POR COMISIÓN DE SERVICIO”, que en anexo (15) folios forma parte integrante de la presente Resolución;

Artículo 2°. - **DEJAR**, sin efecto a partir de la fecha, la Resolución Directoral N° 071-2024-DG-INCN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 099-2024-OE-OEA-INCN;

Artículo 3°. - **ENCARGAR** a la Oficina de Economía, la implementación, supervisión responsabilidad y cumplimiento del proyecto de documento normativo de la “Directiva de Procedimientos para el pago de Movilidad Local en efectivo por Comisión de Servicio periodo 2025”;

Artículo 4°. - **ENCARGAR** que la Oficina de Comunicaciones efectúe la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrase, comuníquese y publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General
M.C. Esp. JORGE ENRIQUE MEDINA RUBIO
Director del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



PERÚ

Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°107 -2025 -OE-OEA-INCN

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL EN EFECTIVO POR COMISIÓN DE SERVICIO



C. DIAZ H.

OFICINA DE ECONOMÍA



Aprobado con R. D. N°028 -2025-DG-INCN



R. PEREZ



2025



J. MEDINA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 107 -2025-OE-OEA-INCN

“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL EN EFECTIVO POR COMISION DE SERVICIO”

I. FINALIDAD

Normar y controlar el otorgamiento del pago de movilidad local en efectivo, regulando y estandarizando su ejecución de acuerdo con las normas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto.

II. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para la autorización y otorgamiento de la movilidad local en efectivo mediante los recursos disponibles del Fondo de Caja chica.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
2. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería.
3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
7. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2025.
8. Resolución Ministerial No 787-2006/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
9. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público.
11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
12. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07
13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15
14. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modifica por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.





PERÚ

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



- 16. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 17. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 18. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

Las indicadas normas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso

ALCANCE

Los procedimientos establecidos en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal nombrado, personal bajo la modalidad de CAS y miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN que labora en las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS.

VIGENCIA



La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y publicación en la página web del INCN y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

IV. DISPOSICIONES GENERALES



4.1. Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva Administrativa se definen los siguientes términos:

Actividades. - Conjunto de tareas que realiza el personal nombrado, personal bajo la modalidad de CAS y miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN que labora en las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS.**



Actividades Especiales.- Es aquella actividad extraordinaria de gestión administrativa y trabajos técnicos de Servicios Generales realizada fuera del horario normal de trabajo, siempre y cuando estas se encuentren previamente autorizadas por el Jefe de las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del Instituto y debidamente sustentadas adjuntando el correo electrónico, memorando u oficio; que por su operatividad funcional requieren el desplazamiento del personal incluyendo en casos excepcionales los sábados, domingos y feriados por necesidad del servicio, para el logro de objetivos y metas institucionales.





Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



Comisión de Servicio. - Corresponde a las acciones realizadas fuera del centro de trabajo, por el personal nombrado y personal bajo la modalidad de CAS del INCN que labora en las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS, debidamente autorizado.

Contrato Administrativo de Servicios (CAS). - Es una modalidad contractual de la Administración Pública del Estado que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

Tramite Especial o Urgente. - Son aquellas actividades de carácter excepcional cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata. El tramite Especial o urgente está ligado al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad, el mismo que se indica en el Anexo N° 3 - Tarifario de Movilidad Local de la presente Directiva Administrativa y que se realizan durante el horario de trabajo y excepcionalmente en horarios especiales, también se consideran las actividades que realizan los miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN.

Gestión Especial. - Son aquellas actividades del personal nombrado y personal bajo la modalidad de CAS que realiza en otras Entidades, o reuniones técnicas de trabajo programadas y comunicadas oficialmente a través de correo electrónico, memorando u oficio y que requieran traslado de sus domicilios hacia la Entidad comisionada; igualmente se considera el pago de movilidad local a los jefes de oficina que no perciban ingreso por el cargo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Unidad Ejecutora. - Organismo que tiene bajo su responsabilidad la ejecución presupuestal y administrativa a través de la atención y registro de sus ingresos, compromiso, devengado y pago; e informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas al Pliego presupuestario respectivo.

4.2. El pago por concepto de Movilidad Local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio al personal nombrado y personal bajo la modalidad de CAS, así como también la movilidad local para realizar actividades de los miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN, que se desplaza para el desarrollo de sus labores oficiales o de sus obligaciones contractuales y actividades de investigación, teniendo en consideración la distancia entre origen y destino que justifique dicho pago.

4.3. El pago de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por el Instituto, otorgándose al personal que se desplaza en vehículos no oficiales. El pago de movilidad Local se hará únicamente en los siguientes casos:

- 1) Para la realización de Actividades Especiales.
- 2) Para la realización de Tramite Especial o Urgente
- 3) Para la realización de gestión especial.





PERÚ

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



4.4. El requerimiento de movilidad para desarrollar actividades especiales, se hará efectivo cuando es solicitado y sustentado mediante correo electrónico, memorando, oficio o de la máxima autoridad del INCN, además de la autorización previa del Jefe inmediato del personal nombrado o personal bajo la modalidad de CAS y la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración. El pago de este concepto es por "actividad especial", bajo exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, quien autoriza la labor fuera del horario normal de trabajo. En ese sentido se debe considerar además lo siguiente:

a) Cuando el servidor administrativo y de servicios generales, tenga que laborar fuera del horario normal de trabajo para realizar actividad especial, se le otorga por concepto de movilidad local para cubrir gastos de seguridad y traslado a su domicilio el importe de **S/. 50.00** (CINCUENTA Y 00/100 SOLES), siempre que dichas labores se realicen con un mínimo de **tres (03.00) horas de trabajo** y por el importe de **S/. 70.00** (SETENTA Y 00/100 SOLES), siempre que dichas labores se realicen con un mínimo de cinco **(05.00) horas de trabajo, más (30) minutos de refrigerio** y adjuntando el formato denominado "Cuadro de Resultado (Anexo N° 05).

b) Cuando el servidor administrativo tenga que realizar actividad especial en **días no laborables (sábados, Domingos y Feriados) y para el servidor de Servicios Generales solo domingos y feriados**, se le reconocerá al servidor una movilidad local por el importe de **S/. 70.00** (SETENTA Y 00/100 SOLES) para su desplazamiento desde y hacia su domicilio, con un mínimo de cuatro **(04) horas de trabajo**.



En ambos casos, se requiere previamente la autorización de la Jefatura inmediata, debiendo comunicar a la Oficina de Personal, a fin de que sea acreditada la permanencia del trabajador mediante el reporte de marcaciones del reloj marcador; se deberá evidenciar tres marcaciones que respalden la identificación de la actividad especial.

c) Los servidores que perciban el pago en efectivo de movilidad local por actividad especial no harán uso de la compensación de días libres por horas trabajadas.



d) El solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no genera el derecho a este pago.

e) En casos muy excepcionales por necesidad, el personal de Servicios Generales tenga que desplazarse de su domicilio al Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas y viceversa para atender únicamente situaciones de emergencia tales como: aniego, apago de incendio, avería en instalaciones de agua, etc. en días laborables y no laborables, independientemente del tiempo que le demande dicha labor, tienen derecho a percibir el pago de movilidad por actividad especial.



4.5. El pago de movilidad local para los tramites especiales o urgentes, se hará acuerdo al Anexo N° 3 - Tarifario de Movilidad Local siendo obligatorio la acreditación de la labor con la Papeleta de Comisión de Servicio; en caso de los miembros integrantes del Comité Institucional Ética de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que representan a la sociedad civil y cuando





participen en las actividades y tareas propias del referido Comité, deberá ser autorizado por el Presidente del Comité Institucional Ética en Investigación y ceñirse al orden y procedimiento establecido en la presente Directiva.

- 4.6. En el caso de gestión especial el importe a pagar por movilidad local será de acuerdo al Anexo N° 3 - Tarifario de Movilidad Local contemplado en la presente Directiva, se reconocerá el servicio del taxi al servidor desde su domicilio al lugar de la comisión siempre y cuando la gestión cite a partir de las 8:00 a.m., y/o de la comisión a su domicilio, siempre que la comisión culmine después de las 18:00 horas; debiendo adjuntar obligatoriamente la comunicación formal a través de correo electrónico, memorando u oficio, Papeleta de Comisión de Servicio y deberá adjuntar la solicitud de movilidad.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Del Pago de movilidad

- 5.1.1. El monto máximo para cada pago a través de la Planilla de movilidad por servidor, no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente para el ejercicio, para casos excepcionales previa autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, será hasta el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

- 5.1.2. El pago por movilidad local que corresponda en aplicación de la presente Directiva se efectuara con los recursos disponibles del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, de acuerdo con el procedimiento y formatos anexos a la misma.

- 5.1.3. El pago de la movilidad en el caso del servicio de taxi, se aplica para los tramites especiales o urgentes, cuyas acciones no solo consisten en dejar o recoger documentos o participar en actividades técnicas de gestión, también se considera los depósitos bancarios de cheques y/o efectivo; notificaciones; para lo cual se utiliza el servicio de taxi, tomando como referencia el tarifario del Anexo N° 3 que forma parte de la presente Directiva.

- 5.1.4. Los pagos de Movilidad Local requeridos, se sujetaran al principio de austeridad, economía y eficiencia de acuerdo a las condiciones que correspondan, las mismas que serán tomadas en cuenta en los pagos de Actividad especial, tramite especial o urgente y gestión especial, bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe de Direcciones, Jefe de Departamentos y Jefes de Oficinas y/o servicios responsable de la dependencia solicitante, por lo mismo el servidor que solicite pago de movilidad local, tiene que haber marcado su asistencia, como se indica en el ítem b) del numeral 4.4.

5.2. Procedimiento para la solicitud y atención de pago de Movilidad Local

- 5.2.1. Para solicitar el pago de Movilidad local se usará el Anexo N° 4 establecido en la presente Directiva, en que se consigna los siguientes datos:





PERÚ

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



- a) Nombre del servidor comisionado
- b) Nombre de la Oficina y/o Servicio que autoriza la comisión de servicio y solicita el pago de la movilidad.
- c) Motivo de la comisión
- d) Destino de la comisión (lugar de viaje) y distrito de la misma.
- e) Fecha y hora de la comisión.
- f) Firma y sello del Jefe responsable de Direcciones, Departamentos, Oficinas y/o servicios solicitantes y el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o Director General.

5.2.2. Se procederá al pago de Movilidad Local, cuando el personal nombrado y personal bajo la modalidad de CAS, acrediten lo siguiente:

- copia de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio firmado por el responsable inmediato superior y visado por el área de control de asistencia de la Oficina de Personal, **siempre y cuando la comisión se realice directo de su domicilio.**
- Se debe acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina de Destino a la cual fue comisionado el servidor.
- Declaración Jurada de Movilidad Local visada por Jefe responsable de Direcciones, Departamentos, Oficinas y/o servicios solicitantes.
- Deberá también acreditar mediante el uso del formulario 'Solicitud de Movilidad (Anexo 4) la justificación del no uso de vehículo oficial, el mismo que deberá ser firmado por el responsable de la Oficina de Servicios Generales.
- El trabajador deberá realizar la marcación que respalde la comisión de servicio.



Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el servidor, en los casos que se traten de trámites Judiciales y/o notificación que no permitan su obtención, en esos casos se adjuntará la invitación y/o documento que sustente la comisión, en caso de Secretaría Técnica deberá consignarse la palabra "Confidencial".

En el caso de los miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN se exceptúa de la comisión de servicio.

5.2.3. La entrega de vales provisionales por concepto de Movilidad Local se realizara previo requerimiento y firmado por el Jefe responsable de la Oficina solicitante, Jefe de la Unidad de Tesorería y la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicio por la encargada del Fondo de Caja Chica de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y deberá rendirse dentro del plazo improrrogable de dos (2) días hábiles de recibido el efectivo; vencido este plazo se procederá a la recuperación del fondo concedido, bajo responsabilidad del Jefe del servidor solicitante.





PERÚ

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



- 5.2.4. El servidor, que recibe el efectivo, firmará el comprobante de egreso denominado **Vale Provisional**, en la parte de Recibí Conforme, consignando el número de su DNI y Dirección, Departamento, Oficina y/o servicio en donde trabaja.
- 5.2.5. Se procederá al pago de Movilidad Local cuando el servidor comisionado acredite con la copia de la papeleta por comisión de servicio, firmado por el Jefe inmediato superior y visado por la Unidad Funcional de Control de Asistencia de la Oficina de Personal, acredite la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador y se valide la marcación en el reporte proporcionado por la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina de Personal.

5.3. De la Rendición y Regularización

5.3.1. De los pagos de Movilidad Local para tramites especiales o urgentes y gestión especial.

5.3.1.1. los Vales Provisionales por concepto de Movilidad Local, deberán rendirse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y/o cuarentaiocho horas de recibido el efectivo. Además, se ajustarán a las disposiciones establecidas con referencia al procedimiento vigente para los plazos y rendición de vales Provisionales en general.

5.3.1.2. Los gastos por Movilidad Local serán rendidos mediante declaración jurada conforme al formato de Declaración Jurada de Movilidad Local Anexo 1, documento adjunto a la presente Directiva Administrativa, tanto para el personal nombrado, personal bajo la modalidad de CAS y miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN

5.3.1.3. La regularización de gastos en Movilidad Local incurridos anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgentes se atenderá bajo los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la Dirección, Departamento, Oficina y/o Servicio que incurrió en el gasto por Movilidad Local, al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, fundamentando las razones de urgencia o emergencia presentada, para dichos efectos deberá adjuntar la documentación siguiente:
Copia de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio firmada por el Jefe de Dirección, Departamento, Oficina y/o Servicio que comisiona y visado por el Jefe de Personal, del servidor nombrado y personal CAS.
- b) Las solicitudes de reembolso por movilidad local deberán presentarse a la Oficina Ejecutiva de Administración y no deben exceder los 10 días hábiles de haberse efectuado el gasto, de exceder dicho plazo deberá ser sustentado y acreditado.





Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



5.3.2. Rendición y Regulación de los Pagos de Movilidad para realizar Actividades Especiales.

5.3.2.1. Los gastos de Movilidad Local que se asignen para realizar Actividades Especiales serán rendidos según el siguiente detalle:

Mediante el Formato de "Declaración Jurada de Movilidad Local" - Anexo 1 y Anexo 5 Formato cuadro de resultados por producto.

VI. RESPONSABILIDADES

[Handwritten signature]



- 6.1. El servidor o funcionario solicitante y usuario de la movilidad asume la responsabilidad directa de la información contenida en los formatos llenados por él y utilizados para la tramitación y el pago de la movilidad local.
- 6.2. Para el caso del pago de movilidad local por quedarse a laborar fuera de la jornada laboral de trabajo, se considerará lo siguiente:
 - El servidor que se queda es responsable de su permanencia en el tiempo correspondiente y de la realización del producto o productos autorizados.
 - El jefe inmediato es responsable de la autorización y cumplimiento (tiempo y producto realizado) y de su respectiva supervisión.
- 6.3. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de Movilidad Local.

VII. DISPOSICIONES FINALES



7.1. La Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Economía serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

7.2. Por ningún motivo les corresponde el pago de actividad especial, a los que se encuentran en condición de funcionarios designados.



7.3. La presente Directiva Administrativa, obedece elementalmente a razones de orden de ubicación geográfica en el Cercado de Lima (Laderas del rio Rimac, Cementerios, la Huerta Perdida y otros) donde su ubicación es considerada como **zona de alta peligrosidad** por estar alrededor de zonas tugurizadas y por los continuos robos, asaltos y otros delitos que son víctimas los servidores de la Institución y de los propios usuarios.



7.4. La Oficina de Personal a través de la Unidad de Control de Asistencia, facilitará al encargado del Fondo de Caja Chica, el reporte de marcaciones que establece la presente Directiva, siendo la excepción los miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN, según anexo N° 06





PERÚ

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

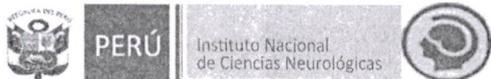


- 7.5. Semanalmente, el encargado responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá informar al Jefe inmediato superior, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 7.6. Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente Directiva, quedara sujeto a evaluación o criterio del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1 "Declaración Jurada de movilidad Local"
- Anexo N° 2 "Planilla de Movilidad"
- Anexo N° 3 "Tarifario de Movilidad Local"
- Anexo N° 4 "Solicitud de Movilidad"
- Anexo N° 5 "Cuadro de resultados por producto"
- Anexo N° 6 "Solicitud de Reporte de Marcación"





N°.....

ANEXO N° 4

SOLICITUD DE MOVILIDAD

FUNCIONARIO O COMISIONADOS:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

SERVICIO.....
 MOTIVO:.....

DESTINO
 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

PARA EL DIA..... HORA.....

SOLO IDA CON RETORNO SOLO RETORNO

 SELLO FIRMA DEL JEFE DE AREA
 DE SERVICIO

 SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE
 ADMINISTRACION

VEHICULO:

KILOMETRAJE

MARCA..... SALIDA.....
 PLACA..... RETORNO.....
 Chofer..... N° VALE PARA COMBUSTIBLE.....

Hora de salida
 Hora de retorno

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
--	--





PERÚ

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



ANEXO N° 6

SOLICITUD DE REPORTE DE MARCACION

Documento de autorización de Pago:

Mes:

Table with columns: N°, NOMBRE DEL SERVIDOR, DIA, DIA, FECHAS (DIA, DIA, DIA)



Lima,



ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA

