



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

Nº 292-2012-SA-06-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 14 de DICIEMBRE del 2012

Visto el Expediente Nº12-INR-009783-001 que contiene los Informes Nº326-2012-OEA-INR y 337-2012-OE-INR, de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en el artículo 9º establece "Son responsables de la administración de los fondos públicos en las Unidades Ejecutoras y Dependencias equivalentes en la Entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional de Tesoro Público",

Que, el artículo 14º del Decreto Supremo Nº310-89-EF, concordante con el artículo 13º del Decreto Supremo Nº347-90-EF, regulan aspectos de procedimiento de pago y de la administración de los fondos públicos;

Que, el artículo 37º de la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral Nº002-2007-EF/77.15 vigente a la fecha, establece que se podrá utilizar el Fondo Fijo para Caja Chica para la ejecución del gasto con cargo a fuentes de financiamientos distintas a la de Recursos Ordinarios, sujetándose su administración a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral Nº026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo destinados a atender gastos de menor cuantía en determinados bienes y servicios debidamente seleccionados;

Que a través de los documentos del visto, la Directora de la Oficina de Economía, informa a la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, la necesidad de regular el procedimiento, condiciones y plazos para la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, procediendo a elaborar el Proyecto de la Directiva "Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio", en cumplimiento de la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15;

Que, con Informe Nº326-2012-OEA-INR, la Oficina Ejecutiva de Administración, propone a la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN la aprobación de la Directiva "Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio".

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir la resolución correspondiente a fin de aprobar la citada directiva; para contar con los instrumentos normativos que estandaricen su ejecución y regulen el control del uso de los recursos del estado que se ejecutan a través del Fondo para Pago en Efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería;

De conformidad con la Ley Nº29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, Ley Nº28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias y la Resolución Ministerial Nº715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores",

Estando a lo informado y propuesto por la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía;



Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ - JAPÓN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N°012-2012-OEA-INR "Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por comisión de Servicio", que consta de Nueve (09) numerales y tres (03) Anexos, que contiene el Formato de Declaración Jurada de Movilidad Local, el cuadro Tarifario para Asignación de Movilidad Local (actualizado en el INR) y el Formato de Planilla de Movilidad Local.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto en parte la Resolución Directoral N°061-2011-SA-DG-INR en donde se aprueba la Directiva Administrativa N°005-2011-OEA-INR "Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por comisión de Servicio".

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Administración es la Unidad Orgánica responsable de la difusión y aplicación de la Directiva aprobada.

Regístrese y comuníquese,



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ-JAPÓN

Dr. Fernando A. Urcia Fernández
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

FAUF/Joanna L.

c.c. OAJ

OCI

OEI- Responsable del Portal de Transparencia
Unidades Orgánicas





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 012 -2012-OEA-INR
"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN EFECTIVO DE
MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO"

I. FINALIDAD

Normar y controlar el otorgamiento del pago en efectivo por el concepto de movilidad local, a fin de estandarizar su ejecución, en el marco de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización y otorgamiento de movilidad local disponiendo de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, en el marco de los lineamientos normativos vigentes.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.
- Resolución Ministerial N° 380-2006/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 079-MINSA/OGA-V.01, Directiva Administrativa de Procedimiento para el Otorgamiento del pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; y sus normas modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 814-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 023-MINSA/OGA-V.01 sobre "Procedimiento para el Otorgamiento, Control y Rendición de Vales Provisionales".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería (13.05.1980) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89).
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 0184-2008-EF y su modificatoria según DS 138-2012-EF

V. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva Administrativa interna regula los procedimientos administrativos y actos de administración que deberá cumplir todo el personal comprendido en el otorgamiento de la movilidad local, en el ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa.

5.1 Glosario de Términos

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



- 5.1.1 **Comisión de servicio.**- Corresponde a las acciones realizadas fuera del centro de trabajo, por el servidor comisionado, debidamente autorizado.
- 5.1.2 **Trámite rutinario.**- Son aquellas actividades de carácter cotidiano que se realizan, cuando la urgencia del desplazamiento no es apremiante. El monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus, colectivos, o cualquier otro medio de transporte similar. Entendiéndose que la comisión de servicio se realizará durante el horario de trabajo.
- 5.1.3 **Trámite 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 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 Cuadro Tarifario para la asignación de Movilidad Local (Anexo N° 02) de la presente Directiva Administrativa y que se realizan durante el horario de trabajo, y excepcionalmente en horarios especiales. En este último caso se requiere la autorización del Director Ejecutivo de Administración, con la visación de los Directores de las Unidades Orgánicas, o quien haga sus veces en el Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 5.1.4 **Actividades.**- Conjunto de tareas que realizan las Unidades Orgánicas en el marco de sus funciones, proyectos y programas.
- 5.1.5 **Actividades Especiales** (individual o masiva) :- Son aquellas actividades que están orientadas al cumplimiento de acciones en el marco de sus funciones y programas que permitan atender la prevención y atención colectiva e individual de la salud, programadas por las Unidades Orgánicas conformantes del Instituto Nacional de Rehabilitación, las cuales pueden ser ejecutadas en las modalidades directamente o por Transferencia y que por su operatividad funcional requieren el desplazamiento de personal especializado para el logro de los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Aprobado de las mismas, siendo el monto a otorgar el que se indica en el Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad Local (Anexo N° 02) de la presente Directiva Administrativa, que es el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad.
- 5.1.6 **Actividades Excepcionales y/o eventuales** vienen a ser aquellas actividades administrativas que se realizan fuera del horario normal para procesar información tales como cierre de calendario mensual, balance de comprobación y constructivo, inventario patrimonial, información presupuestal y otras de urgencia. Requiere la autorización del Director Ejecutivo de Administración y la visación de los Directores de las Unidades Orgánicas, o quien haga sus veces en el Instituto Nacional de Rehabilitación.

VI.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del Pago de Movilidad

- 6.1.1 El pago por concepto de Movilidad Local se otorga para atender comisiones de servicio y otras modalidades establecidas en la presente directiva al personal que labore en la Institución o preste sus servicios bajo cualquier modalidad en el INR, con o sin relación de subordinación; y que se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de la movilidad, bajo el marco de lo establecido en las Disposiciones Generales de la presente Directiva.
- 6.1.2 No serán reconocidos para el pago de movilidad local, la movilización del centro de trabajo al domicilio y viceversa; salvo excepción de las actividades especiales señaladas en el numeral 5.1.5 de la presente directiva.

Para el caso de las comisiones de servicio de traslado, del domicilio a lugares distintos al del centro de trabajo que se realice las primeras horas del día; éstas deberán ser requeridas por el solicitante mínimo el día anterior al que corresponde la comisión especificando en forma expresa con documento oficial en el cual se denota que la comisión de servicio se va realizar a primera hora y éste ha sido puesto en conocimiento de la autoridad institucional.

- 6.1.3 El pago de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la Unidad Orgánica que comisiona, otorgándose al servidor o contratado bajo cualquier modalidad que se desplaza en vehículos no oficiales.
- 6.1.4 El pago de Movilidad Local se hará únicamente en los siguientes casos:
- a) Para la realización de Trámite Rutinario.
 - b) Para la realización de actividades de Trámite Urgente.
 - c) Para la realización de Actividades Especiales (individual o masiva).
 - d) Actividades Excepcionales y/o eventuales
- 6.1.5 El Jefe inmediato, evaluará si la comisión a realizar es meritoria de utilizar el medio de transporte (taxi); siendo responsabilidad del comisionado como del quien autoriza dicha comisión.

Los Funcionarios a partir del nivel F3 que estén autorizados de acuerdo a la presente Directiva a asistir a comisiones de servicios, podrán hacer uso de la movilidad como actividades de transporte especial o urgente. Tanto para la ida como retorno a la Institución, siempre y cuando no utilicen vehículos oficiales y justifiquen su asistencia a dicha comisión.

- 6.1.6 Las asignaciones para Movilidad Local requeridas, se sujetarán al principio de austeridad, economía y eficiencia, y bajo las condiciones que correspondan, si son de Trámite Rutinario, de Trámite Especial o Urgente y el de Actividad Especial, bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración y el responsable de la Unidad Orgánica solicitante.

6.2 Procedimiento para la Solicitud y Atención de Pago de Movilidad Local

- 6.2.1 Para solicitar el pago de Movilidad Local se usará el formulario de Vale Provisional establecido en el Anexo N° 01 de la Directiva Administrativa N° 04-2011-OEA-INR, que aprueba el "Procedimiento Administrativo para el Requerimiento, Uso y Rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica con Fuente de Financiamiento de RO y RDR", en el que se consignarán los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad Orgánica que autoriza la comisión de servicio y solicita el pago de la movilidad.
- Nombre del servidor comisionado.
- Fecha de la comisión.
- Itinerario de la comisión (lugar de viaje).
- Importe en nuevos soles.
- Firma del Director Ejecutivo de Administración y el responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
- Firma del Contador
- Visto bueno del Jefe del Área de Tesorería.
- Firma del comisionado en señal de conformidad de lo recibido.

- 6.2.2 Se procederá al pago de Movilidad Local, cuando el servidor comisionado acredite lo siguiente:

De la papeleta de autorización de salida (por comisión de servicio), deberá estar firmado por el Jefe inmediato superior y visado por el área de control de asistencia de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador, y con la Declaración Jurada de Movilidad Local visada por la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y el Tesorero (Anexo N° 01 de la presente Directiva Administrativa).

Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la oficina a la cual fue comisionado el trabajador o personal contratado bajo cualquier modalidad (CAS, Consultoría, etc.), en los casos que se traten de trámites judiciales, y/o otras entidades que no permitan la obtención de la certificación de haber ido (Sunat, Banco, etc.).

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de consultoría, se procederá al pago de la Movilidad Local con la sola presentación de la declaración jurada de movilidad local, la misma que deberá contar con la autorización respectiva del Responsable de la Unidad Orgánica solicitante, firmada por el comisionado y con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y el Tesorero, según corresponda.

- 6.2.3 La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador o contratado a la presentación del vale provisional (previamente autorizado) el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicio, por la encargada (o) del Fondo Fijo de caja chica en el Área de Tesorería de la Oficina de Economía.
- 6.2.4 El trabajador o contratado 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 Unidad Orgánica en donde trabaja o para quien presta sus servicios.
- 6.2.5 Se procederá a atender el pago de la Movilidad Local a que se refiere el numeral 6.1.4 inciso c) Actividades especiales del presente capítulo, de acuerdo a las siguientes modalidades:
- a) Directa en la modalidad individual.- El requerimiento de Movilidad Local para desarrollar Actividades Especiales, la cual deberá sustentarse en un informe escrito de las Actividades Especiales a realizar, así como la justificación del no uso de vehículo oficial asignado a la Dirección solicitante, el mismo que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de Administración.
 - b) Por Transferencia en la modalidad masiva.- El requerimiento de movilidad local para desarrollar Actividades Especiales bajo la modalidad de Transferencia, se hará de conformidad con el formato N° 03 para movilidad que señala la actividad a realizar el mismo que debe de estar firmada por el Director de Personal y el Director de la Oficina de Administración.
- 6.2.6 Excepcionalmente se otorgará pago de movilidad al personal que labora en la institución, que por necesidad de servicio labore como mínimo cuatro horas después del horario de trabajo previa autorización del Director Ejecutivo de Administración, teniendo en cuenta el tarifario del Anexo N° 02 de la presente Directiva Administrativa; cuyo monto máximo no excederá de los Veinte Nuevos Soles (S/. 20.00)
- 6.2.7 Para las actividades Especiales, excepcionales y/ o eventuales se exonera de lo estipulado en el numeral 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3. y 6.2.4, utilizando el formato del anexo 03, con la autorización del director Ejecutivo de administración o



del funcionario del nivel jerárquico mayor autoriza señalando las actividades a desarrollar

6.3 De la Rendición y Regulación de los Pagos de Movilidad Local para Trámites Rutinarios y Urgentes:

6.3.1 Los vales provisionales por concepto de Movilidad Local, deberán rendirse en un plazo máximo de tres (3) días útiles 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 establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva Administrativa, tanto para los servidores como para los contratados bajo cualquier modalidad, debiendo ajustarse a lo establecido en el numeral 6.2.2 del presente capítulo, la que deberá contener los siguientes datos:

- Unidad Orgánica solicitante que autoriza la comisión de servicio.
- Nombre del comisionado.
- Motivo de la comisión.
- Fecha de la comisión.
- Itinerario de la comisión.
- Medios de locomoción.
- Importe en nuevos soles.
- Firma del comisionado.
- Firma del Director o Responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
- Visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Visto bueno de la Oficina de Economía.
- Visto bueno del Tesorero y/o Encargado del Fondo para Caja Chica.

6.3.3 La regularización de gastos en Movilidad Local incurridos anticipadamente por el personal por razones de carácter urgente o de emergencia se atenderá bajo los siguientes requisitos:

- Solicitud de la Unidad Orgánica que incurrió en el gasto por Movilidad Local, a la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 servicios firmada por el Director de la Unidad Orgánica que comisiona y visado por el área de control de asistencia de la Oficina de Personal, para el caso de los servidores y personal CAS.
 - En el caso de los contratados bajo la modalidad de Consultoría, procederá el pago de Movilidad Local solo con la presentación de la Declaración Jurada de Movilidad Local, la misma que deberá adjuntar la acreditación de la gestión realizada a la que fue comisionado y la autorización respectiva del Director de la Unidad Orgánica que comisiona con la visación de la Oficina de Economía.
- El gasto incurrido deberá haberse realizado como máximo tres (3) días hábiles antes de la fecha de presentación de la solicitud ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- La Dirección Ejecutiva de Administración analizará la documentación pertinente, y luego de la evaluación de cumplimiento de los requisitos



establecidos en la normatividad vigente, autorizará el otorgamiento del Vale Provisional.

- El Vale Provisional por Movilidad Local, que se autorice, se tramitará conforme a los requisitos y procedimientos de la Directiva de "Procedimientos para el Otorgamiento, control y Rendición de los Vales Provisionales", vigente a la fecha.

6.4 Rendición y Regulación de los Pagos de Movilidad para realizar Actividades Especiales (modalidad individual):

- 6.4.1 Los gastos por Movilidad Local que se asignen para realizar Actividades Especiales serán rendidos conforme a la modalidad establecida en el numeral 6.2.4 del presente capítulo.
- 6.4.2 Los gastos de Movilidad Local serán rendidos mediante el formato de "Declaración Jurada de Movilidad Local" (Anexo N° 01) y se liquidará de acuerdo al Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad Local vigente (Anexo N° 02) de la presente Directiva Administrativa).



VII. RESPONSABILIDADES

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 presente Directiva Administrativa entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda implementar el Ministerio de Salud. Asimismo, los rubros no contemplados en la presente Directiva Administrativa se sujetará a la aplicación de la Directiva Administrativa N° 079-MINSA/OGA.V.01-Directiva Administrativa de Procedimiento para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio, aprobada con Resolución Ministerial N° 380-2006/MINSA.

8.2 La Oficina de Economía luego de la aprobación de la presente Directiva Administrativa, se encargará de su difusión y remisión a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación, para su cumplimiento obligatorio.

8.3 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Interno serán responsables de velar por el estricto cumplimiento del presente Procedimiento Administrativo.

8.4 Secuencia o tramitación para la atención de los Vales Provisionales para "Movilidad Local" es el mismo establecido en el numeral 9.4 del rubro Disposiciones Finales de la Directiva Administrativa N° 004-2011-OEA-INR, "Procedimiento Administrativo, para el Requerimiento, Uso y Rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica con la Fuente de Financiamiento de RO y RDR".



8.5 La secuencia o tramitación para la aprobación de la Declaración Jurada de Movilidad Local, es el siguiente:

Primero.- El Área de Tesorería de la Oficina de Economía, es la encargada de hacer entrega del formato de Declaración Jurada de Movilidad Local correspondiente a la Dirección y/o Unidad Orgánica solicitante.

Segundo.- La Unidad Orgánica requiriente, llenará el Formato de Declaración Jurada de Movilidad Local, de acuerdo al modelo descrito en el Anexo N° 01 de la presente Directiva Administrativa, considerando el itinerario por distrito, ejemplo:



INR - a - Colegio Médico
Bellavista Miraflores

Tercero.- La Unidad requiriente, adjuntará a la Declaración Jurada de Movilidad Local, los documentos probatorios firmados por el responsable del lugar de destino y tramitar mediante el Jefe del Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal para su verificación y visación respectiva; salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.

Tercero.- Prosiguiendo el trámite, se gestionará la firma del área de Tesorería, quien verificará el medio de transporte usado y la tarifa correspondiente.

Cuarto.- Seguidamente se obtendrá la visación y aprobación del Contador y el Director Ejecutivo de Administración.

Quinto.- Se procederá a su rendición dentro de los Tres (3) días de haber recibido el efectivo.

8.6 El presente Procedimiento Administrativo será modificado, acorde a las Directivas Administrativas que emita el Ministerio de Salud

8.7 En el caso de otorgamiento del pago de movilidad Local para actividades calificadas como especiales de carácter masivo o de grupo que respondan al logro de un mismo objetivo, el director de la Oficina ejecutiva de Administración determinará los montos a pagar en base al **Plan de contingencia** aprobado mediante un Resolución Directoral y al tarifario por el valor equivalente a un taxi de la localidad (anexo 02) y en función a lo acordado por el comité de Gestión Institucional, para tal efecto se presentará con el formato de Planilla de movilidad Local (anexo 03- firmado por la oficina de personal y visado por la OEA)

IX. ANEXOS

9.1 Anexo N° 01 : Modelo de Declaración Jurada de Movilidad Local.

9.2 Anexo N° 02 : Cuadro Tarifario para Asignación de Movilidad Local (actualizado al INR).

9.3 Anexo N° 03 : Planilla de Movilidad Local



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. ADRIANA REBAZA FLORES"

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Oficina o Servicio: _____

Correspondiente: _____

CADENA FUNCIONAL

FUNC.	PROG.	SUBPROG.	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE	META

[illegible]

DECLARACION JURADA

El suscrito _____ con DNI _____ declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de movilidad local indicados arriba del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.

Lima, _____ de _____ del 201.....

RECIBI CONFORME
D.N.I.

VºBº JEFE DE OF/SER/DPTO.

TESORERO

www.inr.gob.pe

Jr. Vigil N° 535
Bellavista -Callao C-02, Perú
T (511) 429-9690 / 4534740
Anexo: 119



ANEXO N° 002
CUADRO TARIFARIO PARA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

1.- MOVILIDAD EN TAXI Y COLECTIVO

Nº	Origen	De Bellavista a:		De Lima a:
	Destino	Taxi	Colectivo	Colectivo
1	Ate - Santa Anita	25.00		
2	Barranco	25.00		
3	Bellavista	5.00		2.50
4	Breña	12.00		
5	Callao	5.00		
6	Callao Centro	4.00		
7	Cedro de Villa	25.00		3.00
8	Collique	25.00		3.00
9	Comas	20.00		2.50
10	Chorrillos	25.00		3.00
11	El Agustino	20.00		
12	Faucett-Aeropuerto	9.00		
13	Faucett - Bellavistas	6.00		
14	Independencia	16.00		
15	Jesus Maria	15.00		
16	La Molina	25.00		
17	La Perla	5.00		
18	La Punta	7.00		
19	La Victoria	16.00		
20	Lima Cercado	16.00	2.50	
21	Lince	15.00		
22	Los Olivos	16.00		
23	Magdalena	9.00		
24	Miraflores	17.00		2.50
25	Monterrico	20.00		
26	Pueblo Libre	10.00		
27	Rimac	14.00		
28	San Borja	15.00		
29	San Isidro	16.00		2.50
30	San Juan de Lurigancho	20.00		2.50
31	San Juan de Miraflores	25.00		
32	San Luis	20.00		
33	San Martin de Porres	13.00		
34	San Miguel	6.00		
35	Surco	18.00		
36	Surquillo	16.00		
37	Ventanilla	20.00		

2.- MOVILIDAD ACTIVIDADES EXCEPCIONALES Y/O EVENTUALES : S/. 20.00 Nuevos soles

Nota: Para los distritos no considerados de Lima a:

Se deberá consignar el importe de los colectivos existentes, bajo responsabilidad del Declarante.



PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

DETALLE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

FECHA:

[illegible]

FECHA

VºBº Jefe de la Unidad Orgánica

Jefe de Personal

Dirección de
Administración

