



INCN



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ECONOMÍA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 120-INCN/DG/OEA/OE-2026

**“PARA EL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO
POR PAGO DE MOVILIDAD LOCAL EN EFECTIVO
POR COMISION DE SERVICIO”**

2026



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



DIRECTORIO:

M.C. ESP. LUIS JAIME SAAVEDRA RAMÍREZ

DIRECTOR GENERAL

M.C. ESP. LEONEL MARIO LOZANO VÁSQUEZ

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ABOG. ZOILA NANCY FERNANDEZ BARDALES

JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MG. VICTOR JOSE MORALES SOTO

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. EDELMIRA OCAÑA RODRIGUEZ

JEFA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA

ELABORACIÓN:

C.P.C. EDELMIRA OCAÑA RODRIGUEZ

OFICINA DE ECONOMÍA

Lima, Perú

2026



ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	5
II.	OBJETIVO.....	5
2.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
III.	AMBITO DE APLICACION.....	5
IV.	BASE LEGAL	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
5.1	DEFINICIONES.....	7
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
6.1	DEL PAGO DE MOVILIDAD	9
6.2	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ATENCION DEL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL 12	
6.3	DE LA RENDICION Y REGULARIZACION	14
VII.	RESPONSABILIDADES	15
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	15
IX.	ANEXOS	16



CUADRO DE CONTROL

ROL	ORGANO	V° B°
ELABORADO	OFICINA DE ECONOMÍA	
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 120-INCN/DG/OEA/OE-2026
“PARA EL PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO POR 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 de la Unidad Ejecutora N° 0123: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.

II. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la autorización y otorgamiento de la movilidad local en efectivo mediante los recursos disponibles del Fondo de Caja chica, durante el ejercicio fiscal 2026 en la Unidad Ejecutora 0123 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los criterios y requisitos para la autorización del otorgamiento de movilidad local en efectivo, con cargo al Fondo de Caja Chica, conforme a la normativa vigente.
- Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, aprobación, entrega y rendición de cuentas de la movilidad local en efectivo durante el ejercicio fiscal 2026.
- Regular los montos máximos, responsables y plazos aplicables al uso de la movilidad local financiada con el Fondo de Caja Chica.
- Garantizar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos del Fondo de Caja Chica destinados a movilidad local.
- Fortalecer los mecanismos de control interno y supervisión en la autorización y otorgamiento de la movilidad local en efectivo.

III. AMBITO DE APLICACION

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por parte del personal nombrado (*Decreto Supremo N° 276*) y personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios - CAS (*Decreto Supremo N° 1057*) de la Unidad Ejecutora 0123 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, cuando en el ejercicio de sus

funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

IV. BASE LEGAL

Leyes

- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001PCM.

Decretos

- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026.

Resoluciones Ministeriales

- Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

Resoluciones Directorales

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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.

- Resolución Directoral N° 182-2013-DG-INCN, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía.
- Resolución Directoral N° 077-2023-DG-INCN, aprueba la directiva administrativa "Lineamientos para la elaboración, formulación y aprobación de documentos normativos y planes específicos en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas".
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001- 2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 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 laboran en las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS.

5.1.2 Trámite 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 trámite 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 03 - 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 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.

5.1.8 Rendición de Cuentas: Es la presentación de documentación sustentaría del gasto por parte del usuario (personal de la entidad) a quien se le entrego el dinero para un fin específico.

5.1.9 Comprobantes de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe contar con todos los requisitos conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PAGO DE MOVILIDAD

6.1.1.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.

6.1.2.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.

6.1.3.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 03 que forma parte de la presente Directiva.

6.1.4.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.

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

6.1.6. El requerimiento de movilidad para desarrollar actividades especiales, debe contar con la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y la autorización del Jefe de Oficina, Departamento o Dirección quien comunicara por escrito a la Oficina de Personal, el mismo que se hará efectivo cuando es solicitado y sustentado con el documento que acredite la realización de la actividad, pudiendo ser correo electrónico, memorando, oficio o documento de la máxima autoridad del INCN.

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 por Producto" (ANEXO 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.

6.1.7. El pago de movilidad local para los tramites especiales o urgentes, se hará acuerdo al ANEXO 03 - 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.

6.1.8. En el caso de gestión especial el importe a pagar por movilidad local será de acuerdo al ANEXO 03 - 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.

6.1.9. 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, trámite 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.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ATENCION DEL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL

6.2.1. Para solicitar el pago de Movilidad local se usará el ANEXO 04 establecido en la presente Directiva, en donde se consignará 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 solicitantes y el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o Director General.

6.2.2. 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.
- 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 (ANEXO 01) visada por Jefe responsable de Direcciones, Departamentos, Oficinas y/o servicios solicitantes.
- Deberá también acreditar mediante copia de la Solicitud de Movilidad (ANEXO 04) 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.

6.2.3. Los gastos de Movilidad Local que se asignen para realizar Actividades Especiales serán solicitados a la Oficina Ejecutiva de Administración, mediante el Formato de "Declaración Jurada de Movilidad Local" - ANEXO 01 y el Formato cuadro de resultados por producto - ANEXO 05.

6.2.4. 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 el caso de Secretaría Técnica deberá consignarse la palabra **"Confidencial"**.

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

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.3 DE LA RENDICION Y REGULARIZACION

6.3.1. La Movilidad Local para tramites especiales o urgentes y gestión especial, podrán ser atendidos a través de Vales Provisionales por concepto de Movilidad Local y deberán rendirse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles 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.

6.3.2. Los gastos por Movilidad Local serán rendidos mediante declaración jurada conforme al formato de Declaración Jurada de Movilidad Local ANEXO 01, 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

6.3.3. La regularización de gastos en Movilidad Local incurridos anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgentes se atenderá de acuerdo a lo establecido en el *numeral* 6.2.2.

6.3.4. 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.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El servidor o funcionario solicitante de la movilidad asume la responsabilidad directa de la información registrada en los formatos.
- 7.2. 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 a laborar 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.
- 7.3. 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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- 8.2. Por ningún motivo corresponde el pago de actividad especial, a los que se encuentran en condición de funcionarios designados.
- 8.3. La presente Directiva Administrativa, obedece elementalmente a razones de orden de ubicación geográfica en el Cercado de Lima (Laderas del río Rímac, 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.
- 8.4. 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 (ANEXO 06), siendo la excepción los miembros integrantes del Comité Institucional de Ética de Investigación.
- 8.5. 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.

8.6. 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

IX. ANEXOS

- Anexo 01 "Declaración Jurada de movilidad Local"
- Anexo 02 "Planilla de Movilidad"
- Anexo 03 "Tarifario de Movilidad Local"
- Anexo 04 "Solicitud de Movilidad"
- Anexo 05 "Cuadro de resultados por producto"
- Anexo 06 "Solicitud de Reporte de Marcación"

ANEXO 03**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (Monto en soles)**

DESTINO DE LA COMISION	Punto de partida: Jr. Ancash N° 1271 - Lima
	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
	Costo del Taxi
Aeropuerto Jorge Chavez	35.00
Ate – Santa Anita	20.00
Ancón	60.00
Barranco	25.00
Bellavista	40.00
Breña	20.00
Callao	40.00
Carabaylo	50.00
Cedros de Villa	35.00
Cercado de Lima	12.00
Cercado de Lima (Hospital Loayza / San Bartolome)	15.00
Comas	30.00
Chaclacayo	60.00
Chosica	50.00
Chorrillos	30.00
El Agustino	15.00
Independencia	20.00
Jesús María	20.00
La Molina	30.00
Los Olivos	40.00
La Perla	40.00
La Punta	25.00
La Victoria	15.00
Lince	18.00
DESTINO DE LA COMISION	Punto de partida: Jr. Ancash N° 1271 - Lima
	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
	Costo del Taxi para ida y también de retorno

Lurín	20.00
Magdalena	25.00
Miraflores	25.00
Monterrico	25.00
Pachacamac	30.00
Pueblo Libre	20.00
Puente Piedra	50.00
Rimac	18.00
San Borja	20.00
San Isidro	20.00
San Luis	20.00
San Juan de Lurigancho	25.00
San Juan de Miraflores	30.00
San Martín de Porres	25.00
San Miguel	25.00
Santiago de Surco	30.00
Surquillo	25.00
Ventanilla	40.00
Villa El Salvador	35.00
Villa María del Triunfo	35.00
Vitarte	30.00
Zapallal	50.00

Nota: Los importes del servicio son montos máximos para reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el reembolso por el monto efectivamente pagado y de acuerdo con el servicio utilizado



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO 04

N°

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:

MARCA.....
PLACA.....
Chofer.....

KILOMETRAJE

SALIDA.....
RETORNO.....
N° VALE PARA COMBUSTIBLE.....

Hora de salida

Hora de retorno

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE
SERVICIOS GENERALES

**ANEXO 05****CUADRO DE RESULTADOS POR PRODUCTO**

Cuadro de resultados por producto del personal de la Oficina....., que laboro fuera del horario normal para realizar actividad especial

EQUIPO DE TRABAJO	MES :					ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO
NOMBRE DEL SERVIDOR	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.

V°B DEL JEFE DE OFICINA

FIRMA DEL TRABAJADOR

