

REPUBLICA DEL PERU



## RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 14 de SEPTIEMBRE de 2018.

## VISTOS:

El Informe N° 079-2018-OCF-OGA/INEN, de fecha 09 de abril de 2018, el Informe N° 081-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 31 de mayo de 2018, el Informe N° 109-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 09 de julio de 2018, el Informe Legal N° 79-2018-OAJ/INEN, de fecha 11 de junio de 2018, el Informe N° 131-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 20 de agosto de 2018 y el Informe N° 657-2018-OAJ/INEN, de fecha 12 de setiembre de 2018, y;

## CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; de la documentación para fase del gasto devengado: Planillas, Viáticos y otros;

Que, de acuerdo al marco legal establecido, la Oficina de Contabilidad y Finanzas solicita la aprobación de una Directiva Administrativa para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, la misma que ha sido elaborada por la Oficina de Organización en coordinación con la citada oficina;

Que, conforme a los documentos de vistos, el proyecto de directiva ha sido formulado teniendo en cuenta lo prescrito en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que



aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de los documentos normativos del Ministerio de Salud";

Que, la Oficina de Organización presenta el proyecto de directiva administrativa para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos, la misma que 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;

Que, la aprobación de la "Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", es concordante con el Plan Estratégico Institucional Modificado 2017-2021, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 428-2017-J/INEN, el mismo que establece en el Objetivo Estratégico N° 05: "Mantener y mejorar los procesos estratégicos, de soporte institucional y Sistema de Calidad en el INEN", por lo que resulta procedente autorizar su emisión;

Contando con el visto bueno del Sub Jefe Institucional, del Gerente General, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

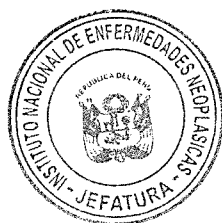
#### SE RESUELVE:


**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Administrativa N°001-INEN/2018/OGA-OCF "Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N° 077-2009-OGA-INEN, del 24 de julio de 2009, que aprobó la Directiva N° 004-2009-OGA-INEN v.02 denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos para viajes dentro del país" y todas las normas que se opongan.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** la difusión de la presente Directiva, así como su publicación en la página web institucional a la Oficina de Comunicaciones.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



  
Mg. EDUARDO PAYET MEZA  
Jefe Institucional  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF
Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FORMATO N° 06

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE INGRESOS POR VIÁTICOS NO RENDIDOS

Apellidos: [Form field]

Nombres: [Form field]

Dependencia: [Form field] Planilla de Viático: [Form field]

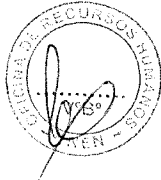
Comisión: Comisión de Servicio a la Ciudad de Desde el..... hasta el.....

Comprobante de Pago: [Form field]

Por la presente, el suscrito AUTORIZA EXPRESAMENTE a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la retención de sus ingresos de cualquier modalidad en caso hubiera vencido el plazo de rendición correspondiente (Si es en el territorio nacional, se debe presentar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión; y si es en el extranjero, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de retornar al país), sin perjuicio de las responsabilidades administrativas por dicho incumplimiento.

Lima,

DNI N°





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF**  
**Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

FORMATO N° 05

**INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

DE:

1. Lugar y área visitada en la Comisión:
2. Permanencia:
3. Motivo de la Comisión:
4. Actividades realizadas:
5. Resultados obtenidos:

Lima,





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF
Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas, 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:

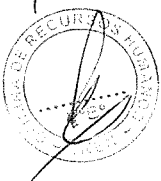
Table with 3 columns: FECHA, CONCEPTO, IMPORTE. Includes a row for TOTAL.

SON: \_\_\_\_\_

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

Lima,

-----
Firma del interesado





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF
Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FORMATO N° 03

REG. SIAF. N°

RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

NOMBRES Y APELLIDOS:
LUGARES VISITADOS:
DURACIÓN:

DÍAS:

(Alojamiento, alimentación)

A: VIÁTICOS

Table with columns: FECHA, N° CBTE. DE PAGO, CONCEPTO, DESCRIPCIÓN, IMPORTE. Includes a sub-total row and a section for 'Gastos con Comprobantes de Pago'.

Gastos con declaración jurada (Máximo 30% del viático asignado por comisión en territorio nacional)
Gastos con declaración jurada (Máximo 20% del viático asignado por comisión en territorio extranjero)

Declaro bajo juramento que durante la comisión se han realizado gastos que carecen de Comprobantes de Pago y por los cuales asumo la responsabilidad (alojamiento, alimentación y movilidad).

Table with columns: FECHA, N° C. PAGO, CONCEPTO, DESCRIPCIÓN, IMPORTE. Includes a 'Total A' row.

B. OTROS GASTOS

Table with columns: FECHA, N° C. PAGO, CONCEPTO, DESCRIPCIÓN, IMPORTE. Includes a 'Total B' row.

C. RESUMEN

MONTO ASIGNADO SEGÚN AUTORIZACIÓN DE VIAJE S/.
MONTO GASTADO SEGÚN RENDICIÓN (TOTAL A+B) S/.
MONTO A DEVOLVER (REINTEGRAR) RECIBO DE CAJA N° S/.

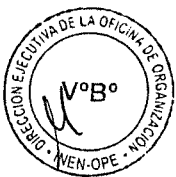
ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Table with columns: FUN, PROG, DUBPR, ACT/PRO, COMPON, META, FTE. FIN., RUBRO. Includes rows for CLASIFICADOR and IMPORTE.



COMISIONADO

APROBADO





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF
Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FORMATO N° 02

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

SIAF N°

FECHA:

DATOS DEL COMISIONADO

Form fields for NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO, and AREA.

II DATOS DE LA COMISIÓN:

Form fields for MOTIVOS DEL VIAJE, FECHA DE SALIDA, and RETORNO.

III VIÁTICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS:

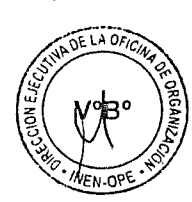
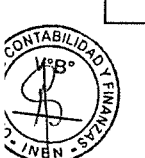
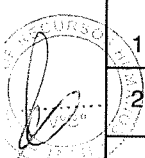
Table with 3 columns: 1.- VIÁTICOS, VIÁTICO DIARIO, APROBADO.

Table for OTROS GASTOS with 2 columns: Description and Amount.

COMISIONADO

AUTORIZADO

APROBADO





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF
Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

FORMATO N° 01

PLAN DE VIAJE

DATOS:

Table with 2 columns: Field Name (COMISIONADO, CARGO, AREA) and Description/Value.

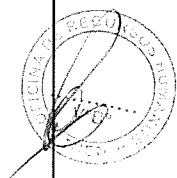
ITINERARIO DE LA COMISIÓN:

Table with 3 columns: LUGAR, FECHA, HORA.

OBJETIVOS DE LA COMISIÓN:

BENEFICIO DE LA COMISIÓN PARA ENTIDAD

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:



COMISIONADO

AUTORIZADO POR







**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF**  
**Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

---

**VIII. RESPONSABILIDAD**

- 8.1** Los directivos y servidores, y toda persona que viaje en representación del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2** Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 8.3** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.

**IX. FORMATOS:**

- FORMATO N° 01: "PLAN DE VIAJE".
- FORMATO N° 02: "AUTORIZACIÓN DE VIAJE".
- FORMATO N° 03: "RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS".
- FORMATO N° 04: "DECLARACIÓN JURADA".
- FORMATO N° 05: "INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS".
- FORMATO N° 06: "AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE INGRESOS POR VIÁTICOS NO RENDIDOS".



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF****Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

6.6.11 Adicionalmente, el comisionado deberá adjuntar el Formato N° 05 "Informe de la Comisión de Servicios", que forma parte de la presente Directiva, el mismo que evidencia 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 de contar con el visto bueno del Directivo responsable del órgano u unidad orgánica al que pertenece el comisionado en señal de cumplimiento con los objetivos de la comisión y conformidad de los resultados obtenidos.

**VII. 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 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 reporte de documentos de información que no corresponda, puede sustituir 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 que se suspenda la comisión, recabando el Recibo de Caja del INEN por la devolución correspondiente.

**7.4** 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.

**7.5** Si no se hiciera el reintegro de los Anticipos, se procederá al descuento de las retribuciones por el monto recibido, el cual será aplicado en la oportunidad de pago más próxima.

El Director de la Oficina de Contabilidad y Finanzas informará mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los anticipos otorgados por comisión de servicios, los anticipos pendientes de rendición, a fin de que sean descontados de las Planillas de Remuneraciones e Incentivos, según el Formato N° 06 "Autorización de Retención de Ingresos por Viáticos No Rendidos".

En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando la documentación a la Oficina de Finanzas, adjuntando el parte policial. Asimismo, el comisionado deberá cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago. Caso contrario el comisionado responderá por dichos fondos.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF****Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- La fecha de la emisión de los mismos necesariamente tendrá que corresponder a la fecha de la comisión de servicios.
- En la liquidación de gastos deberá adjuntarse copia de los tickets aéreos y/o tarjetas de embarque, y los boletos de pasajes terrestres y/o fluviales cuando corresponda.
- Los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación (comidas y bebidas), deberán ser sustentados prioritariamente con Comprobantes de Pago (Facturas y/o Boleta de Venta), los cuales deben ser detallados relación con el servicio prestado.

6.6.4 En la Oficina de Contabilidad y Finanzas, se evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones sobre los montos o saldos a devolver, se notificará al comisionado para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado procederá a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada. Cualquier adulteración de los mismos es de exclusiva responsabilidad del comisionado.

6.6.5 La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben sustentarse con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto de viatico asignado. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el Formato N° 04 "Declaración Jurada", que forma parte de la presente Directiva, para gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.6.6 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.

6.6.7 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.

6.6.8 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.

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

6.6.10 Los documentos de sustento que no se ajusten a lo señalado en la presente Directiva no serán reconocidos en la liquidación correspondiente.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF****Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****6.5 Otorgamiento del Viático**

- 6.5.1 Para el caso de los comisionados de Lima y Provincias, los cuales recogen su cheque y firman el Comprobante de Pago, en la Oficina de Contabilidad y Finanzas – Área de Pagaduría, en señal de conformidad, deberán de firmar además el Formato N° 06 “Autorización de Retención de Haberes por Viáticos”, que forma parte de la presente Directiva, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en su artículo N° 03 – Rendición de Cuentas.

**6.6 Rendición de Cuentas e Informe de Viaje**

- 6.6.1 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.
- 6.6.2 La rendición de cuentas deberá ser presentada a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 6.6.3 Los comisionados deben presentar la liquidación de gastos en los plazos y con las consideraciones señaladas en los ítems siguientes:
- Concluida la Comisión de Servicio dentro del territorio nacional, el comisionado efectuará la rendición de cuentas documentada de los importes otorgados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión.
  - En caso de viajes al exterior, el plazo para la presentación de la rendición de cuentas es quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de finalización de la comisión.
  - El comisionado deberá presentar su rendición de cuentas en la Oficina de Contabilidad y Finanzas el Formato N° 03 “Rendición de Gastos de Viaje y otros Gastos por Comisión de Servicios”, que forma parte de la presente Directiva, detallando los gastos realizados y sustentándolos con la documentación necesaria.
  - Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con Registro Único de Contribuyente – RUC N° 20514964778.
  - La liquidación de gastos deberá sustentarse con los siguientes documentos:
    - Facturas y/o Boleta 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.
    - Declaración jurada de ser el caso.
  - Los comprobantes de pago emitidos deberán estar acorde con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF****Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.3.6 Las autorizaciones de viajes en comisión de servicios al exterior del país que irroguen gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Salud, la misma que deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano".

**6.4 Presupuesto de Viaje**

- 6.4.1 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° 007-2013-EF publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de enero de 2013, según la escala siguiente:

**ESCALA DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS**

NIVELES	ESCALA DE VIÁTICOS
Jefe/a Institucional Sub Jefe/a Institucional	S/. 380.00 Trescientos ochenta y 00/100 soles
Directores/as de órganos y unidades orgánicas, Jefes/as de Unidad, Equipo o Servicio, servidores públicos bajo cualquier modalidad laboral.	S/. 320.00 Trescientos veinte y 00/100 soles

- 6.4.2 Para viajes terrestres, deberá adicionarse entre S/. 100.00 ó S/. 150.00 nuevos soles, según destino por traslado a la ciudad de la comisión.

- 6.4.3 Los viáticos para viajes al exterior del país se otorgarán en función a los días de duración conforme a los: "Artículo 5.- Escala de viáticos" por Zonas Geográficas y "Artículo 6.- Sustentación de viáticos" establecidos en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y/o normas complementarias establecidas por el Ministerio de Salud o la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 6.4.4 Tratándose de viajes por vía área se asignará al comisionado, adicionalmente al viático, el importe que corresponde a la Tasa Única por Uso de Aeropuerto – TUUA.

- 6.4.5 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.

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

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF****Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****6.2 Programación de viajes en el territorio nacional y en el exterior:**

- 6.2.1 Los viajes nacionales e internacionales en comisión de servicios por parte del personal del INEN deberán ser detallados en el Formato N° 01 "Plan de Viajes", que forma parte de la presente Directiva.
- 6.2.2 La programación a que se refiere el numeral anterior, deberá ser autorizada por el directivo responsable del órgano y/o unidad orgánica 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.
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 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.
- 6.2.5 Todos los viajes en comisión de servicios al interior o exterior del país y que irroguen gastos al Estado, se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público.

**6.3 autorización de viaje:**

- 6.3.1 Las autorizaciones de viajes en comisión de servicios al interior o exterior del país que irroguen gastos al Estado, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- 6.3.2 Las autorizaciones de viajes en comisión de servicios al interior del país que irroguen gastos al Estado, son autorizadas por el Titular del Pliego del INEN, o por quien hubiere delegado dicha función, previa obtención de la disponibilidad presupuestal, tramitada ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según en el Formato N° 02 "Autorización de Viaje", que forma parte de la presente Directiva.
- 6.3.3 Seguidamente, 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.
- 6.3.4 El Comisionado será responsable del llenado, trámite y seguimiento de los formularios necesarios para la Comisión de Servicios.
- 6.3.5 El directivo responsable del órgano y/o unidad orgánica remitirá a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración copia de la Autorización de Viáticos, para el control correspondiente de la licencia por comisión de servicio.






**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF****Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**


- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006/CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1 Definiciones Operativas:**

- 
- 5.1.1 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.
- 5.1.2 Comisionado:** Persona que en representación del INEN se traslada fuera del ámbito urbano de la sede o al interior del país o al extranjero.
- 5.1.3 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 la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
-   

- 5.1.4 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 de exceder lo establecido por las normas legales vigentes y la declaración contener en forma genérica los principales conceptos de los gastos efectuados.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

 No debe de otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OCF****Directiva Administrativa para la autorización de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional y extranjero, y para el otorgamiento y rendición de viáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****I. FINALIDAD**

La presente Directiva Administrativa 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.

**II. 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 una gestión eficaz, eficiente y con un adecuado control, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación a todo el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, cualquiera fuese su régimen laboral o relación contractual.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425; Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158 (califican al INEN como Organismo Público Ejecutor).
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

