

REPUBLICA DEL PERU



## Resolución Administrativa

Lima 24 de Julio del 2009

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, en el citado instrumento de gestión se han establecido la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, habiéndose publicado en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 028-2009-EF "Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional"; en virtud de ello, alcanza la propuesta de modificación de la Directiva de Viáticos para el Año Fiscal 2009;

Que, de acuerdo a lo expuesto resulta necesaria la elaboración de la Resolución que apruebe la Directiva que regule la escala de viáticos del INEN, para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional de acuerdo al Decreto Supremo N° 028-2009-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero-** Aprobar la Directiva N° 004-2009-OGA-INEN V.02 "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos para viajes dentro del País", documento que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar la difusión de la presente resolución así como su publicación en la Página Web Institucional, a la Oficina de Comunicaciones.

**Artículo Tercero.-** Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

**Regístrese y comuníquese.**

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
  
ALEJANDRO A. CEDENO MONROY  
Oficina General de Administración

**DIRECTIVA N° 004 -2009-OGA-INEN V.02****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA  
VIAJES DENTRO DEL PAÍS****1.OBJETIVO**

Artículo I. 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**

Artículo II. 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**

Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009

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

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno

Decreto Supremo N° 028-2009-EF Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

1. Decreto Supremo N° 169-2008-EF, de fecha 25 de diciembre del 2008, que establece el valor de la UIT para el ejercicio 2009, en S/. 3,550.00

**4.ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación de los Funcionarios, Servidores, y las personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

**5.DISPOSICIONES GENERALES**

Para todo efecto de la presente entiéndase los siguientes conceptos:

**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.

**Comisionado**

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

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





### **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 lo 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 deberán ser detallados en el formato "Plan de Viajes", que forma parte de la presente Directiva.
- 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**

- 6.2.1 Las comisiones de servicios son autorizadas por el Titular del Pliego del INEN, o por quien se hubiere delegado dicha función, previa obtención de la disponibilidad presupuestal, tramitada ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.2.2 A continuación deberá remitirse a la Oficina General de Administración, junto con el Plan de Viaje a fin que disponga el trámite de la planilla de viáticos a través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, así como la Orden de Pasajes a través de la Oficina de Logística.
- 6.2.3 El Comisionado será responsable del llenado, trámite y seguimiento de los formularios necesarios para la Comisión de Servicios.
- 6.2.4 La comisión de servicio no debe exceder de 30 días por vez.
- 6.2.5 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.



- 6.2.6 La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración recibirá copia de la Autorización de Viáticos, para el control correspondiente de la licencia por comisión de servicio.

### 6.3 Presupuesto de Viaje

- 6.3.1 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° 028-2009-EF del 04 de febrero de 2009, según la escala siguiente:

| NIVELES                                                                                                                           | ESCALA DE VIÁTICOS S/. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe Institucional, Sub Jefe Institucional                                                                                        | 250.00                 |
| Directores Generales, Directores Ejecutivos, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes contratados bajo la modalidad de CAS | 210.00                 |
| Jefes de Servicios, Jefes de Unidad, Jefes de Área, servidores en general y trabajadores contratados bajo la modalidad de CAS     | 180.00                 |

- 6.3.2 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 Para los viajes por vía aérea, deberá adicionarse S/. 30.00 por traslado al y del aeropuerto Internacional Jorge Chavez, y por viajes por vía terrestre, S/. 10.00 por traslado al y del Terminal de embarque.
- 6.3.4 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 – TUUA.
- 6.3.5 Los gastos por llamadas telefónicas al INEN, fotocopias y otros imprevistos debidamente sustentados, razonables y acordes con la comisión de servicios, necesarios para el cumplimiento de la actividad, serán reembolsados adicionalmente a los viáticos otorgados.
- 6.3.6 En aquellos casos en que se requiera 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.
- 6.3.7 Dicha autorización deberá ser formalizada por escrito y copia de ella deberá adjuntarse a la rendición de cuentas para efectos del respectivo reembolso.
- 6.3.8 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.





## **7. Rendición de Cuentas e Informe de Viaje**

7.1 La rendición de cuentas se efectuará de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, debiendo considerarse la sustentación de los gastos sobre el concepto total entregado.

7.2 La rendición de cuentas deberá ser presentada a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

7.3 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.

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

7.4.1 Dentro de los ocho (08) días calendarios contados a partir del término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar en la Oficina de Contabilidad y Finanzas el formato "Rendición de Gastos de Viaje y Otros Gastos por Comisión de Servicios", que se adjunta, detallando los gastos realizados y sustentándolos con la documentación necesaria.

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

7.4.3 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

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

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

7.4.6 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.

7.4.7 Los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación deberán ser sustentados prioritariamente con Comprobantes de Pago (Facturas y/o Boletas de Venta).

7.4.8 Cualquier adulteración de los mismos es de exclusiva responsabilidad del comisionado.

7.5 Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, de ser necesario se incluirá una Declaración Jurada para sustentar solo los gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, no debiendo exceder del







10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente el presente año, o sea S/. 355.00, como máximo.

- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 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.
- 7.9 El expediente de rendición de cuentas deberá estar acompañado del Recibo de Caja del INEN en los casos de devolución de viáticos.
- 7.10 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.
- 7.11 Los documentos de sustento que no se ajusten a lo señalado en la presente Directiva no serán reconocidos en la liquidación correspondiente.
- 7.12 Adicionalmente, deberá adjuntar el formato de Informe de la Comisión de Servicios, el mismo que figura como 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.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 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.
- 8.3 El proceso de rendición de cuentas es 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.
- 8.4 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.
- 8.5 La Oficina de Contabilidad y Finanzas, no dará trámite a las solicitudes de autorización de viaje de aquellos comisionados que tengan anticipos por comisión de servicios pendientes de rendición de cuentas.





- 8.6 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.
- 8.7 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, a fin que sean descontados de las Planillas de Remuneraciones e Incentivos.

## 9. RESPONSABILIDAD

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.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
Ing. ALEJANDRO A. CEDENO MONROY  
Oficina General de Administración

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****AUTORIZACION DE VIAJE**

SIAF N°

Fecha

|  |
|--|
|  |
|  |

**I-DATOS DEL COMISIONADO**

Nombre y Apellidos

Cargo

Área

**II DATOS DE LA COMISION****MOTIVO DEL VIAJE****FECHA DE SALIDA****RETORNO**

|  |  |     |  |     |
|--|--|-----|--|-----|
|  |  | HRS |  | HRS |
|--|--|-----|--|-----|

**III.-VIATICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS**

| 1.-VIATICOS |  |  | VIATICO DIARIO |  | APROBADO |
|-------------|--|--|----------------|--|----------|
|             |  |  |                |  |          |
|             |  |  |                |  |          |

**2.-OTROS GASTOS**

|                                           |                                    |  |  |     |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------|--|--|-----|--|
| 2.1 Tasa Única de Uso de Aeropuertos TUUA |                                    |  |  |     |  |
| 2.2 Otros                                 | PASAJES Ida y Vuelta vía terrestre |  |  |     |  |
|                                           | PASAJES Ida y Vuelta vía Aérea     |  |  |     |  |
|                                           | OTROS                              |  |  |     |  |
| TOTAL VIATICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS   |                                    |  |  | S./ |  |

COMISIONADO

AUTORIZADO

APROBADO

REVISADO POR

**NOTA IMPORTANTE**

La rendición de viáticos y gastos de viaje será dentro de los 8 días calendarios siguientes al término de la comisión de servicio.

Los documentos que sustenten Gastos deben estar **NECESARIAMENTE** a nombre del INEN de lo contrario no serán aceptados

El Monto Máximo de Viáticos a rendir con Declaración Jurada es de 10% de la UIT.

Los gastos por TUUA, Transporte Interprovincial y otros gastos se rinden necesariamente con comprobante de pago.

Los comisionados que recorten el tiempo de viaje rendirán por los días efectivamente comisionados bajo responsabilidad debiendo devolver el saldo no utilizado en la rendición

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

Av. Angamos Este 2520, Lima - 34

Telf.: 710-6900

Fax: 620-4991

Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe)e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)



**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas****PLAN DE VIAJE****DATOS**

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| COMISIONADO |  |  |  |
| CARGO       |  |  |  |
| AREA        |  |  |  |

**ITINERARIO DE LA COMISION (fecha y hora de Viaje)**

|       |       |      |  |
|-------|-------|------|--|
| LUGAR | FECHA | HORA |  |
|       |       |      |  |
|       |       |      |  |

**OBJETIVOS DE LA COMISION**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BENEFICIO DE LA COMISION PARA LA ENTIDAD**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**OSERVACION Y OTRA INFORMACION NECESARIA**

|  |
|--|
|  |
|  |

**COMISIONADO****AUTORIZADO POR**