



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 05 de Marzo de 2020

VISTOS:



El expediente N° 20-000969-001, 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° 032-2020-INCN-OE de la Oficina de Economía, el Informe N° 0014- 2020-OEA-INCN del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe N° 066-2020-OAJ/INCN 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, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;



Que, asimismo, el numeral 5.2, inciso 2. del artículo 5° de la citada norma, la Dirección General del Tesoro Público tiene como función aprobar la 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, en ese sentido, la Oficina de Economía, mediante Informe N° 032-2020-INCN-OE ha formulado el Proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, para el año fiscal 2020, con la finalidad de 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;

Que, el Proyecto bajo análisis, establece que el pago por concepto de movilidad local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio del personal que labora o que presta sus servicios en el instituto, bajo cualquier modalidad, y que se desplaza para el desarrollo de sus actividades oficiales y de sus obligaciones contractuales, teniendo en consideración la distancia entre origen y destino que 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 para Caja Chica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, de acuerdo con el procedimiento y formatos anexos a la misma;

Que, la "Directiva Administrativa Procedimiento para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, se

encuentra elaborado en base al marco legal vigente, por lo que corresponde su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a lo informado y con la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las visaciones de la Directora Adjunta, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Economía y del Jefe 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, aprobado por Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA.



I. TAGLE L.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Resolución Directoral N° 013-2019-DG-INCN de fecha 06 de febrero de 2019, que aprobó la Directiva Administrativa N° 071-2019-DG/OEA/OE/INCN "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



A. CARRASCO

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 084 -2020-DG/OEA/OE/INCN "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que en siete (07) folios, forma parte anexa de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la Jefatura de la Oficina de Economía se encargue de la implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento de la mencionada Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.



Artículo 4°.- 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.

Regístrese y Comuníquese,



H. Nuñez F.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General

Med. Cir. Pilar Elena Mazzetti Seler
Directora de Instituto Especializado (e)

PEMS/ACH
Visaciones- copias
DC
OE
D. Adjunta
OAJ

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 084 -2020- 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. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
2. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería.
3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Decreto Legislativo N° 1452, que modifica la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
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° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020 en S/ 4,300.00.
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° 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.



P. MAZZETTI S



I. TAGLE I.



C. SITUINCHA



A. CARRASCO



H. Nuñez F.

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 NEUROLOGICAS.

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 NEUROLOGICAS.

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 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 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 servidor nombrado y 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 servidor 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, a solicitud del titular de la entidad del INCN, además de la autorización previa del jefe inmediato del servidor nombrado o 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 **\$/ 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 **\$/ 70.00** (SETENTA Y 00/100 SOLES), siempre que dichas labores se realicen con un mínimo de **cinco (05:00) horas de trabajo; más treinta (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 **\$/ 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 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.
- e) En casos muy excepcionales por necesidad, el servidor de Servicios Generales tenga que desplazarse de su domicilio al Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas y viceversa para



P. MAZZETTI S



I. TAGLE L.



C. SIHUINCHA



H. Nuñez F.



A. CARRASCO

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 trámites especiales o urgentes, se hará de 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

- 5.1.1. El monto máximo para cada pago a través de la Planilla de movilidad por servidor, no debe exceder el 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.

El pago de la movilidad en el caso del servicio de taxi, se aplica para los trámites 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 utilizará el servicio de taxi, de acuerdo al 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 en dicho anexo, previa evaluación y autorización del jefe inmediato.

- 5.1.3. Los pagos de Movilidad Local requeridos, se sujetarán 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 Administración, Jefe de Dirección, Jefe de Departamento y Jefe de Oficina y/o servicio responsable de la dependencia solicitante.



P. MAZZETTI S



I. TAGLE L.



C. SIMUINCHA



A. CARRASCO

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:
- Nombre del servidor comisionado
 - Nombre de la Oficina y/o Servicio que autoriza la comisión de servicio y solicita el pago de la movilidad.
 - Motivo de la comisión.
 - Destino de la comisión (lugar de viaje) y distrito de la misma.
 - Fecha y hora de la comisión.
 - Firma y sello del jefe responsable de Dirección, Departamento, Oficina y/o Servicio solicitante y el Director Ejecutivo de Administración o Director General.
- 5.2.2. Se procederá al pago de Movilidad Local, cuando el servidor nombrado y servidor 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 el jefe responsable de Dirección, Departamento, Oficina y/o Servicio 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 la presentación de papeleta de comisión de servicio.

- 5.2.3. La entrega de vales provisionales por concepto de Movilidad Local se realizará previo requerimiento y firmado por el Jefe responsable de Dirección, Departamento, Oficina y/o Servicio 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.

- 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.



P. MAZZETTI S.



I. TAGLE L.



C. SIHUINCHA



A. CARRASCO

5.3. De la Rendición y Regularización

5.3.1. De los pagos de Movilidad Local para trámites 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 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 servidor nombrado, servidor 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 servidor por razones de emergencia o urgentes se atenderá bajo los siguientes requisitos:
- 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 de acuerdo al numeral 5.2.2.
 - 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.
- 6.2. Para el caso del pago de movilidad local por quedarse 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 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 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.
- 7.4. La Oficina de Personal a través de la Unidad de Control de Asistencia, facilitará al encargado de la caja Chica, la verificación del horario de ingreso y salida del servidor nombrado y servidor 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. 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 resultado"





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

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 GENERAL

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	
--	--



I. TAGLE L.

P. MAZZETTI S

A. CARRERA

ANEXO N° 5

FORMATO: "CUADRO DE RESULTADOS"

CUADRO DE RESULTADOS DEL SERVIDOR 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



A. CARRASCO



H. Nuñez F.



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S.



C. SIHUINCHA