



Resolución Jefatural

Lima, 23 de ENERO del 2008

Visto el Proyecto de Directiva sobre “Normas y Procedimientos para la Comisión de Servicios en el Ejercicio 2008” del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer las normas y procedimientos, para la programación, autorización, presupuesto, rendición de cuentas e informe que debe realizar el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, que viaja en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional;

Que, así mismo se debe establecer las normas que permitan racionalizar el uso de los recursos en la ejecución de las comisiones de servicios que realice el personal del INEN, para llevar a cabo una gestión eficaz, eficiente y con adecuado control;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, con la opinión favorable de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 9°, inciso x) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2007-SA:

SE RESUELVE:

1°.- Aprobar la Directiva sobre “Normas y Procedimientos para la Comisión de Servicios en el Ejercicio 2008” del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, que consta de ocho (08) numerales y seis (06) Anexos y que forma parte integrante de la presente Resolución..-----

2° La Oficina de Personal queda encargada de hacer cumplir, y de emitir las normas complementarias que requiera para la adecuada aplicación de la presente Directiva, que entra en vigencia a partir de la fecha..-----

Regístrese, Comuníquese..

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Carlos E. Vigil Rojas
Dr. Carlos E. Vigil Rojas
Director General



CVS/OCE/wgd.

DIRECTIVA N° 001 -2008-OGA-INEN

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO 2008

1. OBJETIVO

Establecer las normas que permitan racionalizar el uso de los recursos en la ejecución de las comisiones de servicios que realice el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, para llevar a cabo una gestión eficaz, eficiente, y con un adecuado control.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la programación, autorización, presupuesto, rendición de cuentas e informe que debe realizar el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas que viaja en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno
- 3.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-2007-TR, Reajuste de Remuneración Mínima Vital.
- 3.7 Decreto Supremo N° 181-86-EF, Reajustan escala de viáticos para funcionarios y servidores del sector público
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de los Funcionarios, Servidores, Locadores de Servicios y/o Consultores comisionados con recursos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para todo efecto de la presente entiéndase los siguientes conceptos:

5.1 Comisión de Servicio

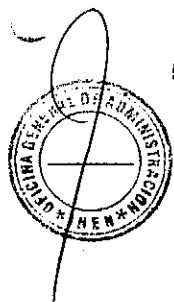
Es el acto administrativo mediante el cual se encomienda a una persona en representación del INEN, a trasladarse fuera del ámbito urbano de la sede o al interior del país o al extranjero, con el fin de llevar a cabo una actividad relacionada con el Plan Operativo a ejecutarse.

5.2 Comisionado

Persona que en representación del INEN se traslada fuera del ámbito urbano de la sede o al interior del país o al extranjero.

5.3 Viático

Financiamiento que se abona al comisionado para la comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Este concepto comprende gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la



movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.4 Declaración Jurada

Es la acción administrativa mediante la cual el comisionado declara bajo juramento, haber efectuado gastos relacionados con la comisión, por los cuales no le ha sido posible obtener Comprobantes de Pago. El monto total de lo declarado no debe exceder el establecido por las normas legales vigentes y la declaración contener en forma genérica los principales conceptos de los gastos efectuados.

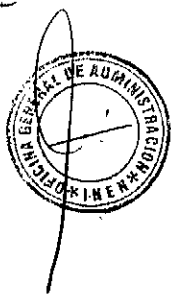
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Programación de Viajes Nacionales

- 6.1.1 Los viajes nacionales en comisión de servicios por parte del personal del INEN serán programados de conformidad al Plan Operativo aprobado, de acuerdo al formato Anexo N° 01 que se adjunta
- 6.1.2 La programación a que se refiere el numeral anterior, deberá ser autorizada por el Director del Área y remitida a la Oficina de Recursos Humanos, cinco (05) días antes del inicio de cada mes. Dicha programación deberá considerar además los gastos a efectuarse por dicha comisión de servicios
- 6.1.3 Por causas inherentes a las actividades del INEN, los viajes programados podrán ser objeto de reprogramación, lo cual deberá ser comunicado oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.
- 6.1.4 Aquellos viajes que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no hayan podido ser incluidos dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos con veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización.

6.2 Autorización de Viaje

- 6.2.8 Las comisiones de servicios son autorizadas por el Titular del Pliego del INEN, o por quien se hubiere delegado dicha función.
- 6.2.8 La evaluación y aprobación del presupuesto de gastos solicitado será efectuado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, en el formato de Autorización de Viaje, Anexo N° 02.
- 6.2.8 El Plan de viaje será presentado por el Jefe de Área del comisionado a la Oficina de Recursos Humanos, para su evaluación y tramite de aprobación, Anexo N° 03.
- 6.2.8 El Comisionado será responsable del llenado, trámite y seguimiento de los formularios necesarios para la Comisión de Servicios. Autorización de Viaje (Anexo N° 02) y Plan de Viaje (Anexo N° 03)
- 6.2.8 En caso de no ser aprobada la programación y presupuesto propuesto, éste será devuelto al comisionado.
La Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración, es la encargada del otorgamiento de los fondos necesarios para la comisión de servicios y la adquisición de pasajes nacionales e internacionales cuando la vía a utilizar para el traslado sea aérea, estará a cargo de la Oficina de Logística.
- 6.2.6 La comisión de servicio no debe exceder de 30 días por vez, y deberá contar con la autorización de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



6.2.7 En el caso de las comisiones de carácter internacional, se deberá solicitar autorización del Titular del Pliego, quien de ser procedente emitirá la Resolución correspondiente.

6.2.8 La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje anterior en los términos y plazos de la presente Directiva, salvo justificación debidamente sustentada

6.3 Presupuesto de Viaje

6.3.3 El viaje al interior del país podrá efectuarse siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular del INEN y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

6.3.3 La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicios dentro del territorio nacional, se otorga de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181-86-EF del 31 de mayo de 1986 y en concordancia con el Decreto Supremo N° 022-2007-TR que reajusta el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) a S/. 550.00. La escala es la siguiente:

NIVEL JERARQUICO	% RMV	VIATICO POR DIA
Jefe, Sub-Jefe	27%	S/. 148.50
Personal Nombrado, locadores de servicios	21%	S/. 115.50

6.3.3 Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.

6.3.3 El comisionado que se traslada al Terminal de embarque y viceversa deberá incluir estos gastos dentro del rubro viáticos.

6.3.3 Tratándose de viajes por vía aérea se asignará al comisionado, adicionalmente al viático, el importe que corresponde a la Tasa Única por Uso de Aeropuerto – T.U.U.A.

6.3.3 En el presupuesto de viaje, también se consignarán los gastos por llamadas telefónicas, combustible para vehículos oficiales, fotocopias y otros imprevistos debidamente sustentados, razonables y acordes con la comisión de servicios, necesarios para el cumplimiento de la actividad.

6.3.3 En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, por el medio de comunicación más expeditivo y directo posible, siendo necesaria la autorización de mayor permanencia y supeditada a la disponibilidad presupuestal.

6.3.3 Dicha autorización deberá ser formalizada por escrito y copia de ella deberá adjuntarse a la rendición de cuentas para efectos del respectivo reembolso.

6.3.3 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles laborales, que impliquen el retorno del funcionario o servidor público al local de INEN generarán un pago de movilidad local a través



del Fondo para Caja Chica, el monto a otorgar es el costo promedio del servicio de taxi que se rige en la localidad, para el caso de Lima, se tomará en cuenta la escala del Cuadro Tarifario para la Asignación de Movilidad Local, según la Directiva del Fondo para Caja Chica.

6.4 Procedimientos

- 6.4.1 El comisionado llena los formatos de Autorización de Viaje y Plan de Viaje y por intermedio de su Jefatura lo presentará a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.4.2 La Oficina de Recursos Humanos registra la estructura funcional programática fuente de financiamiento y clasificador del gasto que corresponde y luego efectúa el registro administrativo y del compromiso
- 6.4.3 El expediente completo será remitido a la Oficina General de Administración, para su aprobación y dispondrá la siguiente acción:

6.4.3.1 La Oficina de Contabilidad, efectuará la revisión del expediente presentado y se verificará que los importes asignados estén de acuerdo a la escala establecida para el caso de viajes nacionales y para viajes internacionales, de la presente Directiva; debiendo visar la documentación en su calidad de Control Previo; luego efectuará el registro administrativo y contable del compromiso y devengado que le corresponda en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. De existir alguna observación, previo al registro precitado, el expediente será devuelto a la Oficina de Recursos Humanos para la subsanación respectiva.

6.4.3.2 Aprobado el devengado, se remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas a fin de que emita el cheque respectivo y/o el abono en cuenta del Comisionado, si así lo solicita, asimismo imprimirá el comprobante de pago respectivo, el cual deberá estar firmado por el Jefe de la Oficina General de Administración, el Tesorero y Control Interno, y del comisionado en conformidad de recepción del cheque.

- 6.4.4 La adquisición de pasajes que correspondieran cuando el traslado sea por vía aérea, será efectuado a través de la Oficina de Logística.

6.5 Rendición de Cuentas e Informe de Viaje

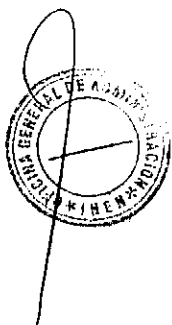
- 6.5.1 La rendición de cuentas se efectuará de acuerdo al monto total del presupuesto autorizado para la comisión de servicios, debiendo considerarse la sustentación de los gastos sobre el concepto total adelantado.

- 6.5.2 La rendición de cuentas deberá ser presentada al Oficina de Contabilidad y Finanzas

- 6.5.3 El importe de viáticos y otros gastos que no sean utilizados o que deban ser devueltos por postergación o cancelación de la comisión de servicios, devengarán intereses desde el día siguiente de vencido el plazo para la devolución hasta la fecha de su devolución efectiva o descuento de sus remuneraciones o retribuciones; sin perjuicio de las acciones administrativas o penalidades contractuales pertinentes que el INEN se reserva. El interés será equivalente a la Tasa de Interés Legal en Moneda Nacional vigente a la fecha de la devolución, publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros.

- 6.5.4 Los comisionados deben presentar la liquidación de gastos en los plazos y con las consideraciones señaladas en los ítems siguientes:

- 6.5.4.1 Dentro de los ocho (08) días calendarios contados a partir del término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar al Jefe de la oficina de



Contabilidad y Finanzas el formato Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje, que se adjunta como Anexo N° 04 detallando los gastos realizados y sustentándolos con la documentación necesaria.

6.5.4.2 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN con Registro Único de Contribuyente -RUC N° 20514964778.

6.5.4.3 La liquidación de gastos deberá sustentarse con los siguientes documentos:

- Facturas y/o Boletas de Venta
- Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras
- Boletos expedidos por las compañías de aviación comercial
- Tickets por el pago de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto-TUUA.
- Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte
- Planilla de movilidad local
- Declaración jurada de ser el caso
- Liquidaciones de compra

Los comprobantes de pago emitidos deberán estar acorde con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

6.5.4.4 La fecha de la emisión de los mismos necesariamente tendrá que corresponder a la fecha de la comisión de servicios.

6.5.4.5 A La liquidación de gastos deberá adjuntarse copia de los tickets aéreos y/o Tarjetas de Embarque, y de los boletos de pasajes terrestres y/o fluviales cuando corresponda.

6.5.4.6 Los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación deberán ser sustentados prioritariamente con Comprobantes de Pago (Facturas y/o Boletas de Venta); hasta por un monto del 80%; por el 20% restante, se aceptará como sustento la Declaración que se adjunta a la presente como (Anexo N° 05).

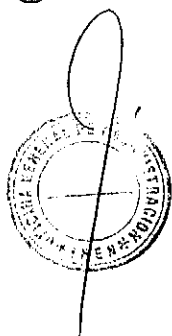
6.5.4.7 El comisionado que se traslada desde y hacia el aeropuerto o Terminal de embarque y viceversa presentará la Planilla de Gastos por Movilidad local, que se adjunta como (Anexo N° 06), los cuales son parte de los Viáticos otorgados.

6.5.4.8 En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se adjuntará a la rendición de cuentas, copia de la autorización de ampliación de duración de la comisión de servicios, para efectos del respectivo reembolso.

6.5.4.9 Cuando los días de la comisión de servicios sean menores que los fondos recibidos, por reducción de tiempo previsto para la comisión por razones de fuerza mayor, el comisionado previa rendición de cuentas, deberá devolver el monto correspondiente a los días no utilizados en la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

6.5.4.10 En caso de no gastar el íntegro de los montos otorgados y contar con saldos no utilizados, al término de la comisión de servicios deberán devolverse estos recursos otorgados dentro del plazo establecido para la rendición, en la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

6.5.4.11 El expediente de rendición de cuentas deberá estar acompañado del Recibo de Caja del INEN en los casos de devolución de viáticos.



- 6.5.4.12 La revisión y conformidad financiera de la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje estará a cargo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
- 6.5.4.13 Los documentos de sustento que no se ajusten a lo señalado en la presente Directiva no serán reconocidos como en la liquidación correspondiente.
- 6.5.4.14 Adicionalmente, deberá adjuntar el formato de Informe de la Comisión de Servicios, el mismo que figura como **(Anexo N° 06)**, reflejando los resultados alcanzados y, en los casos pertinentes, señalando las restricciones que impidieron y/o dificultaron el cabal cumplimiento de la actividad, sugiriendo las estrategias a seguir en futuras comisiones similares. Los Informes deben contar con el visto bueno del Director del Área a que pertenece el Comisionado en señal de cumplimiento de los objetivos de la comisión y conformidad de los resultados obtenidos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Órgano que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.
- 7.2 El proceso de rendición de cuentas constituye una Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la cual está sujeta a revisión y verificación posterior; en tal virtud, la omisión de datos y/o el reporte de documentos de información que no corresponda, puede constituir falta grave, susceptible de la aplicación de sanciones.
- 7.3 Cuando el viaje no se realice el comisionado deberá devolver el dinero a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en el momento en que se suspenda la comisión, recabando el Recibo de Caja del INEN por la devolución correspondiente.
- 7.4 La Oficina Recursos Humanos no dará trámite a las solicitudes de autorización de presupuesto de viajes de aquellos comisionados que tengan anticipos por comisión de servicios pendientes de rendición de cuentas.
- 7.5 Si no se hiciera el reintegro de los Anticipos, se procederá al descuento de las remuneraciones o retribuciones por el monto recibido, el cual será aplicado en la oportunidad de pago más próxima.
- 7.6 El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas informará mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los anticipos otorgados por comisión de servicio, los anticipos pendientes de rendición y los anticipos liquidados con la debida rendición de gastos.

8. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los Comisionados, y de los funcionarios que participan en el proceso de otorgamiento del adelanto, hasta su liquidación final.



Anexo N° 01

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIÓN DE SERVICIOS

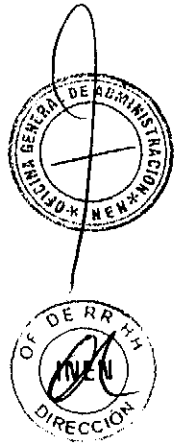
DIRECCIÓN / OFICINA: _____

MES: _____

APELLIDOS Y NOMBRES	NIVEL	DESTINO	PERIODO			MEDIO DE TRANSPORTE	COSTOS		
			DESDE	HASTA	VIÁTICOS		OTROS	TOTAL	

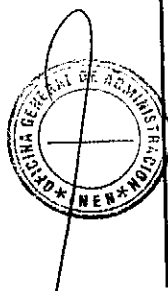
Fecha

Director o Jefe de Area



Anexo N° 02

AUTORIZACION DE VIAJE N° _____ - 2007		SIAF N° _____															
		FECHA: <u>08/11/2007</u>															
I. DATOS DEL COMISIONADO																	
NOMBRE Y APELLIDOS: _____																	
CARGO: _____																	
II. DATOS DE LA COMISION																	
SECCION: _____																	
CATEGORIA: _____																	
FECHA DE SALIDA: _____		HRS: _____															
FECHA DE RETORNO: _____		HRS: _____															
MOTIVO DE LA COMISION: _____																	
MOTIVO DE LA COMISION: _____																	
III. VIATICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS																	
VIATICOS		APROBADO															
Transporte Interprovincial y Transporte Local		0,00															
Alimentación		0,00															
Alquiler de Vehículo		0,00															
Alquiler de Habitación		0,00															
Otros		0,00															
TOTAL VIATICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS		S/ 0,00															
FECHA MAXIMA DE RENDICION Lunes, 09 de enero de 1900																	
_____ COMISIONADO	_____ ADMINISTRADOR	_____ DIRECTOR															
REVISADO POR		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>001</td> <td>531120</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>531123</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>531132</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>531139</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	001	531120	0,00	001	531123	0,00	001	531132	0,00	001	531139	0,00	001		
001	531120	0,00															
001	531123	0,00															
001	531132	0,00															
001	531139	0,00															
001																	
<p>NOTA IMPORTANTE: La rendición de viáticos y gastos de viaje será dentro de los 8 días calendario siguientes al término de la comisión de servicio, caso contrario, el saldo no devuelto en dicho plazo devengará intereses por cada día de retraso. Los documentos que sustenten Gastos deben estar NECESARIAMENTE a nombre de PROGRAMA AGORAH RUC 20600004329 de lo contrario no serán aceptados. S/ que corresponden al 20% del Monto de Viáticos que le ha sido entregado. El Monto Máximo de Viáticos a rendir con Declaración Jurada es de S/ que corresponden a la Declaración Jurada) no superen el monto de VIATICOS asignado. La rendición con Declaración Jurada procede siempre que en su conjunto los gastos (Comprobantes y Declaración Jurada) no superen el monto de VIATICOS asignado. Los gastos por TULUA, Transporte Interprovincial y otros gastos se rinden necesariamente con comprobantes de pago. Los comisionados que por algún motivo recorten el tiempo de viaje, rendirán por los días que efectivamente estuvieron comisionados, bajo responsabilidad, debiendo devolver el saldo no utilizado en la rendición.</p>																	



Anexo N° 03

PLAN DE VIAJE

1. DATOS:

Comisionado:	
Cargo:	
Area:	

2. ITINERARIO DE LA COMISIÓN (Fecha y hora de Viaje)

LUGAR	FECHA	HORA

3. OBJETIVOS DE LA COMISION

4. BENEFICIO DE LA COMISION PARA LA ENTIDAD

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

6. OBSERVACIONES Y OTRA INFORMACION NECESARIA

COMISIONADO

AUTORIZADO POR



Anexo N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ identificado
(a) con DNI/LE N° _____, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Presupuesto Vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado en comisión de servicios los gastos que a continuación se indican por los cuales no he podido obtener comprobantes de pago:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		

SON _____

Se expide la presente al no contar con documentación sustentatoria del gasto



Lima,

Firma del interesado



Anexo N° 06

Fecha: _____

INFORME DE LA COMISION DE SERVICIOS

De: _____ A: _____

1. Lugar y área visitada en la Comisión:

2. Permanencia:

3. Motivo de la Comisión:

4. Actividades realizadas:

5. Resultados obtenidos:



FIRMA DEL COMISIONADO

**FIRMA DE JEFE INMEDIATO
INFORME APROBADO**

