

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 07 de AGOSTO de 2024

VISTOS:

El Acta N° 000011-2024-OCF-OGA/INEN, el Informe N° 000219-2024-OCF-OGA/INEN de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el Memorando N° 001817-2024-OGA/INEN de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 000858-2024-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000183-2024-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización y el Informe N° 001136-2024-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, 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 y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciendo en el artículo 1°, *“que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día. En el caso de los Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes, les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380,00) de viáticos por día”*;

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobaron las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”, el cual tiene por objeto “Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)”;

Que, la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, “Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”, con la finalidad de establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;



Que, el literal e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 15° del mencionado Reglamento, señala que la Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad, así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la institución, enfocados en el usuario;

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobaron las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”, el cual tiene por objeto “Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)”;

Que, la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, “Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”, con la finalidad de establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el numeral 5.4.2 de la precitada norma, señala que la Directiva es aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológico (NTSO) vigentes. Y según la naturaleza de su contenido se denominan Directivas Administrativa (DA) cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo;

Que, mediante Acta N° 000011-2024-OCF-OGA/INEN, se validó el anteproyecto de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF, “Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, con la participación de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Organización;

Que, con Memorando N° 001817-2024-OGA/INEN, la Oficina General de Administración, remite el Informe N° 000219-2024-OCF-OGA/INEN de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, adjuntando el anteproyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-OCF, “Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”;

Que, a través del Memorando N° 000858-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza el Informe N° 000183-2024-OO-OGPP/INEN, con el cual la Oficina de Organización, señala que a través del Acta N° 000011-2024-OCF-OGA/INEN, suscrita por la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Organización, acuerdan que se encuentran de acuerdo con el anteproyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-OCF “Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”;

Que, con documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable lo requerido en el presente caso, por lo cual cumple con visar la Resolución Jefatural, en merito a lo solicitado al respecto;



Contando con los vistos buenos del Gerente General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Organización y 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 - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;



SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar Sin Efecto 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", aprobado con Resolución Jefatural N° 535-2018-J/INEN.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-OCF "Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que como anexo forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- Encargar la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (www.inen.sld.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Francisco E.M. Berrospi Espinoza

MG. FRANCISCO E.M. BERROSPI ESPINOZA
Jefe Institucional
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****I. FINALIDAD**

Fortalecer una eficiente ejecución de las asignaciones presupuestarias, a través de la optimización de trámites para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas por comisión de servicios que se realizan en representación del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el marco de lo dispuesto en la ley de presupuesto del sector público para el año fiscal en curso, en el contexto de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, indistintamente del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos; incluyendo aquellos/as que realizan locación de servicios que, por necesidad o naturaleza de sus actividades, requieran realizar viajes por comisión de servicios, previa autorización.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 30545, Ley que deroga el Decreto Legislativo 1305 y restituye al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la condición de Organismo Público Ejecutor.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus incorporaciones.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus incorporaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, y su inclusión.
- 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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

30057, Ley del Servicio Civil, y sus inclusiones y modificatorias.

- Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA, que modifica el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 339-2009-MINSA aprobando como monto máximo para sustentar gastos por Declaración Jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria cuando se trate de comisiones de servicio efectuados en lugares declarados en estado de Emergencia por el Gobierno, donde no sea posible obtener el correspondiente comprobante de pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus incorporaciones, sustituciones y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, que aprueban Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajes, y sus sustituciones y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus incorporaciones y sustituciones.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un Sistema de Emisión Electrónica; modifica los sistemas de Emisión Electrónica de Facturas y Boletas de Venta para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores Electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan Boleta de Venta Electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema, y sus incorporaciones, sustituciones y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones, y su modificatoria.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1. Siglas

- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **OCF:** Oficina de Contabilidad y Finanzas
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **OIMS:** Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios
- **OPE:** Oficina de Planeamiento Estratégico
- **PCA:** Programación de Compromiso Anual
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- **TUUA:** Tarifa Única por Uso de Aeropuerto.

5.2. Definiciones operativas

- a) **Certificación de crédito presupuestario:** Constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.¹

- b) **Comisionado/a:** Servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con el INEN, incluyendo aquellos/as que realicen locación de servicios, que por necesidad o naturaleza de sus actividades, requieran realizar viajes por comisión de servicios, previa autorización.²
- c) **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento programado, de carácter temporal, que efectúa el/la comisionado/a debidamente autorizado para desarrollar funciones o labores, dentro y fuera del territorio nacional, que contribuyan al logro de los objetivos y fines del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.³
- d) **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como factura electrónica, boleta de venta, recibo por honorarios electrónicos, y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y comprobantes de pago que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria.⁴
- e) **Declaración jurada de gastos:** Documento que suscribe el/la comisionado/a, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar excepcionalmente los gastos efectuados durante una comisión de servicios, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siempre que estén relacionados directamente a la comisión de servicios.⁵
- f) **Locador de servicio:** Persona natural que se obliga, sin estar subordinado a la Entidad, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un servicio determinado, a cambio de una retribución. No mantiene vínculo laboral con la Entidad.⁶
- g) **Movilidad local:** Son los gastos por el desplazamiento desde y hacia el lugar del embarque, así como los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, debiendo detallarse los tramos.⁷
- h) **Pasaje:** Asignación económica para atender gastos efectuados para el traslado aéreo, terrestre Interprovincial, fluviales o marítimos de el/la comisionado/a a su destino, necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios.⁸
- i) **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual, se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios o por las ampliaciones de ejecución de la comisión, cuyo trámite de asignación no pudo ser atendido. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo expedido por la OGA.⁹
- j) **Rendición de Cuentas:** Declaración de los gastos que todo comisionado/a debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos, la cual debe ser presentada debidamente documentada y se realiza al término de la comisión servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.¹⁰
- k) **Servidor/a civil:** La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen

¹ Conforme a lo indicado en el artículo 12 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01.

² Elaboración propia

³ Elaboración propia

⁴ Conforme a lo indicado en el artículo 1 y 2 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus incorporaciones, sustituciones y modificatorias.

⁵ Elaboración propia

⁶ Adecuación del artículo 1764 del Código Civil, aprobado con Decreto Legislativo N° 295, y sus modificatorias.

⁷ Elaboración propia

⁸ Elaboración propia

⁹ Elaboración propia.

¹⁰ Elaboración propia.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF**“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.¹¹

l) **Viáticos:** Asignación económica que se concede al/ a la comisionado/a para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como los gastos utilizados hacia y desde el lugar de embarque.¹²

- 5.3. La comisión de servicios debe programarse teniendo en cuenta criterios de racionalidad económica, transparencia y eficiencia; en tal sentido, los viajes deben realizarse con el mínimo indispensable de personal vinculado directamente a la materia del evento o actividad, atendiendo lo estrictamente necesario.
- 5.4. Los fondos económicos asignados a los/las comisionados/as son de carácter personal e intransferible; por lo que no se reconoce los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 5.5. La duración de una comisión de servicios es hasta por un máximo de treinta (30) días calendarios, en cada oportunidad. Excepcionalmente, los períodos de duración mayores al establecido requieren de la autorización expresa del/de la Jefe/a Institucional, mediante la emisión de una resolución.
- 5.6. Todo requerimiento de asignación de viáticos y compra de pasajes estará condicionada a la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- 5.7. La comisión de servicios que implica traslado aéreo, se realiza en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- 5.8. No se otorga pasajes y viáticos para comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.9. Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, no son aplicables al desplazamiento entre Lima y Callao, lo cual se considera como una sola unidad urbana, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del/de la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial del INEN, salvo los gastos referidos a pagos de peajes.
- 5.10. Para el otorgamiento de pasajes y viáticos a locadores de servicios, dentro del territorio nacional, se debe considerar previamente dicha necesidad en los respectivos términos de referencia, los cuales deben estar directamente relacionados a las actividades contratadas, que se otorgarán dentro del plazo establecido en la orden de servicio correspondiente.
- 5.11. A los locadores de servicios no se le otorgan pasajes y viáticos fuera del territorio nacional.

¹¹ Conforme al artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus incorporaciones y modificatorias.

¹² Elaboración propia.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1. Programación de viajes por comisión de servicios**

6.1.1. Las unidades de organización del INEN son responsables de la programación y reprogramación de viajes por comisión de servicios, dentro del territorio nacional o en el extranjero, las cuales deben estar reflejadas en las actividades y tareas de su Plan de Gestión Clínica (PGC) o Plan de Gestión Administrativa (PGA) previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

6.1.2. La reprogramación de viajes o realización de viajes no programados, por comisión de servicios, deben estar expresamente justificados en los documentos emitidos por las unidades de organización solicitantes.

6.2. Trámite de autorización de viajes por comisión de servicios**6.2.1. Dentro del territorio nacional**

a) Las unidades de organización del INEN son responsables de solicitar al/a la sub jefa/a institucional la autorización de viaje por comisión de servicios dentro del territorio nacional adjuntando los siguientes formatos:

- **“PLAN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS”** según modelo establecido en el **“ANEXO N° 01”**.
- **“AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS”** según modelo establecido en el **“ANEXO N° 02”**.

b) Los formatos antes señalados, deben estar suscritos de manera legible por el/la comisionado/a, por el/la directora/a ejecutivo/a y el/la directora/a general de las unidades de organización solicitantes, de corresponder.

c) La autorización de viaje por comisión de servicios se solicita considerando los siguientes plazos:

- Programadas: se presentan con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la realización de la comisión de servicios.
- No programadas: se presentan con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles a la realización de la comisión de servicios.
- La comisión de servicios por situación de emergencia declarada mediante decreto supremo, siniestros que pongan en situación de riesgo la vida de personas y/o casos fortuitos como fenómenos naturales, se solicita como no programada, y por su naturaleza, necesidad y situación particular, requiere ser atendidas de manera inmediata, sin considerar los plazos antes mencionados. Los requerimientos de este tipo de comisiones, deben estar debidamente justificadas por el jefe inmediato superior del/de la comisionado/a.

d) La autorización de viaje por comisión de servicios es aprobada por el/la sub jefe/a institucional, lo cual está sujeto al cumplimiento de requisitos establecidos para proceder con el trámite de compra de pasajes y otorgamiento de viáticos, señalados en el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.2.2. Fuera del territorio nacional

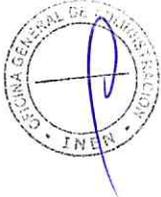
a) Las solicitudes de viaje por comisión de servicios fuera del territorio nacional que irroga gastos al INEN, son presentadas a la Jefatura institucional, las cuales son remitidas al MINSA, para su autorización mediante resolución ministerial, cuya publicación en el Diario Oficial El Peruano, constituye



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

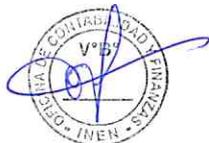
requisito para la tramitación de la compra de pasajes y viáticos respectivos.

- b) Las solicitudes de comisión de servicios fuera del territorio nacional deben ser requeridas para la tramitación de la resolución ministerial, con una anticipación no menor a sesenta (60) días hábiles a la realización de la comisión de servicios. El plazo establecido podrá ser exceptuado en aquellos casos que cuenten con autorización expresa del/de la jefe/a institucional.
- c) Ante situaciones de emergencia o casos excepcionales, quedan exceptuados los plazos señalados en el literal precedente, lo cual debe de ser precisado en el documento de requerimiento de viáticos.
- d) Los viajes por comisión de servicios que no ocasionen gastos a la Entidad son autorizados mediante resolución jefatural del pliego INEN, la cual no requiere de publicación en el Diario Oficial “El Peruano”. La resolución debe identificar al organismo, entidad, institución o personal que asumirá los gastos de viaje, así como el motivo y la duración de este.

**6.3. Trámite para la compra de pasajes y otorgamiento de viáticos**

6.3.1. La unidad de organización interesada solicita a la OGA la compra de pasajes y viáticos por comisión de servicios, considerando lo siguiente:

- a) Para comisiones de servicios dentro del territorio nacional, adjunta los siguientes documentos: “AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS” aprobada por el/la sub jefe/a institucional, “PLAN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS” y el “COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS” según modelo establecido en el “ANEXO N° 03”, debidamente firmada por el/la comisionado/a.
- b) Para comisiones de servicios fuera del territorio nacional, adjunta la resolución ministerial del MINSA, publicada en el “Diario Oficial El Peruano”, que autoriza el viaje, de acuerdo a lo descrito la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- c) La solicitud detalla si la comisión de servicios requiere la compra de pasajes vía terrestre, aéreo y/o fluvial.
- d) En caso se solicite el otorgamiento de pasajes y viáticos a locadores de servicios, la unidad de organización solicitante adicionalmente deberá adjuntar:
 - Copia del término de referencia y orden de servicio, las cuales deben indicar expresamente que, para el cumplimiento de sus actividades y entrega de productos, se otorga pasajes y viáticos, de ser necesario, este otorgamiento procede únicamente dentro del periodo de entrega del producto requerido, y únicamente para viajes dentro del territorio nacional.
 - SCTR: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente durante el periodo de servicio indicado en el término de referencia y orden de servicio.



6.3.2. No se dará trámite a las solicitudes de compra de pasajes y otorgamiento de viáticos de comisionados/as que tengan rendiciones pendientes.

6.3.3. La OGA deriva el expediente a la OCF para el trámite de otorgamiento de viáticos y a la Oficina de Logística para el trámite de compra de pasajes, dichas oficinas solicitan a la OPE de la OGPP la certificación de crédito presupuestario de los viáticos y pasajes, seguidamente la OCF y Oficina de Logística, de



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF**“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

acuerdo a sus competencias, realizarán las gestiones administrativas respectivas para atender el requerimiento y registran las fases correspondientes en el SIAF.

- 6.3.4. La OCF realiza la provisión de los viáticos antes del viaje, mediante “Orden de Pago Electrónico” en el Banco de la Nación. Excepcionalmente, mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de “Orden de Pago Electrónico”.
- 6.3.5. La Oficina de Logística, notifica al correo electrónico de cada comisionado/a el detalle de la compra del pasaje.
- 6.3.6. Tratándose de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional por eventos no organizados por el INEN, donde los pasajes, gastos de alimentación, alojamiento y otros sean cubiertos por otra institución, el comisionado solo recibe del INEN una asignación para gastos de viaje de aquellos conceptos no cubiertos, directamente relacionados con la comisión de servicios. Estos gastos serán solicitados por la unidad de organización del INEN requirente, con cargo a la rendición de cuenta debidamente documentada.
- 6.3.7. Todo cambio de itinerario, postergación y/o cancelación del viaje por comisión de servicios debe ser sustentado y requerido por la unidad de organización solicitante, dentro del plazo máximo de cuarentena y ocho (48) horas previas a la comisión de servicios. De ser el caso, el/la comisionado/a procede a la devolución de los viáticos respectivos en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse efectuado el desembolso.
- 6.3.8. En los casos que el viaje se realice en vehículos del INEN, la unidad de organización solicitante se comunica previamente con la OIMS verificando la disponibilidad de la unidad vehicular y del conductor del vehículo, debiendo acompañar a la solicitud de tramitación de viáticos de los comisionados y los documentos que acrediten tal disponibilidad.
- 6.3.9. En aquellos casos en que se haya emitido pasaje aéreo no reprogramables y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista, este asumirá el costo respectivo. Cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el/la comisionado/a asumirá el costo de la penalidad por reprogramación más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso, salvo en los casos ajenos a su voluntad y por causa justificada, la cual será determinada por la OGA.
- 6.3.10. En caso que el/la comisionado/a no pueda participar en la comisión de servicios, debe comunicar a su jefe/a inmediato indicando el motivo por el cual no podrá asistir al viaje programado.
- 6.3.11. Toda anulación, postergación y/o modificación de la comisión de servicios tramitadas y/o pasajes adquiridos, debe sustentarse mediante un informe de la unidad de organización solicitante, dirigido al/ a la sub jefe/a institucional, indicando y acreditando las razones que originan estos cambios.

6.4. Escalas de viáticos

- 6.4.1. Los viáticos para comisiones de servicio dentro del territorio nacional se otorgan en función a los días de duración, considerándose como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual veinticuatro (24) horas, conforme a la escala aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. Los importes a otorgarse por concepto de viáticos se ciñen a la siguiente escala:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF**“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****Tabla N° 01: Escala de viáticos para viajes en el territorio nacional**

| Nivel de funcionarios públicos | Escala por día (soles) |
|--|------------------------|
| a) Jefe/a institucional, Sub jefe/a institucional | S/ 380.00 |
| b) Directores/as generales y ejecutivos, servidores públicos, bajo cualquier régimen laboral y locadores de servicios. | S/ 320.00 |

- 6.4.2. Los viáticos para comisiones de servicio al exterior del territorio nacional se otorgan en función a los días de duración de la comisión oficial o del evento y son calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que se muestra a continuación:

Tabla N° 02: Escala de viáticos para viajes al exterior del país

| Zonas geográficas | Importe USD por día |
|-------------------|---------------------|
| África | 480.00 |
| América Central | 315.00 |
| América del Norte | 440.00 |
| América del Sur | 370.00 |
| Asia | 500.00 |
| Medio Oriente | 510.00 |
| Caribe | 430.00 |
| Europa | 540.00 |
| Oceanía | 385.00 |

- 6.4.3. Se puede adicionar por una sola vez el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje se realice dentro del continente americano; cuando el viaje se realice a otro continente, se puede adicionar por una sola vez el equivalente a dos (2) días de viáticos según lo establecido en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 6.4.4. En los viajes al exterior por comisión de servicios en el que una entidad internacional organizadora o auspiciante del evento cubra los pasajes y viáticos, no se aplicará la escala señalada en la tabla N° 02, sino que se otorgará sumas menores destinadas solamente a solventar los costos no cubiertos, los cuales deben ser detallados previamente en la solicitud.

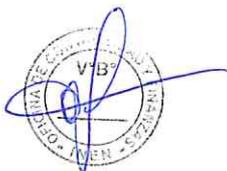
6.5. Rendición de cuentas

- 6.5.1. Concluida la comisión de servicios, el/la comisionado/a efectúa la rendición de cuentas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión de servicios en territorio nacional y dentro de quince (15) días calendarios desde la finalización de la comisión de servicios fuera del territorio nacional.
- 6.5.2. Los documentos adjuntos a la rendición de cuentas deben ser:

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- a) Formato de “**RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**”, según el “**ANEXO N° 03**” de la presente directiva, en la que se consigna el resumen de los gastos realizados durante la comisión de servicios, así como la devolución de dinero de corresponder.
- b) Copia del informe de viaje presentado a su director/a ejecutiva o director/a general o jefe/a inmediato.
- c) Declaración jurada de gastos por viaje (**ANEXO N° 04**), formato utilizado cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago, no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados para comisión de servicios dentro del territorio nacional. Dicha declaración debe contener la relación detallada de los gastos rendidos. La declaración jurada del treinta por ciento (30%) del monto asignado por viáticos no deberá incluir pasajes terrestres que serán rendidos por separado.
- d) Comprobantes de pago original y reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad, sin borrones ni enmendaduras, siendo las siguientes:
- Facturas electrónicas
 - Boleta de venta electrónicas
 - Ticket o cinta emitida por máquina registradora
 - Boletos de transporte terrestre y/o fluvial a nombre de el/la comisionado/a y al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- e) Los comprobantes de pago deben estar emitidos a nombre del “**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS - INEN**”, RUC N° 20514964778 y la dirección “**Av. Angamos Este N° 2520 Surquillo**”.
- f) No se aceptan comprobantes que indiquen artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, servicios de lavandería de ropa, tarjetas telefónicas, copias, impresiones, productos ornamentales, equipos menores u otros bienes o servicios no vinculados con la comisión de servicios.
- g) Todos los comprobantes de pago de alimentación deben ser detallados, indicando cantidad personal, descripción y/o unidad de medida de corresponder. Teniendo en cuenta que la alimentación solo se considera el desayuno, almuerzo y cena.
- h) No se aceptan comprobantes de pago que señale como concepto de gasto “por consumo”, “alimentos”, consumo de bebidas alcohólicas, productos de índole personal u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.
- i) Todos los comprobantes de pago deben consignar los nombres y apellidos, número de documento de identidad y firma del comisionado, quien es el responsable de su legalidad (al anverso del documento).
- j) Los comprobantes de pago relativos a hospedaje deben indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y la fecha de salida (check out), además el nombre del/de la comisionado/a.

6.5.3. El proceso de rendición de cuentas, constituye una declaración de responsabilidad del/de la comisionado/a. En tal sentido, presentar documentos por gastos que no han sido realizados, así como proporcionar documentos adulterados o falsificados constituyen faltas graves, las cuales generan las sanciones correspondientes; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF**“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

penales a que hubiera lugar. Asimismo, los gastos que irroguen, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de los/as comisionados/as.

- 6.5.4. Al momento de la recepción de la rendición, la OCF revisa que la documentación se sujeta a lo regulado en la presente directiva administrativa y de ser el caso, efectúa observaciones pertinentes devolviendo la rendición a la unidad de organización para que sea subsanado por el/la comisionado/a en un plazo de dos (02) días hábiles, mediante SGD. En caso de verificar que existen saldos pendientes por devolver, el/la comisionado/a efectúa la devolución correspondiente en la cuenta del Banco de la Nación a nombre del INEN o en las cajas del INEN, debiéndose acompañar a la rendición el recibo de caja o voucher por el importe devuelto.
- 6.5.5. Con la conformidad de la rendición, OCF efectúa la rendición de cuentas en el SIAF y finalmente se deriva al acervo documentario.
- 6.5.6. En caso de no haberse llevado a cabo la comisión de servicios los/las comisionados/as devuelven a la OCF, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recibido y/o depositado el dinero por concepto de viáticos, pasajes y otros.
- 6.5.7. Si el/la comisionado/a no presenta la rendición de cuentas en los plazos y formas establecidas o no subsana las observaciones en la oportunidad debida, constituye falta grave y acarrea sanción administrativa al infractor de acuerdo a la normatividad vigente, además de la devolución del íntegro del monto recibido o se efectuará la retención de haberes.
- 6.5.8. La OCF realiza el control de los viáticos no rendidos, así como emite los reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes.
- 6.5.9. Asimismo, la OCF a través de la Unidad Funcional de Tesorería informa al responsable de control previo, la relación de nota de pago que no cuentan con las correspondientes rendiciones de cuenta, debiendo ser atendido en no más de tres (03) días hábiles de la comunicación.
- 6.5.10. La declaración jurada para rendición de gastos en zonas de emergencia, por excepción, se establece como monto máximo para sustentar gastos por declaración jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (01) UIT, únicamente cuando se trate de comisión de servicios efectuados en los lugares declarados en estado de emergencia por el gobierno mediante decreto supremo y donde no sea posible obtener el correspondiente comprobante de pago.
- 6.5.11. En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición el formato de “**DECLARACIÓN JURADA**” (véase “**ANEXO N° 5**”) solo hasta el treinta por ciento (30%) del monto total otorgado, debiendo adjuntarse copia de la denuncia policial respectiva, caso contrario, el/la comisionado/a está obligado/a a devolver el íntegro de los viáticos otorgados.
- 6.5.12. En caso que la comisión de servicios se haya efectuado en una comunidad nativa de la selva, comunidad campesina en la sierra y/o en la costa, donde por la naturaleza del mismo, no existen bodega(s), restaurantes(s), hotel(es) entre otros, por tanto no es posible obtener boletas y/o facturas, se aceptará como rendición una “Declaración Jurada” hasta un máximo de media (1/2) UIT, debiendo adjuntarse para tal efecto una constancia de coordinación y permanencia firmada por una autoridad de la comunidad nativa o comunicada campesina según sea el caso.
- 6.5.13. En caso se encuentren evidencias de adulteración y/o falsificación de documentos o cualquier acción en contra del principio de licitud, la OGA será la



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

encargada de reportar ante los órganos competentes para su evaluación y adopción de acciones correspondientes.

6.6. Reembolso de viáticos

6.6.1. La solicitud de reembolso de viáticos será tramitada únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, mediante un informe detallado de actividades por día de comisión de servicios, precisando el lugar donde se efectuó el evento, reunión u otro; y los motivos que hubieran generado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el caso, la justificación de que se haya extendido el tiempo inicial previsto para el desarrollo de dicha comisión, adjuntando todos los comprobantes de gastos a la **“RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS”** según formato **“ANEXO N° 03”** y **“DECLARACIÓN JURADA”** según formato **“ANEXO N° 04”**.

6.6.2. Los reembolsos serán aprobados y autorizados mediante acto resolutivo emitido por la OGA, previo informe técnico de la OCF.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El/la comisionado/a es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva y de presentar las rendiciones de cuentas con la correspondiente documentación (comprobantes de pago y/o declaración jurada) que sustenta el gasto incurrido, así como el informe del viaje en comisión de servicios al exterior del país, dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- 7.2. La OCF es responsable del giro y pago de los viáticos por comisiones de servicios, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder, así como de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, y de efectuar su seguimiento.
- 7.3. La OCF es responsable de velar por la supervisión y control del cumplimiento de la presente directiva.
- 7.4. La Oficina de Logística es responsable de la adquisición de los pasajes nacionales e internacionales solicitados por las unidades de organización.
- 7.5. La OGA es responsable de la difusión de la presente directiva administrativa y de realizar el seguimiento de lo previsto en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las unidades de organización remiten a la Oficina de Recursos Humanos copia de la **“AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS”**, para el control de asistencia y emisión de la licencia de corresponder.
- 8.2. No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva.
- 8.3. Corresponde a la OGA resolver todo aquello que no esté regulado en la presente directiva administrativa en el marco de sus competencias, previa opinión técnica de las unidades de organización involucradas.
- 8.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a la sanción administrativa del/de la comisionado/a, además de la devolución del íntegro del dinero recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas y las que resulten aplicables.
- 8.5. En el caso de comisionados/as cuyo régimen de contratación no implique una

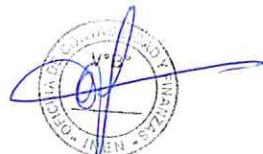
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF****“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

vinculación laboral con el INEN, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos términos de referencia y ordenes de servicio.

- 8.6. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 8.7. Cuando una norma de rango superior o de aplicación nacional contenga disposiciones o supuestos no contemplados en la presente directiva administrativa, o que afecten la aplicación de las disposiciones contempladas en la misma, la OGA, podrá emitir una comunicación circular efectuando las aclaraciones pertinentes.
- 8.8. La OCF en coordinación con la Oficina de Logística implementan de manera progresiva del módulo de tesorería en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para generar los pedidos de viáticos.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: PLAN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS**
- ANEXO N° 02: AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS**
- ANEXO N° 03: RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**
- ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA**
- ANEXO N° 05: FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES, Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF
“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 01
PLAN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

I. DATOS DEL COMISIONADO/A:

| | |
|---|--|
| Apellidos y nombres: | |
| Cargo / Servicio | |
| Condición laboral / Locación de servicios | |
| Unidad de organización | |

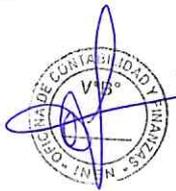
II. ITINERARIO DE LA COMISIÓN POR SERVICIOS:

| Lugar | Fecha | |
|--|----------|-------|
| Origen: | Inicio: | Hora: |
| Destino: | Término: | Hora: |
| Objetivos de la comisión por servicios: | | |
| Beneficio de la comisión por servicios para la entidad: | | |
| Actividad a desarrollar: | | |
| Indicar el código del Plan de Gestión Clínica (PGC) o Plan de Gestión Administrativa (PGA) previstas en el Plan Operativo Institucional (POI): | | |

Comisionado/a

Director/a ejecutivo/a de la unidad orgánica

Director/a general del órgano





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF
“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 02:

AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha / /

I. DATOS DEL COMISIONADO

| | |
|---|--|
| Apellidos y nombres: | |
| Cargo / Servicio | |
| Condición laboral / Locación de servicios | |
| Unidad de organización | |

II. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

| | | | |
|--------------------------------------|----------|---------|---------|
| Motivos de la comisión de servicios: | | | |
| Lugar | | Fecha | |
| Origen: | Salida: | Hora: | |
| Destino: | Retorno: | Hora: | |
| Medio de transporte | | | |
| Terrestre | Aéreo | Fluvial | Ninguno |

III. VIATICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS:

| Descripción | Monto total (S/) |
|---|------------------|
| Viáticos | |
| N° de días y horas (*): | (**) |
| Tarifa por día: | |
| Otras asignaciones (***) | |
| Total de viáticos y otras asignaciones | |

Comisionado/a

Director/a ejecutivo/a de la unidad orgánica

Director/a general del órgano

Sub jefe/a institucional

(*) La fracción de hora corresponde a menos de cuatro (4) horas por día, según el artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. En caso supere a las 4 horas, se adiciona un (01) día.

(**) Es el producto del número de días y horas por la tarifa por día.

(***) Solo considera pasajes (aéreos, terrestres y Fluvial), Combustible, Peajes, TUUA, traslado del aeropuerto al hotel y otros.

Los gastos que irroguen, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de los/as comisionados/as.

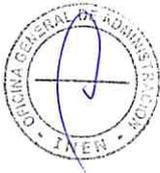


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF
“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

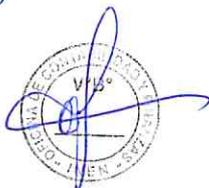
El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

| FECHA | CONCEPTO DE GASTOS | CONCEPTO | IMPORTE (S/) |
|--|--------------------|----------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA | | | S/ |



_____ Comisionado/a

- Utilizado cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago, no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados para comisión de servicios dentro del territorio nacional. Dicha declaración debe contener la relación detallada de los gastos rendidos. La declaración jurada del treinta por ciento (30%) del monto asignado por viáticos no deberá incluir pasajes terrestres que serán rendidos por separado.
- La declaración jurada del treinta por ciento (30%) del monto asignado por viáticos no deberá incluir pasajes terrestres, serán rendidos por separado.

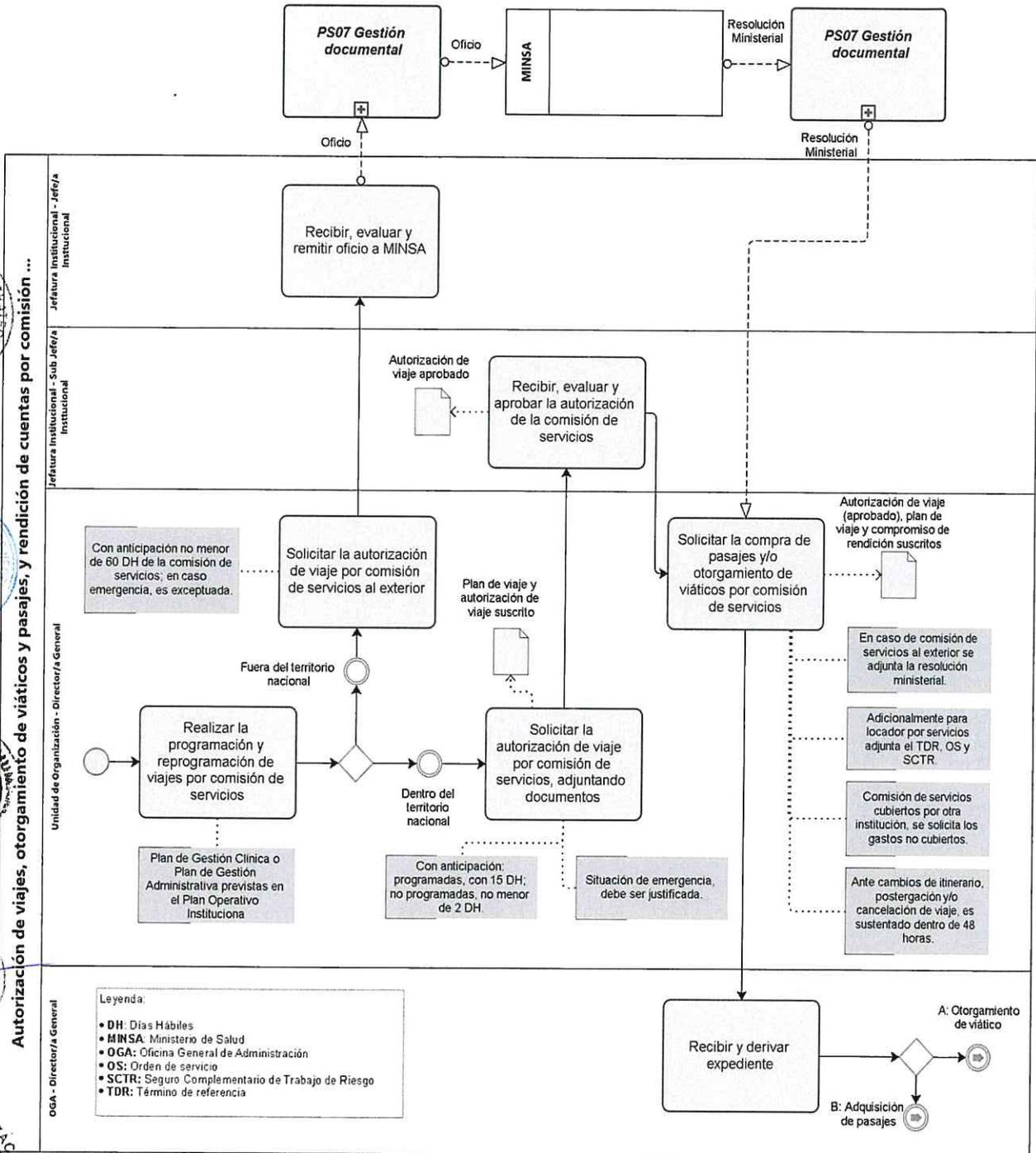




DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF
“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES, Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-OCF

“Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y pasajes, y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

