



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

DIRECTIVA N°003-2019-INAIGEM/GG

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES,
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL,
PARA SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INAIGEM"**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Administración	
Colaboradores	Oficina de Administración Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

HUARAZ – PERÚ



**PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y
RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO
NACIONAL, PARA SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL INAIGEM**

1. OBJETO

Establecer los procedimientos uniformes para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional, tanto para servidores/as como para funcionarios/as del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INAIGEM).

2. FINALIDAD

Optimizar y uniformizar los procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los/las funcionarios/as, personal de confianza, servidores/as civiles del INAIGEM, y miembros del Consejo Directivo; independientemente de su cargo o vínculo laboral o contractual con la Entidad.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30286, que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- 4.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3. Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.4. Ley N° 28716, del Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.7. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente anualmente.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1436, del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.





- 4.13. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por los Decretos Supremos N°s 108-2010-PCM y 056-2013-PCM.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINAM/DM denominada "Procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional".
- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
- 4.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por R.D. 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.
- 4.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Comisionado:** para los efectos de la presente Directiva, se entenderá como comisionado/a al/a la funcionario/a, consejero, personal de confianza, personal directivo, servidor/a civil, personal sujeto a modalidad formativa; independientemente de su cargo o vínculo laboral o contractual con la Entidad; que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.

El desplazamiento debe realizarse siempre en representación o por mandato de la Entidad.

Se podrá otorgar viáticos a funcionarios/as o servidores/as de otras instituciones públicas o privadas, y a personas que brinden servicios de consultoría, cuando viajen en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas relacionadas con las funciones del INAIGEM, previa autorización de la Gerencia General, con cargo a dar cuenta a la Presidencia Ejecutiva de la Entidad.

- 5.2. Comisión de servicios:** se entiende por comisión de servicios, a la realización de actividades que supongan desplazamiento del comisionado fuera de la sede habitual de prestación de labores o servicios, ya sea dentro o fuera del territorio nacional.

- 5.3. Otorgamiento de viáticos:** para otorgar los viáticos por comisión de servicios, se considerará como un (1) día, a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. De ser menor al periodo referido, los viáticos se otorgarán de manera proporcional a las horas de duración de la comisión.





Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo a la escala establecida en el numeral 6.1.4. de la presente Directiva.

5.4. Comprobante de pago: documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se considerará comprobante de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas pertinentes.

5.5. Gastos en comisión de servicios: son los gastos en que podrá incurrir el comisionado, de acuerdo a los siguientes conceptos:

- a) Viáticos: asignación diaria que se otorga al/a la comisionado/a para cubrir los gastos ocasionados para el cumplimiento de sus funciones o actividades, en el desempeño de la comisión de servicios. Comprenden los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el terminal, agencia, aeropuerto u otro), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar de realización de la comisión.
- b) Pasajes o gastos de transporte: gastos incurridos para la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado del/de la comisionado/a del lugar habitual de prestación de labores o servicios, al lugar donde se llevará a cabo la comisión de servicios. De corresponder, también cubrirá la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA), u otra equivalente.

Para la adquisición de pasajes aéreos serán adquiridos a través de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normativa de la materia de ser el caso, eligiendo la mejor opción de acuerdo a los horarios y destinos solicitados.

- c) Otros gastos: gastos diversos que no se encuentren en los conceptos anteriores y sean necesarios para el cumplimiento de las labores o actividades del comisionado, tales como peaje, combustible, entre otros. Estos gastos deberán ser aprobados por la Gerencia General de la Entidad.

5.6. Declaración Jurada: documento que deberá suscribir el/la comisionado/a que, habiendo realizado gastos, no haya podido obtener comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

El monto máximo de la declaración jurada no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de la escala de viáticos por día para esa comisión.

5.7. Rendición de cuenta: es la obligación que tiene el/la comisionado/a de sustentar de manera documentada los gastos en que ha incurrido. La rendición de cuenta se debe realizar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión.



5.8. Viáticos a miembros del Consejo Directivo: se otorgará viáticos a miembros del Consejo Directivo de la entidad, cuando laboren o, de ser el caso, residan fuera del ámbito de la sede principal de la Entidad, o donde se realice la sesión.

Asimismo, se otorgará viáticos a los consejeros cuando viajen en comisión de servicios en representación del INAIGEM.

5.9. Financiamiento parcial: el INAIGEM podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, cuando la comisión esté financiada parcialmente por otra Entidad, o cuando sea para participar en eventos organizados por Entidades que financian el alojamiento y/o la alimentación.

5.10. Cambios de fecha o lugar de destino: el costo del boleto de transporte o de los gastos administrativos, originados por cambios de fecha o lugar de destino, que no cuenten con la sustentación adecuada y con la autorización previa del Jefe Inmediato y la Gerencia General, no serán asumidos por la Entidad.

5.11. Comisión de servicios dentro del radio urbano: si la comisión de servicios se realiza dentro del radio urbano de trabajo, dentro de las horas hábiles laborales, y cuyo retorno se realizará el mismo día; no generará pago de viáticos. Se entiende por radio urbano el espacio geográfico de la ciudad donde está ubicada la sede en la que el comisionado presta labores o servicios.

5.12. Viajes al exterior: los viajes al exterior se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus modificatorias y normas complementarias; y de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINAM/DM denominada "Procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional".

Por consiguiente, todos los viajes al exterior de cualquier servidor y/o funcionario público del INAIGEM, que irroge o no gastos al Tesoro Público, será aprobado mediante Resolución Ministerial del MINAM, conforme a los numerales 3, 5 y 6 de la Directiva N° 006-2017-MINAM/DM. Para su debida aprobación, las solicitudes de viaje al exterior deberán ser acompañadas con los anexos correspondientes de la citada Directiva.

5.13. Viáticos para personal visitante: Podrá autorizarse el otorgamiento de pasajes y viáticos para aquellos consultores y personas especializadas y/o calificadas que no tienen vínculo laboral con el INAIGEM, a requerimiento de la Oficina o Dirección correspondiente, y de la Alta Dirección; para lo cual se requiere la autorización previa de la Gerencia General en el respectivo Anexo N° 02 "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios", debiendo adecuarse a las disposiciones que establece la presente directiva para el personal del INAIGEM.





Para efectos de los viáticos, se considerará como personal visitante a los Tesistas que desarrollen sus investigaciones en la Entidad.

5.14. Reembolso de gastos a profesionales científicos/as y técnicos/as calificados externos a la Institución: De conformidad a lo establecido por la Décimo Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, Ley N° 30879, se procederá al reembolso de los gastos relacionados a pasajes, alimentación y hospedaje a profesionales científicos/as y técnicos/as calificados externos a la Institución, domiciliados y no domiciliados en el país, dentro y fuera del territorio nacional, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de políticas nacionales y sectoriales, actividades de promoción de ciencia, tecnología e innovación (CTI), contribuir como evaluadores/as y/o actuar como jurados en procesos de selección y evaluación relacionados con ciencia tecnología e innovación; para lo cual se requiere la autorización de la Gerencia General en el Anexo N° 03, "Planilla de Reembolso", el pago se podrá realizar por Caja Chica de acuerdo a las normas aplicables.

En los posteriores ejercicios presupuestales se aplicará lo dispuesto en el presente numeral si así lo dispone norma sobre la materia.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

6.1.1. Programación mensual de comisiones:

- a) Los viajes en comisión de servicios, serán programados mensualmente por las Oficinas o Direcciones en las que los comisionados presten servicios.

Dicha programación se realizará conforme al formato de "Programación Mensual de Comisión de Servicios" del Anexo 01 de la presente Directiva, en el que se indicará el plan de viaje, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de comisión de servicios, entre otros.

- b) La programación mensual deberá contar con el visto bueno del Director o Jefe de Oficina respectiva, y será enviada a la Gerencia General para su aprobación, con una antelación de cinco (5) días hábiles al inicio de cada mes.
- c) La Gerencia General, luego de su evaluación, aprueba la programación y la deriva a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que a través del personal responsable, proceda a certificar la actividad y devuelva el expediente a la unidad solicitante. En caso de encontrar observaciones, la Gerencia General devolverá la programación al área solicitante para que levante las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.





6.1.2 Comisiones imprevistas:

Se entenderá por comisiones imprevistas aquellas que por los plazos establecidos no pudieron ser incluidas en la programación mensual de comisiones.

Se considerará autorizado con el visto de la Gerencia General.

6.1.3 Solicitud de viáticos:

- a) Los viáticos serán solicitados por cada unidad orgánica a través del formato "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" del Anexo 02 de la presente Directiva.

Este formato se remitirá a la Oficina de Administración, solicitando su ejecución y trámite correspondiente, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles al inicio de la comisión; para que esta Oficina proceda a su compromiso y devengue, y posteriormente gire el cheque o abone el monto otorgado en la respectiva cuenta.

El formato deberá estar suscrito por el comisionado y el Director, Jefe o superior jerárquico que autoriza el viaje, según el siguiente cuadro:

COMISIONADO	FUNCIONARIO/SERVIDOR QUE AUTORIZA
Directores/as y Jefes/as de Oficina	Gerente/a General
Servidores no incluidos anteriormente	Directores/as o Jefes/as de Oficina (según corresponda)

- b) Para el caso de comisiones imprevistas, estas deberán ser justificadas, y remitidas con el Anexo 02 debidamente suscrito por el/la director/a, Jefe/a o superior jerárquico solicitante a la Gerencia General. Luego de su evaluación, y previa aprobación de la Gerencia General, ésta remitirá el expediente a la Oficina de Administración para que proceda con el respectivo trámite.

De haber observaciones, la Gerencia General devolverá el expediente al área solicitante para que proceda a subsanar las mismas dentro del plazo de un (1) día hábil.

Para el caso de los funcionarios de la Alta Dirección, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, responsabilidad de su cargo y a la naturaleza de las comisiones que desarrollan en representación de la Entidad; la programación de viajes y presentación de solicitud de viáticos no estarán sujetos a los plazos previstos precedentemente y no será necesario el informe solicitado.

**6.1.4 Cálculo de viáticos:**

- a) El cálculo de viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece los montos para el otorgamiento de viáticos, conforme a lo siguiente:

A NIVEL NACIONAL	
NIVEL DEL COMISIONADO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA EN SOLES
Presidente/a Ejecutivo/a y Gerente/a General	380.00
Otros servidores de la Entidad	320.00

A NIVEL REGIONAL	
NIVEL DEL COMISIONADO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA EN SOLES
Presidente/a Ejecutivo/a y Gerente/a General	190.00
Otros servidores de la Entidad	160.00

- b) Cuando no se haga uso de hospedaje o alojamiento, se efectuará la deducción del 30% del monto de la escala de viáticos por día.

En los casos que las comisiones se efectúen con movilidad institucional, no se considerarán pasajes o gastos de transporte.

6.1.5 Del pago de la asignación de viáticos

La asignación financiera de viáticos por comisión de servicios, será mediante abono en cuenta de ahorros y/o cheque no negociable a nombre del comisionado.

6.1.6 De la rendición documentada de cuentas

El comisionado que reciba viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, deberá presentar su rendición de cuentas documentada, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión, bajo responsabilidad.

La rendición de cuentas se debe presentar ante la Oficina de Administración. Los encargados en Control Previo, Contabilidad y Tesorería serán los responsables de verificar y validar las rendiciones presentadas; y será finalmente autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración.





Para la rendición de cuentas, se deberán presentar los siguientes formatos:

- Formato de Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Anexo 04), adjuntando los documentos sustentatorios.
- Formato de Declaración Jurada de Gastos (Anexo 05).
- Informe dirigido al funcionario o servidor que autorizó la comisión (Anexo 07), reportando las acciones realizadas y los resultados que se han obtenido, así como su relación de los objetivos institucionales
- Copia del Formato de Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios (Anexo 02).
- Papeleta de salida, de corresponder.

La rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional, deberá estar sustentada con los documentos originales siguientes:

- Facturas, boletas, tickets y boletos de viaje emitidos a nombre del INAIGEM. Para el caso de facturas, tickets electrónicos y boletos de viaje, deberá consignarse el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) de la Entidad (20600404262), así como la dirección, salvo el proveedor pertenezca al Régimen Único Simplificado (RUS).
- Si el proveedor se encuentra facultado a emitir facturas, el comisionado deberá exigir la emisión de dicho documento como sustento de pago.
- Al ticket electrónico de viaje aéreo, se debe adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.
- El boleto de viaje terrestre deberá consignar los nombres y apellidos del comisionado, su número de DNI, la fecha y hora del viaje, así como los datos de la Entidad.
- El comprobante de pago de la TUUA, o equivalente, de corresponder.
- Declaración jurada de gastos, siempre que le sea imposible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "por consumo" y/o "alimentos"; ni aquellos emitidos fuera del periodo de autorización de la comisión.
- En el caso de hospedaje o alojamiento, deberá señalar el detalle de los días utilizados.

Los comprobantes de pago que sirvan de sustento para la rendición de viáticos, deberán consignar al dorso la inscripción: RECIBÍ CONFORME, indicando los nombres y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.

El comisionado no deberá presentar rendiciones que contengan documentación con enmendaduras, borriones o adiciones escritas, bajo responsabilidad.





6.1.7 De la suspensión o cancelación de la comisión de servicios

Si por causas fortuitas o de fuerza mayor se suspende o cancela la comisión de servicios, ello deberá ser comunicado por escrito a la Oficina de Administración en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, justificando los motivos de la anulación o reprogramación de la comisión.

En caso de no realizarse el viaje autorizado, y haberse cobrado el cheque, el comisionado deberá efectuar la devolución del monto, así como de los boletos de viaje a la Oficina de Administración (en el caso que se haya adquirido boletos de viaje, se deberá devolver dicho documento como sustento del gasto), a más tardar el día hábil siguiente a la suspensión de la comisión, bajo responsabilidad.

6.1.8 De los reembolsos de viáticos

Los reembolsos de viáticos proceden únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.

Sólo procede el reembolso, previo informe sustentatorio del comisionado al/a la Director/a, Jefe/a o superior jerárquico. El informe, con la firma de este último, se deriva a la Gerencia General en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde finalizada la comisión. El informe deberá contener el formato de "Rendición de Cuentas para Reembolso" del Anexo 06 de la presente Directiva; así como los Anexos 05 y 07.

Evaluable el informe, la Gerencia General deriva el informe a la Oficina de Administración para que continúe con el trámite respectivo. De haber observaciones al Informe, la Gerencia General devuelve el informe al/a la Director/a, Jefe/a o superior jerárquico para que procedan a subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Oficina de Administración, a través del Encargado en Control Previo y su Especialista Responsable de Contabilidad, conforme a sus funciones; revisa y valida los documentos presentados en el informe de reembolso, y en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, emitirán sus informes. Si hubiera observaciones subsanables, el Especialista que haya realizado la observación coordinará con el Director, Jefe o superior jerárquico que autorizó la comisión, junto con el comisionado para levantar las observaciones.

Una vez con los informes favorables del Encargado en Control Previo y del Especialista Responsable de Contabilidad, la Oficina de Administración remitirá el expediente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que, a más tardar al día siguiente de recibido el mismo, proceda a emitir la respectiva certificación de crédito presupuestal. De haber observaciones, el Jefe de la Oficina





de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, coordinará con el Jefe de Administración y el Director, Jefe o superior jerárquico que autorizó la comisión.

Con todos los informes favorables, la Oficina de Administración emite la respectiva Resolución autorizando el reembolso de viáticos, derivándola a los Especialistas Responsables de Contabilidad y Tesorería para el registro en el SIAF.

6.1.9 Mecanismos de control

La Oficina de Administración, a través del Encargado en Control Previo, recibida la rendición de viáticos, evalúa y verifica la documentación sustentatoria. Si como resultado de la evaluación existieran observaciones, montos o saldos por devolver, la Oficina de Administración notificará al comisionado para que en el plazo de dos (2) días hábiles proceda a subsanar las observaciones. De no cumplir en el plazo señalado, se devolverá la rendición, teniéndose por no presentada.

De existir comprobantes de pago mal emitidos o no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver los montos de los comprobantes a la Oficina de Administración.

La referida Oficina podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente, respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago.

No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas o tickets emitidos por concepto de consumo de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación.

Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la documentación de rendición de cuentas, la Oficina de Administración remitirá los actuados al/a la Especialista Responsable en Recursos Humanos, para que lo derive a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

La Oficina de Administración, vencido el plazo para la presentación de la rendición de gastos, y sin que se haya presentado la misma, informará a la Gerencia General la relación de comisionados omisos. Dicha relación es remitida, a su vez, a la unidad orgánica que solicitó los viáticos, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición, a más tardar el día hábil siguiente a la notificación de la relación a la unidad orgánica, bajo responsabilidad y procediéndose al descuento autorizado en el Anexo 2 de la presente Directiva.

La Oficina de Administración podrá denegar las solicitudes de viáticos por comisión de servicios, de aquellos comisionados que tengan una comisión de servicios o fondos por encargo pendientes de rendición, salvo que se encuentren dentro del plazo para presentarla.





Las comisiones de servicios no podrán exceder de quince (15) días calendario por mes. En caso se requiera mayor tiempo, la comisión deberá ser autorizada por el Gerente General, quien deberá dar cuenta a la Presidencia Ejecutiva. Esta disposición no será aplicable a la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva y Gerencia General) que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidad de sus cargos, pueden exceder el número de días antes referido.

6.2. PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

Los viajes al exterior se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus modificatorias y normas complementarias; y de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINAM/DM denominada "Procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional".

- a) Todos los viajes al exterior de cualquier servidor y/o funcionario público del INAIGEM, que irroque o no gastos al Tesoro Público, será aprobado mediante Resolución Ministerial del MINAM, conforme a los numerales 3, 5 y 6 de la Directiva N° 006-2017-MINAM/DM. Para su debida aprobación, las solicitudes de viaje al exterior deberán estar acompañadas con los anexos correspondientes de la citada Directiva.
- b) Para la autorización de viajes al exterior, el trámite se iniciará con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje, con la finalidad de remitirlo oportunamente al MINAM para la respectiva emisión de la Resolución Ministerial.
- c) Los viajes en comisión de servicios al exterior, serán programados de forma anual por las Oficinas o Direcciones en las que los comisionados presten servicios. Dicha programación deberá guardar relación con los planes operativos, y deberá ser remitida hasta el último día hábil del mes de enero de cada año fiscal a la Gerencia General, quien a su vez lo remitirá a la Secretaría General del MINAM para su conocimiento. A esta programación anual se podrán adicionar viajes cuyas invitaciones se reciban con posterioridad al mes de enero de cada año fiscal, y que deban realizarse en dicho año.
- d) Todas las invitaciones oficiales a eventos, para viajes al exterior, en comisión de servicios, deben estar dirigidas al Titular de la Entidad, pudiendo estar contenidos en un documento oficial o en un correo electrónico. La Gerencia General deberá remitir tales invitaciones a la Secretaría General del MINAM para su conocimiento.
- e) Los viajes al exterior que irroguen gastos al INAIGEM, son realizados en clase económica. Podrá adicionarse un (1) día de viáticos por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano, y el equivalente a dos (2) días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente.





No procederá la autorización de gastos de instalación cuando la comisión de servicios al exterior no irrogue gastos al Estado.

- f) La asignación de viáticos para viajes internacionales se otorgará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 074-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y es como sigue:

A NIVEL INTERNACIONAL	
ZONA GEOGRÁFICA	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA EN DÓLARES AMERICANOS
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

- g) **Otras consideraciones:**

Para el pago de la asignación de viáticos y rendición de cuentas, se aplicarán las disposiciones para viajes al interior del país previsto en el numeral 6.1 de esta Directiva.

Sin perjuicio de lo anterior, para el caso de rendición de viáticos de viajes al exterior, se podrán aceptar comprobantes de pago sin las formalidades establecidas por la SUNAT.

Las comisiones al exterior se deberán sustentar de manera documentada por lo menos hasta en un ochenta por ciento (80%) del monto asignado; y el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada.

Los comisionados que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria o por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el comisionado deberá presentar ante la Presidencia Ejecutiva de la Entidad, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.



En caso de no realizarse el viaje, corresponde la inmediata devolución del monto recibido, la que se efectuará al día hábil siguiente de la suspensión del viaje. Para tal efecto, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización del viaje.

7. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración será la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, para cuyo efecto adoptará las acciones que correspondan, asegurando su cumplimiento, bajo responsabilidad. Asimismo, la Oficina de Administración propondrá las modificaciones que estime convenientes, y resolverá las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva.

Los funcionarios, servidores y toda persona que viaje en representación del INAIGEM son responsable del debido y estricto cumplimiento de la presente directiva en lo que le corresponda.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Cuando la comisión requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la comisión de servicios y la ampliación del monto de viáticos, la misma que deberá ser aprobada por los niveles que autorizaron la planilla inicial; y, de ser necesario, solicitará la respectiva certificación de crédito presupuestal, a través del medio de comunicación más expeditivo y directo posible, cuidando de dejar constancia de ello.

Dicha autorización deberá ser formalizada por escrito y copia de ella deberá acompañarse a la rendición de cuentas para efectos del respectivo reembolso, de ser el caso.

8.2. La programación de viajes en comisión de servicios en los días feriados y no laborables, acarrea responsabilidad solidaria de quien la autoriza y del comisionado. La Gerencia General podrá autorizar este gasto, sin perjuicio de que el comisionado deba presentar la documentación de sustento correspondiente.

8.3. En caso de robo, hurto o pérdida de los documentos sustentatorios, se aceptará como rendición el Anexo 05, únicamente hasta el porcentaje permitido como Declaración Jurada; debiendo presentarse un informe de los hechos ocurridos, con el visto del/de la Jefe/a, Director/a, o superior jerárquico; junto con el original de la denuncia policial respectiva en la jurisdicción donde sucedieron los hechos; caso contrario, el comisionado deberá devolver el íntegro de los viáticos otorgados.

8.4. El comisionado deberá informar al Especialista Responsable de Recursos Humanos, la fecha de inicio y término de la comisión de servicios, con la respectiva papeleta de salida de personal, para evitar descuentos en el pago de sus haberes.





8.5. El comisionado deberá tener en consideración que los montos otorgados son máximos, y que, como servidor público, está obligado a utilizar de manera austera los bienes del Estado. Por ello, cualquier monto que parezca desproporcionado en la rendición de viáticos, podrá ser observado por la Oficina de Administración.

8.6. Los plazos señalados en la presente Directiva se deben entender en días hábiles, salvo que se haya señalado lo contrario.

9. ANEXOS

Anexos aplicables para viajes al interior del país:

- **Anexo N° 01:** Programación Mensual de Comisión de Servicios
- **Anexo N° 02:** Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios
- **Anexo N° 03:** Planilla de Reembolso de personal externo.
- **Anexo N° 04:** Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje
- **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Gastos
- **Anexo N° 06:** Rendición de Cuentas para Reembolso
- **Anexo N° 07:** Informe de actividades de Comisión de Servicios

Anexos aplicables para viajes al exterior del país:

Son los señalados en la Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINAM/DM denominada "Procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional". Link: <http://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2017/11/350-2017-MINAM.pdf>





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

ANEXO N° 01

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS
MES DE.....DEL.....

DIRECCION U OFICINA	
META PRESUPUESTAL	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

N°	Motivo de la Comisión	Actividad POI	Comisión de Servicio		Presupuesto		
			N° de personas	N° de días	Viáticos por día	Pasajes (ida y vuelta) terrestre/aéreo/otro	Total S/.
TOTAL S/.							



Huaraz; de del 20__



Firma y Sello del Director /Jefe

Firma y Sello de Autorización





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS N°

DATOS GENERALES

REG.SIAF N°

C/P TES. N°

APELLIDOS Y NOMBRES
RESPONSABILIDAD
DEPENDENCIA
META PRESUPUESTAL
ACTIVIDAD POI

CONDICIÓN

CAS ☐

Locador ☐

Otros ☐

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

DETALLE DE GASTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Tipo de Viaje:

Terrestre ☐

Aéreo ☐

Otros ☐

Fecha de inicio de la Comisión	Hora	Fecha de término de la Comisión	Hora	N° Total de días

Especifica del Gasto		Importe S/.
Clasificador	Descripción	
2.3.2.1.2.1	Pasajes	
2.3.2.1.2.2	Viáticos	
Total S/.		0,00



Huaraz; de del 20__

Firma del Comisionado (a)
DNI N°:

Autorización del Director / Jefe / Superior Jerárquico

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo: _____, identificado con DNI N° _____, en condición de _____, **AUTORIZO**, al INAIGEM; a efectuar el descuento de remuneración, honorarios, retribución, subvención u otros ingresos que pudiera percibir, por el importe otorgado, de acuerdo a la Planilla de Viáticos N° _____, el mismo que se efectivizará si no cumpliera con presentar y/subsanar la Rendición de Cuentas en los plazos señalados en la presente Directiva.

Firma del Comisionado (a)
DNI N°:





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

ANEXO N° 03

PLANILLA DE REEMBOLSO N°
DE PERSONAL EXTERNO

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES
MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN O RELACIÓN
CON LA ENTIDAD
ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA
RESPONSABLE
META PRESUPUESTAL

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

--

DETALLE DE GASTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Tipo de Viaje:

Terrestre ☐

Aéreo ☐

Otros ☐

Fecha de inicio de la Comisión	Hora	Fecha de término de la Comisión	Hora	N° Total de días

COMPROBANTES DE PAGO PARA REEMBOLSO	Importe S/.
Total S/.	0,00



Huaraz; de del 20__

DNI N°: _____





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

ANEXO N°04

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

DATOS GENERALES

REG.SIAF N°

APELLIDOS Y NOMBRES

RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA

META PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD POI

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

C/P DE TESORERIA N°

FECHA DE INICIO

FECHA DE
TÉRMINO

TOTAL DIAS

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

DETALLE DEL GASTO

Especifica: 2.3.2.1.2.1 - Pasajes

Fecha	Comprobante de Pago		RUC	Nombre o Razón Social	Descripción del Gasto	Importe S/.
	Tipo	N° y Serie				
Total S/.						0,00

Especifica: 2.3.2.1.2.2 - Viáticos

Fecha	Comprobante de Pago		RUC	Nombre o Razón Social	Descripción del Gasto	Importe S/.
	Tipo	N° y Serie				
Total S/.						0,00

RESUMEN:

Especifica del Gasto	Recibido	Rendido	A devolver
2.3.2.1.2.1	0,00	0,00	0,00
2.3.2.1.2.2	0,00	0,00	0,00
Total S/.	0,00	0,00	0,00

Huaraz; de del 20__

Firma del Comisionado (a)
DNI N°:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo: identificado con DNI N°:
.....; según lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-
2013-EF; declaro haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a
continuación, durante la comisión de servicios, de los cuales no me ha sido posible
obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo
establecido por la SUNAT.

N°	Fecha	Concepto	Descripción	Importe S/.
Total S/.				



Huaraz; de del 20__



Firma del Comisionado (a)
DNI N°:





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

ANEXO N°06

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA REEMBOLSO

DATOS GENERALES						
APELLIDOS Y NOMBRES	0					
RESPONSABILIDAD	0					
DEPENDENCIA	0					
META PRESUPUESTAL	(En numero y Letras) ejemplo: 001 - Gestion Administrativa					
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		TOTAL DIAS		
MOTIVO DE LA COMISIÓN:						
Considerar motivo y lugar de la comision de servicios						
DETALLE DEL GASTO						
Especifica: 2.3.2.1.2.1 - Pasajes						
Fecha	Comprobante de Pago		RUC	Nombre o Razón Social	Descripción del Gasto	Importe S/.
	Tipo	N° y Serie				
Total S/.						0.00
Especifica: 2.3.2.1.2.2 - Viáticos						
Fecha	Comprobante de Pago		RUC	Nombre o Razón Social	Descripción del Gasto	Importe S/.
	Tipo	N° y Serie				
Total S/.						0.00
RESUMEN:						
Especifica del Gasto	Importe a Reembolsar					
2.3.2.1.2.1	0.00					
2.3.2.1.2.2	0.00					
Total S/.	0.00					



Huaraz; de del 20__



Firma del Comisionado
DNI N°:

Firma y Sello del Director /Jefe





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

ANEXO N°07

INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Órgano / Unidad Orgánica:

Motivo de la Comisión:

Lugar y Fecha de la Comisión:

1. **Objetivo del viaje:** (detallar los logros que se esperan alcanzar)

-
-
-

2. **Descripción de las actividades realizadas:** (se deben detallar las actividades diarias realizadas en el evento, de acuerdo a la agenda y/o programa establecido)

-
-
-

3. **Resultados de la comisión:** (se deben detallar los resultado y/o acuerdos de las actividades realizadas en el evento)

-
-
-

Huaraz, de del 20__

Firma del Comisionado
DNI N°:

Firma y Sello del Director /Jefe / Superior Jerárquico