



## DIRECTIVA N°003-2022-INAIGEM/GG

**"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS QUE DEMANDEN LAS COMISIONES DE SERVICIO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA"**

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

**HUARAZ – PERÚ**



# DIRECTIVA N°003-2022-INAIGEM/GG

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES</b> .....	<b>3</b>
Artículo 1º Objeto .....	3
Artículo 2º Finalidad .....	3
Artículo 3º Base Legal.....	3
Artículo 4º Alcance .....	5
<b>CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
Artículo 5º Definiciones .....	5
Artículo 6º Siglas o Acrónimos.....	6
Artículo 7º Programación de viajes por comisión de servicio .....	7
Artículo 8º De la solicitud de viáticos y pasajes .....	7
Artículo 9º De la rendición de cuentas .....	10
<b>CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>10</b>
Artículo 10º De la autorización de comisión de servicios .....	10
Artículo 11º Del otorgamiento de viáticos y pasajes.....	12
Artículo 12º Del financiamiento .....	14
Artículo 13º De la Reprogramación o cancelación de pasajes aéreos .....	14
Artículo 14º De la Reprogramación, ampliación o cancelación de viáticos .....	15
Artículo 15º De la Documentación a presentar para efectos de rendición de cuentas .....	16
Artículo 16º De la Rendición de cuentas.....	18
Artículo 17º Devolución de viáticos y/o pasajes .....	19
Artículo 18º Solicitud de reembolsos de viáticos y/o pasajes .....	20
<b>CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>21</b>
Artículo 19º Disposiciones Complementarias .....	21
<b>CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>23</b>
Artículo 20º Disposiciones Finales.....	23
<b>CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>23</b>
Artículo 21º Responsabilidades .....	23
<b>ANEXOS</b> .....	<b>24</b>
Anexo N° 01: Formato de programación anual por comisión de servicios .....	25
Anexo N° 02: Formato de solicitud de viáticos .....	26
Anexo N° 03: Formato de planilla de viáticos.....	27
Anexo N° 04: Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios .....	28
Anexo N° 05: Formato de rendición por itinerario .....	29
Anexo N° 06: Formato de declaración jurada .....	30
Anexo N° 07: Formato de compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país .....	31
Anexo N° 07.01: Formato de Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios (solo al exterior del país) .....	32
Anexo N° 08: Formato de solicitud de seguro .....	33
Anexo N° 09: Formato de Orden de pasaje .....	34
Anexo N° 10: Formato de Autorización de retención de haberes, honorario o cualquier retribución por viáticos no rendido.....	35
Anexo N° 11: Formato de Compromiso – Devolución de pasajes aéreos y/o pago de penalidades por reprogramación.....	36
Anexo N° 12: Formato de Informe de Actividades .....	37
Anexo N° 13: Formato de solicitud de viaje al exterior .....	38



## DIRECTIVA N° 003-2022-INAIGEM/GG

### “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS QUE DEMANDEN LAS COMISIONES DE SERVICIO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA”

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

##### Artículo 1º Objeto

Establecer los procedimientos que permitan uniformizar criterios para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional; así como para la respectiva rendición de cuentas de los/las servidores/as, así como para funcionarios/as del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.

##### Artículo 2º Finalidad

Optimizar los procedimientos para una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio, y posibilitar que las rendiciones de cuentas se realicen de manera adecuada y eficiente.

##### Artículo 3º Base Legal

- 3.1. Ley que aprueba el Presupuesto del sector público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.



- 3.15. Resolución Ministerial N° 045-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINAM/DM “Lineamientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional”.
- 3.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.17. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.18. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos.
- 3.19. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone 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.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, que aprueba las Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- 3.22. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.23. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara el estado de Emergencia a Nivel Nacional.
- 3.24. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid19.
- 3.25. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, “Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos Marco”.
- 3.26. Directiva N° 004-2017-INAIGEM/SG – “Normas para el registro, uso adecuado, custodia física e inventario de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM”.
- 3.27. Directiva N° 007-2017-INAIGEM/SG – “Normas y procedimientos para el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM”.
- 3.28. Directiva N° 004-2020-INAIGEM/GG - “Procedimientos y lineamientos para la formulación, revisión, actualización y aprobación de directivas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM”.
- 3.29. Directiva N° 002-2021-INAIGEM/PE “Lineamientos del Programa Interno de Tesistas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**Artículo 4º Alcance**

Las disposiciones de esta directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as civiles, que mantienen vínculo con el INAIGEM, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y de manera excepcional a practicantes y tesisistas de la entidad cuando sea aprobado por Gerencia General por razones de necesidad institucional y siempre que este vinculado al Plan Operativo Institucional.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 5º Definiciones**

**5.1. Área solicitante:** Órganos, unidades orgánicas del INAIGEM, que gestionan comisiones de servicio para el personal a su cargo.

**5.2. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).**

Para los efectos de la presente directiva, documento expedido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) a la Oficina de Administración (OADM), con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestado disponible y libre de afectación para la realización de la comisión de servicio, con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

**5.3. Comisión de servicios:**

Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del INAIGEM al interior o exterior del territorio nacional.

**5.4. Comisionado/a:**

Funcionario/a o servidor/a público/a bajo la modalidad CAS, que presta servicios o actúa en representación del INAIGEM y que viaja en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional, según corresponda.

**5.5. Comprobante de pago:**

Documento que acredita la transferencia o entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas físicas y electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets, entre otros) que estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

**5.6. Declaración Jurada:**

Documento excepcional para acreditar: (i) gastos efectuados en lugares (comunidades campesinas, centros poblados, caseríos o similares) en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT; y, (ii) gastos de movilidad local en zona urbana, siempre que estén relacionados directamente a la comisión de servicios.

**5.7. Otros gastos por servicios diversos:**

Gastos extraordinarios y excepcionales relacionados con la comisión de servicios no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios.

**5.8. Pasajes:**

Gasto efectuado para el traslado aéreo, o terrestre de el/la comisionado/a a su destino, para el desarrollo de la comisión de servicios, a través de una agencia de viajes o persona natural o jurídica que brinda el servicio.

**5.9. Rendición de Cuentas:**

Presentación que realiza el/la comisionado/a, de los documentos sustentatorios del gasto incurrido durante la comisión de servicios, bajo su exclusiva responsabilidad.

**5.10. Reembolso:**

Devolución de dinero a el/la comisionado/a por los viáticos ejecutados y que no fueron requeridos en su oportunidad, los cuales deben estar debidamente justificados y se aprueba mediante Resolución de la Oficina de Administración.

**5.11. Viáticos:**

Asignación dineraria otorgada a favor de el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Los viáticos pueden ser clasificados en programados y no programados, conforme a lo siguiente:

- a) **Viáticos programados:** Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a que va a efectuar una comisión de servicios al interior o exterior del país, la cual ha sido requerida por el área solicitante en el plazo correspondiente
- b) **Viáticos no programados:** Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a que va a efectuar una comisión de servicios al interior del país, en situaciones que no están programadas y que urge la presencia del personal del INAIGEM.

**Artículo 6º Siglas o Acrónimos**

<b>MINAM</b>	Ministerio del Ambiente.
<b>PE</b>	Presidencia Ejecutiva.
<b>GG</b>	Gerencia General.
<b>OADM</b>	Oficina de Administración.
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>OPPM</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
<b>SIGA</b>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
<b>SIAF-RP</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera.
<b>TUUA</b>	Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.
<b>SBS</b>	Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.



## Artículo 7º Programación de viajes por comisión de servicio

- 7.1. Los viajes en comisión de servicios, al interior o exterior del país, serán programadas de forma anual por las Oficinas o Direcciones de Línea y sedes desconcentradas, debiendo estar vinculadas a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional y registradas conforme al Anexo N° 01: "**Programación anual de viajes por comisión de servicios**", el cual es remitido a la OADM, hasta el último día hábil del mes de enero de cada año, consignando la firma y visto bueno del/de la Director/a/Jefe/a de Dirección/Oficina/Sede Desconcentrada.
- 7.2. El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, evalúa y autoriza la programación anual, siendo este derivado mediante informe a la OPPM, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal, en un plazo no máximo de dos (02) días hábiles.
- 7.3. En caso de presentarse observaciones en la programación, la OADM, hace de conocimiento al/a las área(s) solicitante(s) para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 7.4. 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/la jefe/a de la OADM, quien deberá dar cuenta a la Gerencia General. 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.
- 7.5. No se otorgarán viáticos a los prestadores de servicio y/o consultores; asimismo como servidores contratados bajo la modalidad de CAS que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.  
Las asignaciones de viáticos, se hará en marco de los convenios y contratos suscritos con las entidades cooperantes: FONDECYT, los cuales deberán cubrir los gastos a su personal.
- 7.6. Excepcionalmente se podrá realizar modificaciones (adición, cancelación, reprogramación de viajes) en la programación anual, previa justificación por parte del director/a/Jefe/a de Dirección/Oficina.

## Artículo 8º De la solicitud de viáticos y pasajes

- 8.1. Las comisiones fuera del territorio nacional, deben ser autorizadas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos<sup>1</sup>.
- 8.2. Los viáticos, pasajes y otros gastos a ser otorgados a los/las comisionados/as, se realizan en función de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 8.3. Todo requerimiento de asignación de viáticos y pasajes está condicionado a la respectiva disponibilidad presupuestal.

---

<sup>1</sup> Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM



- 8.4. La OADM, es la encargada de disponer la adquisición de pasajes y la asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para la realización de la comisión de servicios.
- 8.5. La solicitud de viáticos debe ser registrado por el/la comisionado/a en el aplicativo informático SIGA.
- 8.6. Los formatos de los Anexos N°: 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 de la presente Directiva, son generados e impresos directamente desde aplicativo informático SIGA.
- 8.7. Los viáticos, pasajes terrestres, aéreos, y otros gastos para el cumplimiento de las comisiones de servicio son solicitados a la OADM; en los plazos y de acuerdo con los anexos que se establezcan en la presente Directiva.
- 8.8. No se asignan viáticos y/o pasajes de aquellos/as comisionados/as que tengan pendiente alguna rendición de cuentas por concepto de viáticos y/o pasajes, así como encargos pendientes de rendir.
- 8.9. De manera excepcional, la Oficina de Administración, puede autorizar el trámite cuando se justifique la urgencia de la comisión, a pedido expreso y prescrito del/de la jefe/a inmediato que autoriza al/a la comisionado/a.
- 8.10. Los viajes aéreos en comisión de servicios al interior y exterior del país que irroguen gasto a la Entidad se realizan en clase o categoría económica.
- 8.11. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de destino, así como hacia y desde el lugar de embarque. Adicionalmente, cuando corresponda, se podrá asignar mayores recursos para cubrir el costo de pasajes terrestre y/o aéreos y demás considerados en el numeral 11.9 de la presente Directiva

#### 8.12. Para viajes al interior del país:

- a) Las solicitudes para el otorgamiento de viáticos y/o pasajes para comisiones de servicio, deberán ser remitidas a la OADM con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de viaje, de acuerdo a la programación establecida por la unidad de organización usuaria.
- b) Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios, se sujetan a la Escala de viáticos aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o norma que lo sustituya.
- c) En concordancia con dicho Decreto Supremo, los viáticos diarios por viajes dentro del territorio nacional se fijan conforme al siguiente detalle:

A NIVEL NACIONAL	
Cargos y niveles	Viáticos por día de comisión de servicios
Presidente/a Ejecutivo/a	S/ 380,00
Gerente/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina, Asesor/a de Alta Dirección, Subdirector/a, Jefe/a de Oficina Desconcentrada, servidor/a público/a.	S/ 320,00





- d) Así mismo se ha establecido la escala de viáticos diarios por viajes en el ámbito regional, según el siguiente detalle:

A NIVEL REGIONAL	
Cargos y niveles	Viáticos por día de comisión de servicios
Presidente/a Ejecutivo/a	S/ 190,00
Gerente/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina, Asesor/a de Alta Dirección, Subdirector/a, Jefe/a de Oficina Desconcentrada, servidor/a público/a.	S/ 160,00

- e) Cuando la comisión de servicios dentro del territorio nacional tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (1) día de comisión. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

### 8.13. Para viajes al exterior del país:

- a) Los viajes al exterior se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM<sup>2</sup>, sus modificatorias y normas complementarias.
- b) La asignación de viáticos por viajes al exterior del país se sujeta a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas establecida en el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, conforme al siguiente detalle:

ZONA GEOGRÁFICA	TOTAL POR DÍA (DÓLAR AMERICANO)
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

- c) La asignación de viáticos al exterior del país se efectúa en dólares americanos, teniendo en cuenta el tipo de cambio de venta del día publicado por la SBS.
- d) Se podrá adicionar a los viáticos, el monto equivalente a un (1) día adicional por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje sea a cualquier país del continente americano; y, cuando el viaje se realice a otro continente, se podrá adicionar el equivalente a dos (2) días adicionales.
- e) Las autorizaciones de viaje al exterior de los/as funcionarios/as, servidores/as del INAIGEM, deben tramitarse de acuerdo a lo siguiente: (i)

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos



cuando irroque gastos a la Entidad, debe tramitarse ante el Ministerio del Ambiente, a través de la Gerencia General del INAIGEM; y, (ii) cuando no irroque gastos a la Entidad, debe tramitarse ante la Presidencia Ejecutiva del INAIGEM, a través de la Gerencia General de la Entidad.

## Artículo 9º De la rendición de cuentas

- 9.1. La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrán exceder al importe otorgado por día de comisión de servicios.
- 9.2. El/La comisionado/a deberá hacer la devolución del monto de los viáticos cuyo gasto no se encuentren debidamente sustentados, o no utilizados, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
- 9.3. En el marco de la política de **AUSTERIDAD**, solo se aceptará el gasto por consumo de tres (03) servicios de alimentación al día, un (01) desayuno, un (01) almuerzo y una (01) cena.
- 9.4. El proceso de rendición de cuentas, constituye una declaración de responsabilidad de la persona que la formula, en el cual rige el principio de licitud, por lo que cualquier incumplimiento será informado a la Oficina de Administración para las acciones correspondientes.
- 9.5. El INAIGEM, se reserva el derecho de interponer las acciones legales y/o administrativas correspondientes, previa investigación sin perjuicio de las responsabilidades penales a que hubiera lugar.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## Artículo 10º De la autorización de comisión de servicios

### 10.1. Dentro del Territorio Nacional

Las autorizaciones de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son aprobadas según se detalla a continuación:

Si el comisionado/a es	Funcionario que autoriza
Gerente/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina Desconcentrada	Presidente/a Ejecutivo/a
Jefe/a de Oficina, Asesor/a de la Alta Dirección.	Gerente/a General
Subdirector/a, servidor/a público/a	Jefe/a de Oficina o Director/a

### 10.2. Fuera del Territorio Nacional no irroque gasto al presupuesto del INAGEM

- a) Las solicitudes de autorización de viaje fuera del territorio nacional que no irroquen gastos al INAGEM, son aplicables únicamente a los servidores civiles de la Entidad y se gestionan con una anticipación mínima de quince (15) días calendario, previos a la fecha programada para el viaje por comisión de servicios.



- b) El área solicitante debe preparar la siguiente documentación necesaria para la autorización del viaje:
- Invitación oficial de los organizadores del evento, la cual podrá estar contenida en un documento físico o un correo electrónico.
  - Formato de “Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior” (Anexo N° 13).
  - Itinerario de viaje.
  - Documento que acredite el financiamiento total de los gastos por comisión de servicios (pasajes, viáticos y alojamiento, entre otros) del organizador del evento o el ente cooperante.
- c) La Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica deben evaluar la autorización del viaje, en el marco de sus competencias.
- d) La autorización de viaje del Presidente Ejecutivo del INAIGEM, se aprueba mediante Resolución Ministerial, siendo aplicables las disposiciones emitidas por el Ministerio del Ambiente para dicho efecto. La autorización de los viajes de los demás servidores del INAIGEM se aprueban mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

### **10.3. En caso irrogue gasto al presupuesto del INAIGEM**

- a) La Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General recibe y evalúa la invitación y remite al órgano relacionado al objeto del evento para que designe a el/la comisionado/a que asistirá.
- b) Todas las solicitudes de autorización de viáticos por comisión de servicios fuera del territorio nacional deben ser sustentadas por razones de necesidad e interés institucional.
- c) El área solicitante, debe preparar la documentación necesaria para la autorización del viaje, de acuerdo a los anexos de la Directiva vigente del Sector.
- d) El área solicitante, en el plazo de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de viaje, debe registrar, a través del SIGA, el Anexo N° 02 “Formato de solicitud de viáticos” y remitirlo a la Oficina de Administración.
- e) La Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica deben evaluar la autorización del viaje, en el marco de sus competencias.
- f) La Gerencia General, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, remite el expediente al Ministerio del Ambiente para continuar con el trámite de la autorización de viaje al exterior, conforme a la Directiva vigente del Sector
- g) Los viajes por comisión de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al INAIGEM, se autorizan mediante Resolución Ministerial publicada en el Diario Oficial El Peruano, antes del inicio de la comisión de servicios, salvo las excepciones que puedan ser establecidas en las Leyes Anuales de Presupuesto.

**Artículo 11º Del otorgamiento de viáticos y pasajes**

- 11.1. El área solicitante presenta el **Anexo N° 02 “Formato de solicitud de viáticos”** a la OADM, mediante la vía regular.
- 11.2. La Oficina de Administración verifica que la solicitud de viáticos se encuentre autorizada con la firma y visto bueno correspondiente, según el nivel de autorización y el lugar en que se desarrollará la comisión de servicio.
- 11.3. De acuerdo a lo consignado en la solicitud de viáticos, la OADM, registra la información complementaria según sea el caso en el aplicativo SIGA y procede a la impresión de los siguientes anexos según corresponda:

<b>Anexo N° 03</b>	Formato de planilla de viáticos.
<b>Anexo N° 07 o Anexo 07.01 (según corresponda)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país ó</li> <li>• Formato de Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios (solo al exterior del país).</li> </ul>
<b>Anexo N° 08 (según corresponda)</b>	Formato de solicitud de seguro, de corresponder (Teniendo en cuenta lo considerado en el numeral 19.15).
<b>Anexo N° 09</b>	Formato de Orden de pasaje (En caso de requerir pasajes aéreos)
<b>Anexo N° 10</b>	Formato de Autorización de retención de haberes, honorario o cualquier retribución por viáticos no rendido.
<b>Anexo N° 11 (según corresponda)</b>	Formato de Compromiso – Devolución de pasajes aéreos y/o pago de penalidades por reprogramación (de requerir pasajes aéreos).

- 11.4. La OAD, facilitará los anexos impresos al área solicitante con la finalidad de que se consignen las firmas correspondientes.
- 11.5. El anexo N° 03 “Formato de planilla de viáticos”, debe contar con las firmas del Jefe de la OADM y del/de la funcionario/a que autoriza la comisión de servicios, según lo estipulado en el artículo 10º de la presente Directiva.
- 11.6. De no cumplir con el plazo señalado, la OADM procederá con la devolución del requerimiento de pasajes y viáticos y no será atendido. Excepcionalmente, se autorizarán los requerimientos de pasajes y viáticos, sustentando el motivo de la **urgencia/emergencia** de la comisión de servicios.
- 11.7. El monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas efectivas de comisión de servicios, considerando lo siguiente: Para la presencia del/de la comisionado/a en vuelos nacionales, se deberá considerar dos (02) horas antes del vuelo de ida y dos (02) horas después de llegado el vuelo de retorno; asimismo, en el caso de transportes terrestre, se considerará una (01) hora antes del transporte de ida y una (01) hora después de llegado el transporte de retorno, de acuerdo a la escala de asignación de viáticos.
- 11.8. Los viajes de comisión de servicios a realizarse en el territorio nacional, que se soliciten fuera del plazo establecido y que no constituyan emergencia o de urgencia, son considerados como incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



- 11.9. En caso que el/la comisionado/a sea el conductor de vehículo oficial de la entidad, requiera proveerse de combustible, y otros gastos (peaje, estacionamientos, etc), que sean indispensables para el desarrollo de las labores objeto de la comisión de servicios, corresponde al área solicitante, informar a la OADM, la inclusión de estos gastos en el Anexo N° 03: "Planilla de viáticos".
- 11.10. El/La comisionado/a comunica con dos (02) días hábiles, antes de iniciarse la comisión de servicios al Especialista Responsable de Recursos Humanos, la fecha de inicio y término de la comisión de servicios, presentando la papeleta de salida de comisión de servicios, a fin evitar descuentos en el pago de sus haberes.
- 11.11. En caso de requerir pasajes aéreos, la OADM procederá con el trámite de solicitud de pasajes aéreos, detallado en el anexo N° 09: "Formato Orden de Pasaje".

#### **11.12. De la atención de pasajes**

- a) En cumplimiento al artículo 114 el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado "la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco resulta obligatoria ( ... )"; y al numeral 10.1 de la DIRECTIVA N° 007-2017- OSCE/CD, "( ... ) emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros, si el bien o servicio se encuentra en el catálogo electrónico, las Entidades están obligadas a contratarlos a través de dicho método de contratación.( ... )".
- b) La OADM, revisa el expediente y verifica la disponibilidad de vuelos según la fecha y hora requeridos, asimismo deberá verificar las líneas aéreas disponibles, siendo obligatorio que se encuentren dentro del Acuerdo Marco. En caso, no se cuente con disponibilidad de pasajes aéreos según el requerimiento del área usuaria, la OADM, solicita a los proveedores que brinden el servicio de agenciamiento de pasajes aéreos, la misma que se adquiere con una adjudicación sin proceso.
- c) En caso el/la comisionado/a requiera para el desarrollo de la comisión de servicios, equipaje de bodega (peso máximo 23 Kg) deberá precisar dicho requerimiento en el documento que solicita el viático y pasaje aéreo, detallando el tipo de equipaje a trasladar (equipos, herramientas, material de publicidad, entre otros) y el peso total del mismo, a fin que se pueda gestionar la contratación del servicio de equipaje en bodega, previa autorización del área usuaria, caso contrario se gestiona la compra del pasaje aéreo con equipaje de mano (peso máximo de 10 Kg) o según la condición de tarifa económica de la aerolínea. En ningún caso, se contrata el servicio de equipaje en bodega, sin que haya sido requerido expresamente, siendo de responsabilidad del/ de la comisionado/a el motivo de su contratación.
- d) La OADM, notifica al/a la comisionado/a con copia al jefe/a inmediato del área solicitante, vía correo electrónico, la fecha, hora, los tramos y línea aérea del pasaje comprado de acuerdo a su requerimiento; debiendo confirmar los datos contenidos en el pasaje aéreo; asimismo, el/la comisionado/a bajo responsabilidad deberá de realizar su check-in con 24 horas de anticipación al vuelo.



- e) En caso no se disponga de los horarios o fechas solicitados, la OADM remite al/ a la comisionado/a con copia a su jefe/a inmediato, las opciones más cercanas en fecha y hora para que seleccionen el pasaje a emitir.
  - f) La OADM verifica que el costo del TUUA esté incluido en el costo del pasaje, caso contrario deberá comunicar al/a la comisionado/a.
- 11.13. La OADM verifica el cálculo de los viáticos y pasajes, de corresponder, y gestiona la aprobación del CCP ante la OPPM; posteriormente, realiza el registro de las fases de ejecución de compromiso anual, mensual y devengado en el SIGA, realizando la interface al SIAF-RP, en cada fase correspondiente para su aprobación.
- 11.14. El otorgamiento de fondos se realiza mediante abono en la cuenta bancaria del/de la comisionado/a o través del medio de pago orden de pago electrónica (OPE).
- 11.15. En caso la comisión de servicios que requiera la asignación de un vehículo y/o chofer, el área solicitante deberá coordinar con la OADM, quien informa sobre la disponibilidad de los mismos, y remite la solicitud de viáticos para el chofer asignado, y si fuese necesario, se deben incluir los fondos para la compra de combustible y carburantes, lubricantes, peajes, estacionamiento y/o cochera. Los gastos que demande la comisión de servicio del chofer son asumidos con cargo a la meta del área usuaria solicitante.
- 11.16. Una vez publicada la Resolución Ministerial que autoriza el viaje al exterior del país, el área requirente deberá remitir una copia de dicha Resolución a la OADM para el inicio del trámite de asignación de viáticos.

#### Artículo 12º Del financiamiento

- 12.1. Los gastos por asignaciones económicas para viáticos y/o pasajes por comisión de servicios de los/as servidores/as del INAIGEM son financiados con cargo al presupuesto del órgano de la dependencia del/de la comisionado/a.
- 12.2. De no contar con presupuesto en los clasificadores de gasto para viáticos y/o pasajes, el área solicitante gestiona la modificación presupuestal para la habilitación de los recursos en los clasificadores de gasto correspondientes ante la OPPM.

#### Artículo 13º De la Reprogramación o cancelación de pasajes aéreos

##### 13.1. Reprogramación de pasajes aéreos

- a) Para solicitar la reprogramación/modificación de un pasaje aéreo ya adquirido, ya sea por cambio de fecha, ruta, comisionado u otro motivo, el jefe/a inmediato del/ de la comisionado/a, en un plazo no menor de 48 horas a la fecha y hora de salida o retorno del pasaje aéreo, debe informar mediante documento a la Oficina de Administración, el motivo y/o causa que **justifique** la reprogramación solicitada, a fin que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes con la aerolínea y/o agencia de viajes para procesar su solicitud.
- b) No se atenderán las solicitudes de reprogramación realizadas por las áreas solicitantes que no se realicen. en el plazo señalado, lo que será comunicado al/a la comisionado/a y área solicitante; sin perjuicio de ello, el



área solicitante deberá otorgar la conformidad al pasaje adquirido para el trámite de pago, procediéndose a la retención pertinente conforme al formato "Compromiso - Devolución de Pasajes Aéreos y/o pago de penalidades por Reprogramación" (Anexo N° 11); independientemente de la solicitud de un nuevo pasaje aéreo, de ser necesario, y de las responsabilidades administrativas que deban asumir.

### 13.2. Cancelación de pasajes aéreos

- a) Para solicitar la cancelación de un pasaje aéreo, el/la jefe/a inmediato del/de la comisionado/a informará mediante documento al jefe de la Oficina de Administración, el motivo o causa debidamente justificada por la cual se realizará la anulación del pasaje previamente emitido.
- b) Toda anulación del pasaje aéreo debe realizarse hasta las 19:00 horas del día de emisión del pasaje aéreo, posterior a ello no se podrá realizar la anulación y se asume el costo total del boleto, debiendo emitirse la conformidad de acuerdo a normativa vigente.

## Artículo 14º De la Reprogramación, ampliación o cancelación de viáticos

### 14.1. Reprogramación de viáticos

- a) Para la reprogramación de viáticos por comisión de servicios, el/la jefe/a inmediato del/ de la comisionado/a, en un plazo no menor de 48 horas a la **fecha de inicio de la comisión**, deberá informarlo, mediante documento, a la OADM, adjuntando nuevamente el formato de "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02) e indicando el motivo y/o causa que los justifique.
- b) En caso se haya efectuado el depósito mediante abono a cuenta o giro OPE, y la postergación fuera mayor a 72 horas, el/la comisionado/a deberá realizar la devolución en un plazo no mayor a las 24 horas considerando lo establecido en el artículo 16º de la presente Directiva, debiendo adjuntar nuevamente el formato de "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02) e indicando el motivo y/o causa que justifique la postergación de la comisión de servicios.

### 14.2. Ampliación de viáticos

- a) Para la ampliación de viáticos por extensión de la comisión de servicios, el/la jefe/a inmediato del/ de la comisionado/a, en un plazo no menor de 48 horas a la fecha de culminación de la comisión, deberá informarlo, mediante documento, a la OADM, adjuntando nuevamente el formato de "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02) e indicando el motivo y/o causa que justifique la modificación solicitada.

### 14.3. Cancelación del otorgamiento de viáticos

- a) Para la atención de solicitudes por cancelación de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, el/la jefe/a inmediato del/de la comisionado/a informa mediante documento al jefe de la OADM, el motivo o causa debidamente justificada. Dicha comunicación debe realizarse con una anticipación no menor de 24 horas, a la fecha de inicio de la comisión de servicio, a fin que la Oficina de Administración pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- b) En caso se haya efectuado el depósito mediante abono a cuenta o giro OPE, el/la comisionado/a, este deberá realizar la devolución en un plazo no



mayor a las 24 horas y tomando en consideración según lo establecido en el artículo 16º de la presente Directiva.

- 14.4. No se atenderán las solicitudes de reprogramación de viáticos para comisiones de servicio en el plazo menor a 48 horas, lo que será comunicado al/a la comisionado/a y área solicitante.

## **Artículo 15º De la Documentación a presentar para efectos de rendición de cuentas**

### **15.1. Al interior del país**

- a) Los gastos por comisiones de servicios al interior del país son sustentados con los comprobantes de pago, por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, el saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo N° 6), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago, conforme a lo establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- b) Para el caso de los viajes en comisión de servicios a nivel nacional, la rendición de cuentas se sustenta mediante comprobantes de pago originales, según el siguiente detalle:
- Boletas de venta.
  - Facturas.
  - Ticket de máquina registradora, los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del INAIGEM (RUC N° 20600404262).
  - Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico).
  - 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.
  - Comprobante de pago de las tasas por el uso del terminal aéreo y/o terrestre de corresponder.
- c) Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información:
- Fecha de emisión.
  - Emitidos indicando la razón social: "Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña" o "INAIGEM", el número de RUC N° 20600404262 y domicilio fiscal del INAIGEM (Jr. Juan Bautista Mejía Nro. 887, Huaraz – Ancash).
  - La documentación debe presentarse sin signos de enmendaduras, borrones o adiciones escritas.
  - Deben corresponder a los lugares y fechas en los que se realiza la comisión de servicios.
  - Deben estar foliados y pegados en hojas de papel para facilitar su archivo y control.
  - En el caso que los expedientes de rendiciones de cuentas tengan comprobantes de pago electrónicos impresos en papel térmico, debe adjuntar la fotocopia de los mismos, a fin de evitar pérdida de la información.





## 15.2. Al exterior del país

- a) Los gastos por comisiones de servicios al exterior del país deben estar debidamente sustentados con documentos emitidos de conformidad a las disposiciones legales del país donde se realizó la comisión de servicios, los cuales deben relacionarse a los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado, el saldo restante, no mayor al veinte por ciento (20%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo N° 6), siempre que no sea posible obtener documentos que sustenten gastos, conforme a lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM.
- b) Los documentos que sustenten los gastos, deben contar con las siguientes características:
  - Emitidos a nombre del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, o con la consignación del RUC del INAIGEM N° 20600404262
  - Encontrarse en buen estado, legibles, sin borrones y/o signos de enmendaduras.
  - Detalle del gasto efectuado, debiendo corresponder al ámbito y ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios.
- c) Para los casos donde se realicen viajes al exterior para acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia y/o desastres naturales en donde resulte imposible conseguir documentos que acrediten gastos, excepcionalmente el/la comisionada puede sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N°047-2002- PCM.
- d) Para el caso de los viajes en comisión de servicios a nivel internacional, se debe adjuntar el ticket del pasaje aéreo o la tarjeta de embarque, de ser el caso.

## 15.3. Al interior y exterior del país

- a) No se aceptan comprobantes de pago o documentos, según corresponda, que señalen como concepto de gasto "**Por Consumo**" y/o "**Alimentos**", o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de hospedaje o alojamiento, deben señalar el detalle de los días utilizados.
- b) No son reconocidos los comprobantes de pago o documentos, según corresponda, por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de tocador, vestuarios, u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.
- c) 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.



- d) El expediente de rendición por otorgamiento de viáticos y pasajes en comisión de servicios, contener la siguiente documentación:
- Informe de Actividades (Anexo N° 12), el cual debe estar dirigido a el/la Jefe/a inmediato/a de el/la comisionado/a, con el sello de recepción del área solicitante.
  - Anexo N° 04: "Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios" debidamente suscrito por el/la comisionado/a y el Jefe del área solicitante, adjuntando todos comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente
  - Comprobantes de pago (teniéndose en cuenta lo considerado en los numerales 15.1. y/o 15.2).
  - Papeleta de salida de comisión de servicios.
  - Anexo N° 05: "Formato de rendición de itinerario" debidamente suscrito por el/la comisionado/a y el Jefe del área solicitante.
  - Papeleta de depósito (T-6) y voucher de depósito efectuado en el Banco de la Nación o Recibo de ingreso extendido por la Especialista Responsable en Tesorería por la devolución del saldo parcial o total de viáticos y/o pasajes de corresponder.
  - Formato de rendición por itinerario.
  - Consulta de validez del comprobante de pago que sustenta el gasto (SUNAT) para viajes al interior del país.
- e) Los comprobantes de pago que conforman el expediente de rendición de cuentas deben ser registrados por el comisionado en el aplicativo informático SIGA.
- f) El/La comisionado/a debe presentar para efectos de solicitud de rendición de cuentas, los documentos que sustentan el gasto debidamente pegado (con goma) en papel bond A4 (reciclado de preferencia).

#### **Artículo 16º De la Rendición de cuentas**

16.1. La rendición de cuentas debidamente documentada por viajes por comisión de servicios, es presentada a la OADM, bajo responsabilidad del/de la comisionado/a, en los siguientes plazos.

- a) Para viajes dentro del territorio nacional: en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios; la rendición de cuentas documentada, debe ceñirse a lo estipulado en los numerales 15.1 y 15.3 de la presente Directiva.
- b) Para viajes al exterior del país: en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde la culminación de la comisión de servicios; la rendición de cuentas documentada, debe de cumplir con lo estipulado en los numerales 15.2 y 15.3 de la presente Directiva.

16.2. La OADM, a través del Especialista en Control Previo, recibido el expediente de rendición de cuentas, procede a su revisión:

##### **a) Al interior del país**

El/la Especialista en Control Previo, efectúa la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT y de la presente Directiva. De encontrarse conforme, el/la



Especialista de Control Previo, consigna su firma y sello en el formato de Rendición de cuentas por comisión de servicios.

**b) Al exterior del país**

El/la Especialista en Control Previo, revisa si los documentos que sustenten gastos presentados por el/la comisionado/a cumplen con las disposiciones legales del país donde se realizó la comisión de servicios. De encontrarse conforme, el/la Especialista de Control Previo, consigna su firma y sello en el formato de Rendición de cuentas por comisión de servicios.

- 16.3. De existir observaciones, montos o saldos por devolver, el Especialista en Control Previo, informará al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, a fin de que notifique al/a la comisionado/a para que proceda a subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no cumplir en el plazo señalado, se devolverá la rendición, teniéndose por no presentada.
- 16.4. De existir comprobantes de pago mal emitidos o no aceptables tributariamente, serán asumidos por el/la comisionado/a, quien deberá devolver los montos de los comprobantes de pago a la Oficina de Administración.
- 16.5. El Jefe de la OADM, consigna su firma en el formato de Rendición de cuentas previa conformidad de parte del Especialista en Control Previo.
- 16.6. La OADM, podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente, respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago.
- 16.7. La OADM, vencido el plazo para la presentación de la rendición de gastos, y sin que se haya presentado la misma, informa a la Gerencia General la relación de comisionados omisos. Dicha relación es remitida, a su vez, a la unidad de organización usuaria que solicitó los viáticos, a fin de que se requiera al/a la comisionado/a, la inmediata presentación de la rendición de cuentas, a más tardar el día hábil siguiente a la notificación, bajo responsabilidad.
- 16.8. El/La jefe/a de la OADM, designa al/a la servidor/a responsable del archivamiento de los expedientes de rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes.

**Artículo 17º Devolución de viáticos y/o pasajes**

17.1. Para realizar la devolución del monto por viáticos y/o pasajes o por motivo de cancelación de la comisión de servicios, se seguirá el siguiente procedimiento:

**17.2. Aplicable para la Sede Central:**

- a) De existir saldos por viáticos y/o pasajes no utilizados parcial o totalmente, corresponde al/a la comisionado/a su devolución, al/a la especialista responsable en Tesorería, entendiéndose el respectivo recibo de ingreso, el mismo que se adjunta al expediente de rendición de cuentas documentado.
- b) En caso se cancele la comisión de servicios y los viáticos hayan sido otorgados, corresponde al/a la comisionado/a su devolución en el plazo de (24) horas, al Especialista Responsable en Tesorería extendiéndole el respectivo recibo de ingreso.



### 17.3. Aplicable para las Oficinas Desconcentradas

- a) De existir saldos por viáticos y/o pasajes no utilizados parcial o totalmente, corresponde al/a la comisionado/a solicitar emisión de la papeleta de depósito (T-6) al/a la Especialista Responsable en Tesorería, indicando el número de registro SIAF, apellidos y nombres, específicas de gasto, y saldo a devolver.
- b) La papeleta de depósito (T-6) debe estar sellado y firmado **POR DUPLICADO** (un original para el Banco de la Nación y el otro original para el INAI GEM); luego se deposita el efectivo y la papeleta de depósito T-6 en ventanilla del Banco de la Nación a nivel nacional, en un plazo no mayor a 5 días calendarios de emitido este documento.
- c) Por último, se adjunta el voucher del depósito efectuado y la papeleta de depósito T-6, al expediente de rendición de cuentas documentada.
- d) Excepcionalmente este procedimiento, será de aplicación para la Sede Central mientras se realicen actividades laborales mediante la modalidad de trabajo remoto o semipresencial. producto del estado de emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19.

### Artículo 18º Solicitud de reembolsos de viáticos y/o pasajes

- 18.1. Las solicitudes de reembolso serán tramitadas ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión del servicio o cuando se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. El gasto será atendido a través del reembolso de viáticos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15<sup>3</sup>.
- 18.2. Sólo procede el reembolso, previo informe sustentatorio elaborado por el/la comisionado/a y validado por el/la titular del área solicitante. El informe, debe contar con la firma de este último, es remitido a la OADM en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde finalizada la comisión.
- 18.3. La OADM, a través del Especialista en Control Previo o quién haga sus veces revisa y valida, el informe sustentatorio y los documentos adjuntados a este, y en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, emite su informe. Si existir observaciones, el Especialista en Control Previo, coordina con el/la jefe/a del área solicitante que autorizó la comisión de servicios, junto con el/la comisionado/a para el levantamiento de las observaciones.
- 18.4. Una vez con el informe de opinión favorable del Responsable en Control Previo, la OADM, remite el expediente a la OPPM para que, a más tardar al día siguiente de recibido el mismo, proceda a emitir la certificación de crédito presupuestal. De existir observaciones, el/la Jefe/a de la OPPM, coordina con el Jefe de la OADM y el jefe del área solicitante.

<sup>3</sup> **Artículo 2º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.** Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión



- 18.5. Con la emisión de la certificación de crédito presupuestal, la OADM emite la Resolución Administrativa que autoriza el reembolso de viáticos, derivándose al Especialista en Contabilidad y al/a la Especialista Responsable de Tesorería para el registro en el SIAF-RP.
- 18.6. El/La comisionado/a que solicita el reembolso, no debe tener viáticos pendientes de rendición.
- 18.7. Los reembolsos solo pueden tramitarse dentro del mismo ejercicio fiscal.

## **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Artículo 19º Disposiciones Complementarias**

- 19.1. El/La titular del área solicitante debe tener en cuenta la vigencia de los contratos del/de la comisionado/a; con la finalidad de que los plazos comprendidos entre el inicio de la comisión de servicios y la rendición de cuentas respectiva, no sea mayor al vencimiento del contrato, bajo responsabilidad.
- 19.2. En caso que el/la comisionado/a sufra algún robo, pérdida y/o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, debe presentar lo siguiente documentación:
  - Copia certificada de la denuncia del hecho ocurrido ante la Policía Nacional del Perú.
  - Informe donde haga mención de lo ocurrido, a su jefe/a inmediato que generó y autorizó la comisión de servicios.
  - El/La comisionado/a debe cumplir con entregar la copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor), donde se realizó el servicio o consumo, con los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y de ser el caso el sello y firma de la empresa).
  - La presentación del Anexo N° 06: "Formato de Declaración Jurada".
  - Caso contrario, el/la comisionado/a responderá por dichos fondos encontrándose obligado a devolver el importe de los viáticos otorgados que no cuentan con documentación sustentatoria.
- 19.3. La OADM, comunica a los/las comisionados/as, vía correo electrónico, las rendiciones pendientes de presentar o subsanar, hasta el día del vencimiento del plazo de la rendición o devolución de los viáticos.
- 19.4. En el caso de ausencia del/de la jefe/a inmediato que autoriza la comisión de servicios; se deberá adjuntar el documento de encargatura de funciones del servidor asignado a estas.
- 19.5. En los casos que las comisiones se efectúen con la movilidad institucional, no se considerarán pasajes o gastos de transporte.
- 19.6. Las comisiones de servicios al exterior que sean cubiertos con recursos de la institución organizadora o auspiciante del evento, de forma integral, no dará lugar a la asignación de pasajes y viáticos por parte del INAIGEM, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a y de los/as servidores/as civil/es que intervienen en la asignación de los recursos de la Entidad.



- 19.7. La asignación de bienes de la Entidad, que se consideren necesarios para el logro de los objetivos trazados en la comisión de servicio, debe solicitarse con anticipación a la OADM.
- 19.8. El/La comisionado/a debe tener en consideración que, como servidor público, está obligado a utilizar de manera austera los recursos del Estado. Por ello, cualquier monto que sea sustancialmente distinto a los presentados por los servidores en la rendición de viáticos, para los mismos servicios o similares, en dicho caso podrán ser observados por la Oficina de Administración.
- 19.9. 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.
- 19.10. Los Fondos de Caja Chica pueden ser empleados de manera excepcional para financiar viáticos pasajes solo por comisiones de servicios que no hayan sido susceptibles de programación y que por su naturaleza demanden su atención inmediata y/o urgente, previa autorización de la OADM, conforme a lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15; teniéndose en cuenta que el comisionado debe rendir máximo en dos (02) días hábiles después del retorno del viaje de comisión de servicios.
- 19.11. El viaje al exterior deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El/la comisionado/a no podrá variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del jefe del área que autorizó la comisión de servicios.
- 19.12. 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.
- 19.13. En el contexto de la emergencia sanitaria producida por la propagación de la COVID 19, los viajes al interior y/o exterior del país se sujetan a los protocolos sanitarios previstos por las autoridades competentes.
- 19.14. La OADM, en el marco de sus competencias, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación en concordancia con la finalidad de la presente Directiva.
- 19.15. El/La comisionado/a solo adjuntará en la solicitud del requerimiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios, el Anexo N° 08; (Solicitud de Seguro), siempre y cuando cuente con una Póliza de Seguros pagada por la Entidad, que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de la comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional. Dicho anexo aplica sólo para el personal CAS.



- 19.16. Si la comisión de servicio no se concreta por responsabilidad del/la comisionado/a y se hubiese emitido pasajes aéreos, el/la comisionado/a deberá asumir los gastos que contractualmente corresponda en favor de la empresa proveedora de pasajes aéreos (penalidad u otros), sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan corresponder.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 20º Disposiciones Finales**

- 20.1. La inobservancia de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituye falta que se sanciona de acuerdo a la normatividad correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantienen los servidores, según corresponda.
- 20.2. Todo aquello no contemplado en la presente Directiva será evaluado y resuelto por la Oficina de Administración en el marco de sus competencias.
- 20.3. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional del INAIGEM.

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES**

### **Artículo 21º Responsabilidades**

#### **21.1. De los Comisionados**

- a) Detallar en el formato: "Planilla de Viáticos" (Anexo N° 03), todas las asignaciones que requiere cubrir para la realización de la comisión de servicios (el costo de pasajes terrestres y/o aéreos, TUUA, combustible, peajes, entre otros, de corresponder).
- b) Utilizar racional y adecuadamente los fondos recibidos por conceptos de viáticos.
- c) Utilizar los fondos recibidos por conceptos de viáticos para gastos propios y no de terceros.
- d) Verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.
- e) Realizar la devolución de saldos de viáticos/pasajes dentro del plazo otorgado.
- f) Cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

#### **21.2. De las Áreas solicitantes (órganos y unidades orgánicas)**

- a) Planificar adecuada y oportunamente las comisiones de servicio de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando costo/beneficio.
- b) Solicitar la asignación de viáticos, pasajes y otros gastos con la debida anticipación, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- c) Verificar la información de la planilla de viáticos, pasajes y asignaciones por comisión de servicios.



### 21.3. De las Oficina de Administración

- a) Velar por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) Realizar reuniones de sensibilización dirigidos a los servidores del INAIGEM, a fin de que puedan conocer a detalle la implementación de la Directiva.
- c) Elaborar instructivos complementarios con fines didácticos permitiendo una mejor comprensión de las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

### ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de programación anual por comisión de servicios.

Anexo N° 02: Formato de solicitud de viáticos.

Anexo N° 03: Formato de planilla de viáticos.

Anexo N° 04: Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios.

Anexo N° 05: Formato de rendición por itinerario.

Anexo N° 06: Formato de declaración jurada.

Anexo N° 07: Formato de compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país

Anexo N° 07.01: Formato de Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios (solo al exterior del país).

Anexo N° 08: Formato de solicitud de seguro.

Anexo N° 09: Formato de Orden de pasaje.

Anexo N° 10: Formato de Autorización de retención de haberes, honorario o cualquier retribución por viáticos no rendido.

Anexo N° 11: Formato de Compromiso – Devolución de pasajes aéreos y/o pago de penalidades por reprogramación.

Anexo N° 12: Formato de Informe de Actividades.

Anexo N° 13: Formato de solicitud de viaje al exterior.





Anexo N° 01
Formato de programación anual por comisión de servicios

Table with 3 rows: DIRECCIÓN/OFICINA, META PRESUPUESTAL, FUENTE DE FINANCIAL

Main table with columns: Comisionado, Dni, Cargo, Actividad a realizar, Comisión de servicio (TIPO, Destino, Nº DÍAS), Fecha salida, Fecha retorno, Presupuesto (VÍATICOS POR DÍA, PASAJES (IDA y VUELTA), OTROS GASTOS), Total, Observaciones

Ciudad de, \_\_\_\_ de enero de \_\_\_\_

Firma y VºBº del Director/Jefe inmediato

Firma y VºBº de autorización
Jefe de la Oficina de Administración



### Anexo Nº 02 Formato de solicitud de viáticos

**SOLICITUD DE VIATICOS Nº :** **00003**

**UNIDAD EJECUTORA :** INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

**NRO. IDENTIFICACIÓN** 0001630

Centro de Costo: 734.01.04.01 - DIRECCION DE ADMINISTRACION

Solicitante: JOAQUIN

Motivo del Viaje: OFICIO MULTIPLE Nº 001-2020/ME- INVITA PARTIPAR SEMINARIO TALLER DE ACTUALIZACION EN OFIMATICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA.

Comisionado: \_\_\_\_\_ Nº Días/Horas: 3 d 0 h Escala: FUNCIONARIO, DIR. DE A DNI: 32612856

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Alt/Obr.
1-00	0025	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Origen: ANCASH, POMABAMBA, POMABAMBA

Destino: ANCASH, HUARAZ, HUARAZ

Obs.:

Obs.:

Salida: 05/02/2020 00:00am Regreso: 07/02/2020 24:00pm Nº Días/Horas: 3 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	ANCASH - POMABAMBA - POMABAMBA Obs.:	ANCASH - HUARAZ - HUARAZ Obs.:
Terrestre	ANCASH - HUARAZ - HUARAZ Obs.:	ANCASH - POMABAMBA - POMABAMBA Obs.:

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



### Anexo N° 03 Formato de planilla de viáticos

Versión 20.06.03

## PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00004

Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

NRO. IDENTIFICACIÓN 001630

#### Datos del Comisionado:

Fecha: 12/02/2020	N° Exp. SIAF: 0000000022	N° Pedido: 4
Sr(a): FELIPE xxxxxxxxx		
Escala: FUNCIONARIO, DIR. DE AREA, PERSONAL ADMINI: N° Cuenta:		
Centro Costo: 734.01.03 - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA		
Motivo de Viaje: OFICIO MULTIPLE N° 001-2020/xxxxxxx CAFAE DREA, INVITA PARTIPAR SEMINARIO TALLER DE ACTUALIZACION EN OFIMATICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA.		

#### Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 05/02/2020	Regreso: 07/02/2020	N° Días/Horas: 3 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	600.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	60.00
TUJA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7. 11 99	.00

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0025	22 . 006 . 0008 . 9001 . 3999999 . 5000003	1-00	2.3. 2 1. 2 1		60.00
0025	22 . 006 . 0008 . 9001 . 3999999 . 5000003	1-00	2.3. 2 1. 2 2		600.00
				<b>Total :</b>	<b>660.00</b>

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	ANCASH - HUARAZ - HUARAZ	05/02/2020 00:00am	07/02/2020 24:00pm	3 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada



## Anexo N° 04

### Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios

#### RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

NRO. IDENTIFICACIÓN 001630

**Datos del Comisionado:**

Sr(a): CHAUCA	N° Planilla: 00004	N° Exp. SIAF: 0000000022	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: OFICIO MULTIPLE N° 001-2020/ME-xxxxxxxxxxxxx E DREA, INVITA PARTICIPAR SEMINARIO TALLER DE ACTUALIZACION EN OFIMATICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA.			
Salida: 05/02/2020	Regreso: 07/02/2020	N° Días/Horas: 3 d 0 h	

**Detalle del Gasto:**

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
05/02/2020	Boleto de Viaje	B021-2032	TRANSPORTES Y TURISMO RENZO TOURS S.R.L.	PASAJE	30.00
05/02/2020	Boleta de Venta	0001-1837	MORALES OBREGON GREGORIO HERMES	ALIMENTACION	45.00
06/02/2020	Boleta de Venta	0001-12395	INVERSIONES YAMBORI E.I.R.L.	ALIMENTACION	50.00
06/02/2020	Boleta de Venta	0001-483	VINO PUNTILLO KARINA ROCIO	ALIMENTACION	60.00
06/02/2020	Boleta de Venta	0001-1811	MORALES OBREGON GREGORIO HERMES	ALIMENTACION	45.00
07/02/2020	Boleta de Venta	0001-1819	MORALES OBREGON GREGORIO HERMES	ALIMENTACION	30.00
07/02/2020	Boleta de Venta	0001-12400	INVERSIONES YAMBORI E.I.R.L.	ALIMENTACION	45.00
07/02/2020	Boleta de Venta	0001-1814	MORALES OBREGON GREGORIO HERMES	ALIMENTACION	25.00
07/02/2020	Boleto de Viaje	F020-335	TRANSPORTES Y TURISMO RENZO TOURS S.R.L.	PASAJE	30.00
07/02/2020	Boleta de Venta	0001-652	BACTACION MORENO EDWIN HUGO	HOSPEDAJE	100.00
07/02/2020	Boleta de Venta	0003-1226	HUAMAN-ZORAIDA INES	ALIMENTACION	30.00

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	490.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	170.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	660.00
REEMBOLSO	S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	660.00

POMABAMBA, 6 de Julio de 2021

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO



Anexo Nº 05
Formato de rendición por itinerario

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN 001630

Datos del Comisionado:

Form fields for commission data: Sr(a) : CHAUCA, N° Planilla : 00004, N° Exp. SIAF: 0000000022, N° Comprobante Pago:, Motivo de Viaje: OFICIO MULTIPLE N° 001-2020/xx, INVITA PARTIPAR SEMINARIO TALLER DE ACTUALIZACION EN OFIMATICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA., Salida : 05/02/2020, Regreso: 07/02/2020, N° Dias/Horas/Min: 3d 0h 0m

Lugar de Comisión:

Table with 3 columns: TIPO DE RUTA, ORIGEN, DESTINO. Rows include TERRESTRE routes between POMABAMBA, HUARAZ, and ANCASH.

Detalle del Gasto:

Table with 6 columns: FECHA, DOCUMENTO, NUMERO, RAZON SOCIAL, ITINERARIO, IMPORTE S/.. Rows for travel tickets on 05/02/2020 and 07/02/2020, totaling 60.00 S/.

Resumen:

Summary table with 4 columns: CLASIFICADOR GASTO, MONTO RECIBIDO, TOTAL GASTO, SALDO. Shows a total of 60.00 S/.

POMABAMBA, 6 de Julio de 2021

Signature lines for JEFE DE LA DEPENDENCIA, COMISIONADO, and CONTROL PREVIO.



**Anexo N° 06**  
**Formato de declaración jurada**

**DECLARACION JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

NRO. IDENTIFICACIÓN 001630

El suscrito, FELIPE, con DNI N° xxxxxxxx, 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 GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
05/02/2020	MOVILIDAD LOCAL	MOVILIDAD	55.00
06/02/2020	MOVILIDAD LOCAL	MOVILIDAD	55.00
07/02/2020	MOVILIDAD LOCAL	MOVILIDAD	60.00
SUB TOTAL			S/. 170.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/. 170.00

POMABAMBA, 6 de Julio de 2021

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO



**Anexo N° 07**

**Formato de compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país**

Versión 20.06.03

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN  
DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM  
NRO. IDENTIFICACIÓN 001630

Yo, .....NOMBRE DEL COMISIONADO..... identificado con DNI N° 3xxxxxxx0 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de .....**ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**....., recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad de **SEISCIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES**..... por concepto de Planilla de Viáticos N° **00004**., importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

POMABAMBA, 6 de Julio de 2021

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMISIONADO  
DNI: xxxxxxxx



**Anexo N° 07.01**

**Formato de Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al exterior**

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS  
(SOLO PARA EXTERIOR DEL PAÍS)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N°, \_\_\_\_\_, servidor/a del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INIAGEM) y prestando servicios en la Dirección/Oficina de \_\_\_\_\_, recibí el abono (en la cuenta N° \_\_\_\_\_/OPE) por la cantidad de \_\_\_\_\_ por concepto de Planilla de Viáticos N° \_\_\_\_\_, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los quince (15) días calendario de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Ciudad de, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA COMISIONADO/A**  
**DNI:**





## Anexo Nº 08 Formato de solicitud de seguro

Versión 20.06.03

### SOLICITUD DE SEGURO

Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

NRO. IDENTIFICACIÓN 001630

REFERENCIA PLANILLA DE VIÁTICOS N°00004

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

**a. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES		ESTADO CIVIL	
CHAUCA			
EDAD	SEXO	N° DNI	
	Masculino	32xxxxx0	

**b. DOMICILIO**

DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		
ANCASH		POMABAMBA		POMABAMBA		
Urb. PP.JJ. /Km.	Av./ Jr. / Calle			N°	Interior	MZ.
						Lote
						Teléfono

**c. DATOS DEL VIAJE**

SALIDA	REGRESO	ITENERARIO		VIA
05/02/2020	07/02/2020	ANCASH - POMABAMBA - POMABAMBA	ANCASH - HUARAZ - HUARAZ	TERRESTRE
		ANCASH - HUARAZ - HUARAZ	ANCASH - POMABAMBA - POMABAMBA	TERRESTRE

**d. BENEFICIARIO DEL SEGURO**

APELLIDOS Y NOMBRES		N° DE DNI
DIRECCIÓN		TELÉFONO
OBSERVACIONES :		<hr/> <b>JEFE INMEDIATO ÓRGANO SOLICITANTE</b>



Anexo Nº 09
Formato de Orden de pasaje

ORDEN DE PASAJE Nº

00002

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Fecha: 31/05/2021

1. Datos del Comisionado:

Form box containing: Nombres : MARINA xxxxxxxxxxx, Centro de Costo : 1630.1.1.1 - PRESIDENCIA EJECUTIVA, Observación : , Pedido : 1

2. Detalle de Viaje:

Table with 5 columns: Concepto, FF, Meta, Clasificador, Valor S/. Row: PASAJES(Aéreo), 00, 0011, 2.3.2 1.2 1, 760.00

3.Lugar de Viaje:

Table with 4 columns: Lugar de Viaje, Nro. de Días, Salida, Llegada. Row: HUARAZ, .00, 31/05/2021, 31/05/2021

Total de Ordenes : 1

VºBº Comisionado

VºBº Responsable Centro Costo



**Anexo N° 10**  
**Formato de Autorización de retención de haberes, honorario o cualquier retribución por viáticos no rendido**

<b>Unidad de organización solicitante:</b>	
<b>Motivo de la Comisión de servicios:</b>	

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N°, \_\_\_\_\_, servidor/a del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INIAGEM) en la Dirección/Oficina de \_\_\_\_\_, **AUTORIZO** de manera expresa a la Oficina de Administración a que ordene a quien corresponda, efectué la **RETENCIÓN** de mis, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta el monto total del viático y pasajes recibido, en el caso de no efectuar oportunamente la rendición de gastos o subsanar, en los plazos establecido en la presente Directiva, desde la conclusión de la comisión de servicio o no haber devuelto los saldos no utilizados.

La presente autorización se realiza en salvaguarda de los intereses del Estado, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiera resultar del procedimiento disciplinario a que diera lugar el incumplimiento de la rendición de cuentas.

Ciudad de, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA COMISIONADO/A

DNI:



**Anexo N° 11**  
**Formato de Compromiso – Devolución de pasajes aéreos y/o pago de penalidades por reprogramación**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N°, \_\_\_\_\_, servidor/a del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INIAGEM) en la Dirección/Oficina de \_\_\_\_\_, me comprometo a efectuar la devolución de la totalidad del costo de los pasajes aéreos de la comisión que tiene como destino la ciudad de \_\_\_\_\_ ; en el caso del motivo de no abordaje al vuelo se deba por razones de mi entera responsabilidad, o en caso que el aviso de cancelación del pasaje aéreo se deba a razones personales y este se hubiera realizado sin la anticipación requerida.

Asimismo, me comprometo asumir los costos totales por el pago de las penalidades que correspondan más el monto diferencial de la tarifa, debido a la reprogramación del itinerario de los pasajes aéreos previamente adquiridos por la entidad.

De lo antes mencionado, **AUTORIZO** de manera expresa a la Oficina de Administración a que ordene a quien corresponda se efectuó la **RETENCIÓN** de mis, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta el monto total que adeudo, en salvaguarda de los intereses del Estado, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiera resultar del procedimiento disciplinario a que diera lugar.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA COMISIONADO/A**  
**DNI:**



Anexo N° 12
Formato de Informe de Actividades

INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Form fields for: APELLIDOS Y NOMBRES, UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, PLANILLA DE VIÁTICOS N°, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, TOTAL DÍAS

1. OBJETIVOS DEL VIAJE

- -
-

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS (DETALLAR POR FECHA)

- -

3. RESULTADOS/LOGOS

- -

4. RECOMENDACIÓN/ES

- -

5. ACCIONES A DESARROLLAR DESPUÉS DE LA PARTICIPACIÓN

- -

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Firma del Comisionado/a
DNI N° : \_\_\_\_\_

V° B° Jefe Inmediato



**Anexo N° 13**  
**Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior**

<b>Unidad de organización</b>	
<b>Nombres y apellidos del/de la Solicitante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Nombre del evento</b>	
<b>Fecha Inicio/Fin</b>	
<b>Lugar del evento (País/Ciudad)</b>	

**1. Antecedentes**

**2. Objetivo e importancia de la comisión de servicios.**

**3. Temas a tratar**

**4. Cronograma de actividades<sup>4</sup>**

**5. Resultados esperados.**

**6. Servidor civil a cargo del despacho<sup>5</sup>:**

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

-----  
**Firma del Solicitante/a**  
DNI N° : \_\_\_\_\_

-----  
**Firma y V° B° Jefe/a Inmediato/a superior**

<sup>4</sup> Adjuntar documentos de sustento de ser el caso.

<sup>5</sup> Para los/las servidores/as con cargos directivos, deben indicar el nombre y apellido y cargo del servidor/a o funcionario/a quién se encargará de las funciones del despacho.