



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 25 de Marzo del 2021

VISTOS:

El Expediente N° 21-000802-001, sobre aprobación de la Directiva Administrativa "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio, que contiene el Informe N° 011-2021-UT-OE-INCN, Informes N° 081-2021-INCN-OE N° 047-2021-INCN-OE N° 027-2021-INCN-OE, de la Jefa de la Oficina de Economía, los MEMORANDOS N° 00144-2021-OEA-INCN, N° 077-2021-OEA-INCN y N° 057-2021-OEA-INCN, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y los Informes N° 171-2021-OAJ/INCN, N° 162-2021-OAJ/INCN y N° 106-2021-OAJ/INCN de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01, se aprobaron las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y N° 07 en la cual se Reglamenta el Uso del Fondo Fijo Para Caja Chica y la reposición oportuna del Fondo para Caja Chica, disposiciones que aseguran el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos que no sean del Tesoro Público;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Artículo 5, numeral 5.2, tiene como función, numeral 2. Aprobar normatividad y los procedimientos de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, asimismo, en su artículo 6° de la norma antes señalada, establece en el nivel descentralizado u operativo; 6.1. Son responsables de la Administración de los fondos Públicos, el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutivas del Presupuesto del Sector Público y las que haga sus veces...";

Que, a través del presente Decreto Legislativo del Sistema Nacional Tesorería, establece en el numeral "6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, numeral 1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos o recaudos en el ámbito de su competencia";

Que, en ese sentido la Oficina de Economía, mediante Informe N° 047-2021-INCN-OE, ha formulado el Proyecto de Directiva Administrativa "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, para el año fiscal 2021, con la finalidad de normar y controlar el otorgamiento de la movilidad local en efectivo, regulando y estandarizando su ejecución de acuerdo a las Normas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto;



Que, el Proyecto bajo análisis, establece que el pago por concepto de movilidad se otorga para atender únicamente comisiones de servicio del personal nombrado, personal bajo la modalidad de CAS y miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación que labora en las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que se desplaza para el desarrollo de sus actividades oficiales y de sus obligaciones contractuales, teniendo en consideración la distancia entre origen y destino justifique dicho pago. Considera que el pago por movilidad local que corresponda en aplicación de la Directiva se efectuará con los recursos disponibles del Fondo Fijo para Caja Chica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, de acuerdo con el procedimiento y formatos anexos a utilizarse como son: Anexo N° 01 Declaración Jurada de Movilidad Local, Anexo 02 Planilla de Movilidad, Anexo 03 Tarifario de Movilidad Local, Anexo 04 Solicitud de Movilidad y Anexo 05 Cuadro de Resultados;

Que, mediante MEMORANDO N° 057-2021-OEA-INCN del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la Directiva de Procedimientos para el otorgamiento del pago en efectivo de movilidad local por comisión de servicio, brindando opinión favorable, con el MEMORANDO N° 077-2021-OEA-INCN;

Que, a través del Informe N° 081-2021-INCN-OE la Jefatura de Economía, informa a la Dirección Ejecutiva de Administración, en atención al Informe N° 162-2021-OAJ/INCN, que es necesario la incorporación del artículo en donde se deje sin efecto la Resolución Directoral N° 037-2020-DG-INCN que aprobó la Directiva Administrativa N° 084-2020-DG/OEA/OE/INCN de fecha 05.03.2020, que no contempla en ningún de sus artículos el periodo de vigencia por lo que se puede mantener vigente por más de un año fiscal, la Unidad de Caja Chica y la Unidad de Tesorería, realizaron modificaciones a la Directiva aprobada en el año 2020, y de no dejarse sin efecto se tendría dos directivas vigentes, por lo que es de opinión de la Jefatura de Economía dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 037-2020-DG-INCN de fecha 05 de marzo 2020;

Que, con el MEMORANDO N°0144-2021-OEA/INCN de la Dirección Ejecutiva de Administración, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el INFORME N° 081-2021-INCN-OE señalando que es necesario dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 037-2020-DG-INCN de fecha 05 de marzo de 2020;

Que, de la revisión legal de la *Directiva de Procedimientos para el otorgamiento del pago en efectivo de movilidad local por comisión de servicio del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas*, se encuentra formulada dentro de los alcances de las normas que regulan el Sistema de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1441 y sus modificatorias, Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 entre otras, considerándose en las disposiciones finales, CAPITULO VII. Numeral 7.5 dejar sin efecto Directiva Administrativa N°084-2020-DG/OEA/OE/INCN, aprobada con Resolución Directoral N°037-2020-DG-INCN de fecha 05 de marzo de 2020, por lo que corresponde su aprobación mediante acto resolutivo;

Con la Opinión Favorable de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Economía y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

De conformidad con el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, aprobada por Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 25 de Marzo del 2021

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APROBAR** la Directiva Administrativa N° 090 -2021-DG/OEA/OE/INCN “Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas”, que, en documento adjunto, contenida en trece (13) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. – **DISPONER** que la Jefatura de la Oficina de Economía se encargue de la implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento de la mencionada Directiva Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3°. – **ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones la difusión y publicación de la presente Resolución Directoral, en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, conforme a las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y Comuníquese.



RJSR/HRNF/EOR/RFT
Visaciones copias
DG
OE
DEA
OAJ

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General
Med. Cir. Esp. RAFAEL JOSÉ SUÁREZ REYES
Director del Instituto Especializado(e)



PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS NEUROLÓGICAS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 090-2021-DG/OEA/OE/INCN

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

OFICINA DE ECONOMIA

Aprobado con R. D. N° 050-2021-DG-INCEN

2021

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 090 -2021- DG/OEA/OE/INCN
“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN EFECTIVO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO”

I. FINALIDAD

Normar y controlar el otorgamiento de la 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 Fijo para Caja Chica.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
2. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Decreto Legislativo N° 1452, que modifica la Ley No 27444, Ley del 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 y sus normas modificatorias y complementarias.
7. Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año fiscal 2021.
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 Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
15. Resolución Directoral No 004-2009-EF/77.15 dictan normas modificatorias a la Directiva de Tesorería.



ALCANCE

Las Normas establecidas 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.

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.

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 NEUROLÓGICAS, 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 Contrataciones de servicios y modificatoria.

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, ó 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 siempre y cuando el inicio de la gestión se inicie a las 8:00 a.m.



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.
- 4.4. El requerimiento de movilidad para desarrollar actividades especiales, se hará efectivo cuando es solicitado y sustentado mediante correo electrónico, memorando, oficio o como 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 Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración.

El pago de este concepto es por "**actividades extraordinarias**", 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) 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) 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** (SESENTA 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 comunicarse a la Oficina de Personal a fin de que sea acreditada la permanencia mediante el reporte de asistencia del reloj marcador, del día en que se realizó 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.



R. FERNÁNDEZ



H. Nuñez F.



R. SUÁREZ

- 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, amago 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 seguirse el 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 de 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 una Declaración Jurada de Domicilio simple, mediante la cual acredite la ubicación actual de su domicilio.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Del Pago de movilidad



R. FERNÁNDEZ

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 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 Fijo para 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 depósito bancario 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; así como los días no laborables (sábados, domingos y feriados) se considerará hasta el 30% adicional a los montos establecidos previa evaluación y autorización del jefe inmediato.



H. Nuñez F.

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 Administración, Jefe de Direcciones, Jefe de Departamentos y Jefes de Oficinas y/o servicios responsable de la



R. SUÁREZ

dependencia solicitante, por lo mismo el servidor que solicite pago de movilidad local, tiene que haber marcado su registro de asistencia.

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:

- 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 solicitante y el Director Ejecutivo 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 solicitante.
- 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.

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 Dirección Ejecutiva de Administración, el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicio por la encargada del Fondo Fijo 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.



R. FERNÁNDEZ



CPE. EDELMAIRA OCAÑA RODRÍGUEZ



H. Nuñez F.



R. SUÁREZ

- 5.2.4. El servidor, que recibe el efectivo, firmará el comprobante de egreso denominado **Vale Provisional** de caja chica, en la parte de Recibí Conforme, consignando el número de su DNI y Dirección, Departamento, Oficina y/o servicio en donde trabaja.

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) El gasto incurrido deberá haberse realizado como máximo tres (03) días hábiles a la fecha de presentación de la solicitud de reembolso ante la Oficina Ejecutiva de Administración.

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:
Los gastos por Movilidad Local serán rendidos mediante el formato de "Declaración Jurada de Movilidad Local" - Anexo 1 y 5 Formato cuadro de resultados

VI. RESPONSABILIDADES

- 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.



R. FERNÁNDEZ



A. Nuñez F.



R. SUAREZ

- 6.2. Para el caso del pago de movilidad local por quedarse a laborar fuera de la jornada laboral de trabajo
- 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 de Economía y la Unidad de Tesorería 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 río 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, facilitara al encargado de la caja Chica, la verificación del horario de ingreso y salida del servidor nombrado y personal CAS que solicita pago por concepto de movilidad local y actividad Especial en los casos que establece la presente Directiva, siendo la excepción los miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación del INCN.
- 7.5. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva Administrativa N° 084-2020-DG/OEA/OE/INCN, aprobada mediante R.D. N° 037-2020-DG-INCN de fecha 05/03/2020.
- 7.6. Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente Directiva, quedara sujeta a evaluación o criterio del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del INCN.

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 resultado"



R. FERNÁNDEZ



R. SUÁREZ



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

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



SELO Y FIRMA DEL JEFE DE AREA DE SERVICIO

SELO Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

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 R. FERNÁNDEZ	
---	--



ANEXO N° 5

FORMATO: "CUADRO DE RESULTADOS"

CUADRO DE RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA OFICINA....., QUE SE HAN TENIDO QUE QUEDAR A LABORAR FUERA DEL HORARIO NORMAL PARA REALIZAR ACTIVIDAD ESPECIAL

EQUIPO DE TRABAJO NOMBRE DEL SERVIDOR	MES					LABOR EXTRAORDINARIA	DOCUMENTO
	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA		
							MEMORANDO N°

EL SUSCRITO HA EFECTUADO LA SUPERVISIÓN Y LA EVALUACION DEL RESULTADO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL SERVIDOR ANTES MENCIONADO.

JEFE DE OFICINA

