



DIRECTIVA N° 011-2025-INAIGEM/GG

"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA"

VERSIÓN 2.0

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	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° 011-2025-INAIGEM/GG

"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA"

VERSIÓN 2.0

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Versión	Aprobado mediante
31 de octubre de 2025	Primera versión	1.0	Resolución de Gerencia General N° 093-2025-INAIGEM/GG
25 de febrero de 2026	Segunda versión	2.0	Resolución de Gerencia General N° 019-2026-INAIGEM/GG



DIRECTIVA N° 011-2025-INAIGEM/GG
VERSIÓN 2.0

ÍNDICE

I. OBJETO	4
II. FINALIDAD	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE LEGAL	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
5.1. Definiciones.....	5
5.2. Siglas o Acrónimos.....	7
5.3. Programación de viajes	7
5.4. Prohibiciones	8
5.5. De la solicitud de viáticos y pasajes.....	8
5.6. Del otorgamiento de viáticos y pasajes	10
5.7. Rendición de cuentas de viáticos y pasajes otorgados.....	11
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
6.1. De la autorización de comisión de servicios	11
6.2. De la solicitud de viáticos y pasajes.....	13
6.3. Del otorgamiento de viáticos y pasajes	14
6.4. De la reprogramación, ampliación o cancelación de viáticos y pasajes.....	16
6.5. De la rendición de viáticos y pasajes	18
6.6. De los reembolsos de viáticos y pasajes	20
VII. RESPONSABILIDADES	21
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	24
IX. DISPOSICIONES FINALES	26
X. ANEXOS	26



DIRECTIVA N° 011-2025-INAIGEM/GG
“DISPOSICIONES QUE REGULAN LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL
INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA”
VERSIÓN 2.0

I. OBJETO

Contar con un instrumento de gestión que, en el marco de la normativa legal vigente, establezca las disposiciones y procedimientos para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisiones de servicios al interior y exterior del país en el INAIGEM, contribuyendo a la adecuada utilización y transparencia en el uso de los recursos públicos.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos presupuestales destinados a viáticos y pasajes, mediante la regulación de la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisiones de servicio al interior y exterior del país en el INAIGEM, garantizando su adecuada administración y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales en el marco de las limitaciones presupuestarias.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as civiles y el personal contratado bajo cualquier modalidad, que realicen comisiones de servicio, tanto a nivel nacional como internacional, en representación del INAIGEM.

De manera excepcional, el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos podrá extenderse a los prestadores de servicios y consultores, siempre que dicha condición se encuentre expresamente prevista en los Términos de Referencia (TDR) de su contrato y que este se encuentre vigente al momento de la comisión de servicio, conforme a la normativa presupuestal aplicable.

En caso contrario, no corresponderá la asignación de viáticos, pasajes ni otros gastos a los prestadores de servicios o consultores, debiendo estos asumir directamente los costos derivados de sus desplazamientos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30286, Ley que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Ministerial N° 045-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINAM/DM sobre viajes y viáticos.
- Resolución Directoral N° 093-2025-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/43.06, denominada "*Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas*".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. Área solicitante:

Órganos o unidades orgánicas del INAIGEM que gestionan comisiones de servicio para el personal a su cargo.

5.1.2. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):

Documento emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) a la Oficina de Administración (OADM), mediante el cual se certifica la disponibilidad de crédito presupuestal libre de afectación, destinado a financiar la comisión de servicio con cargo al presupuesto del correspondiente año fiscal.

5.1.3. Comisión de servicios:

Desplazamiento temporal y excepcional, fuera del centro habitual de labores, realizado por el/la servidor/a o personal autorizado, con el fin de ejecutar actividades inherentes a sus funciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, tanto a nivel nacional como internacional.

5.1.4. Comisionado/a:

Servidor/a, funcionario/a público/a o personal contratado bajo cualquier régimen o modalidad, que, en atención a la necesidad o naturaleza del servicio, se desplaza en comisión de servicios en representación del INAIGEM, siempre que no se encuentre haciendo uso de vacaciones o descanso físico.

5.1.5. Comprobante de pago:

Documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Se consideran comprobantes de pago únicamente aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago o la que haga sus veces, tales como facturas (físicas o electrónicas), recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets, entre otros, siempre que estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, conforme a la Resolución de Superintendencia N.° 007-99-SUNAT o normatividad vigente.

**5.1.6. Declaración Jurada:**

Documento suscrito por el/la comisionado/a, bajo juramento de veracidad, mediante el cual se detallan y sustentan los gastos que no pueden acreditarse con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, debido a la lejanía del lugar de la comisión de servicio u otras circunstancias que impidan su obtención. Este documento respalda la rendición de cuentas respecto de los rubros y conceptos autorizados, no debiendo exceder el 30 % del monto entregado como viático, conforme a lo establecido en el D.S. N.º 007-2013-EF o normatividad vigente.

5.1.7. Pasajes:

Asignación económica otorgada al/a la comisionado/a para cubrir los gastos de traslado en medios de transporte terrestre, fluvial o marítimo, prestados por empresas de transporte o agencias de viaje formales, hacia el lugar de ejecución de la comisión de servicio o para el retorno desde este

En el caso de pasajes aéreos, estos son adquiridos directamente por la OADM, conforme a la normatividad vigente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, no siendo materia de asignación económica individual.

5.1.8. Reembolso de viáticos:

Reconocimiento y devolución de los gastos efectuados con recursos propios por el/la comisionado/a, que procede únicamente en situaciones contingentes debidamente justificadas, tales como: (i) cuando no se ha podido iniciar el trámite de viáticos antes del inicio de la comisión de servicios, o (ii) la ampliación del tiempo inicialmente previsto para su ejecución.

El reembolso requiere autorización previa del/de la jefe/a inmediato/a y su aprobación se formaliza mediante acto resolutivo emitido por la OADM

5.1.9. Rendición de Cuentas:

Presentación obligatoria de la documentación sustentatoria de los gastos incurridos por concepto de viáticos y pasajes al término de la comisión de servicios.

Comprende la entrega de los comprobantes de pago correspondientes y/o de las declaraciones juradas de gastos, así como la acreditación de la devolución de los saldos no ejecutados y de los comprobantes de retención, detracción u otros que resulten aplicables

Para efectos de esta Directiva, el término "rendición de cuentas" se refiere exclusivamente a la rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios.

5.1.10. Viáticos:

Asignación económica otorgada al/a la comisionado/a para cubrir los gastos generados desde el inicio hasta la culminación de una comisión de servicios, dentro o fuera del territorio nacional.

Comprende, entre otros, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, vinculados al desplazamiento y permanencia del/de la comisionado/a para el desarrollo de la comisión de servicios.

5.1.11. Orden de Pago Electrónica (OPE):

Medio de pago gestionado por el área de Tesorería de la Oficina de Administración (OADM), a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y la plataforma del Banco de la Nación.



Se utiliza como **alternativa al abono en cuenta bancaria registrada en Tesorería**, para la atención de viáticos, reembolsos y otros conceptos autorizados, conforme a la normativa vigente en materia de Tesorería y Ejecución Presupuestal.

5.1.12. Unidades de organización: Denominación general que comprende a los órganos y unidades orgánicas del INAIGEM, formalizadas en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según su nivel jerárquico y ámbito de competencia.

5.2. Siglas o Acrónimos

MINAM	Ministerio del Ambiente.
PE	Presidencia Ejecutiva.
GG	Gerencia General.
OADM	Oficina de Administración.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
OPPM	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera.
TUUA	Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.
SBS	Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
SGD	Sistema de Gestión Documentaria
OPE	Orden de Pago Electrónica
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

5.3. Programación de viajes

5.3.1. Los viajes en comisión de servicios, tanto a nivel nacional como internacional, serán programados anualmente por las unidades de organización del INAIGEM.

La programación deberá registrarse en el *Anexo N.º 01: "Programación anual de viajes por comisión de servicios"*, el cual será remitido a la Oficina de Administración (OADM) hasta el último día hábil del mes de enero de cada año, debidamente suscrito con firma electrónica (firma digital) o, en su defecto, con firma manual del/de la Director/a o Jefe/a correspondiente.

5.3.2. El/la Jefe/a de la Oficina de Administración (OADM) evalúa y autoriza la programación anual, remitiéndola mediante informe a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente a las actividades programadas, dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

5.3.3. En caso de presentarse observaciones a la programación, la OADM las comunica al área solicitante, a fin de que se realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

5.3.4. Las comisiones de servicio no podrán exceder los quince (15) días calendario dentro de un mismo mes. De requerirse un plazo mayor, la autorización deberá ser emitida por el/la Jefe/a de la OADM, quien informará a la Gerencia General. Esta disposición no será aplicable a la Alta Dirección (Jefatura Institucional y Gerencia General), quienes, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, podrán exceder dicho límite.

5.3.5. Excepcionalmente, podrán autorizarse modificaciones a la programación anual, referidas a adiciones, cancelaciones o reprogramaciones de comisiones de servicio.



5.4. Prohibiciones

5.4.1. No se asignarán viáticos y/o pasajes a los comisionados que tengan pendiente alguna rendición de cuentas por conceptos de viáticos y/o pasajes, así como encargos pendientes de rendir. Si la rendición no se presenta dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión de servicios, no se autorizarán nuevas asignaciones hasta su regularización.

Si el/la comisionado/a se encontrara con licencia o descanso físico (vacaciones, descanso médico, etc.) durante dicho plazo, este se considerará suspendido, reanudándose el cómputo al primer día hábil siguiente a su reincorporación laboral.

5.4.2. No se otorgarán viáticos a los prestadores de servicios ni consultores, salvo lo dispuesto en el numeral III (*Alcance*) de la presente Directiva, que establece su procedencia únicamente cuando dicha condición esté expresamente prevista en los Términos de Referencia (TDR) del contrato y cuente con la autorización correspondiente.

5.4.3. Se prohíbe el otorgamiento de viáticos con cargo al presupuesto institucional cuando los gastos de la comisión de servicios sean asumidos íntegramente por la entidad organizadora o auspiciante.

5.5. De la solicitud de viáticos y pasajes

5.5.1. Las comisiones de servicio fuera del territorio nacional deben ser autorizadas conforme a la normativa vigente (DS N.º 047-2002-PCM) que regula los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

5.5.2. Todo requerimiento de viáticos y pasajes está sujeto a la respectiva disponibilidad presupuestal.

5.5.3. La Oficina de Administración (OADM) es responsable de disponer la adquisición de pasajes aéreos, la asignación de viáticos y la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de las comisiones de servicio.

5.5.4. La solicitud de viáticos debe registrarse en el aplicativo informático SIGA por el/la comisionado/a o, en su defecto, por el usuario autorizado del área solicitante, debiendo consignarse de manera obligatoria la identificación del/de la comisionado/a. El registro deberá efectuarse con la debida anticipación y, en todo caso, antes del inicio de la comisión de servicios, a fin de garantizar la autorización oportuna y la asignación de los recursos correspondientes.

5.5.5. Los formatos correspondientes a los Anexos N.º 02 al 09 de la presente Directiva se generan a través del aplicativo informático SIGA. Estos deben ser impresos, revisados y firmados electrónicamente o, en su defecto, con firma manuscrita, conforme a las disposiciones establecidas.

5.5.6. Los viáticos, pasajes y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio deben ser solicitados a la OADM dentro de los plazos según la fecha de la comisión y formatos establecidos en la presente Directiva.

5.5.7. Los pasajes aéreos financiados con cargo al presupuesto institucional, tanto en el ámbito nacional como internacional, se adquieren en clase económica.

5.5.8. Toda solicitud debe incluir un documento oficial de comunicación o invitación emitida por la entidad organizadora, cuando corresponda.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

En los casos en que la comisión de servicios responda a actividades internas del INAIGEM y no exista invitación externa, el área solicitante deberá adjuntar un informe interno que detalle los objetivos, lugar y actividades a desarrollar.

Nota: En estos casos, el *Informe de Actividades* (Anexo N.º 12) complementa el sustento de la comisión, acreditando que las acciones se realizaron conforme a lo planificado.

5.5.9. Para viajes al interior del país:

- Las solicitudes de otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones de servicio deben remitirse a la OADM con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles **antes del inicio del desplazamiento**, conforme a la programación del área solicitante.
- Los viáticos por comisión de servicio al interior del país se otorgan de acuerdo con la escala aprobada mediante el Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.
- De acuerdo con la norma citada, los viáticos diarios por viajes dentro del territorio nacional se establecen 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, locadores y consultores	S/ 320,00

A NIVEL REGIONAL	
Cargos y niveles	Viáticos por día de comisión de servicios
Presidente/a Ejecutivo/a	S/ 250.00
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., locadores y consultores.	S/ 200.00

- Cuando la comisión de servicios dentro del territorio nacional tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un (01) día de comisión. Si la duración es menor, el viático se otorgará de manera proporcional a las horas efectivas de la comisión.

**5.5.10. Para viajes al exterior del país:**

- a) Los viajes al exterior se autorizan conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM, sus modificatorias y normas complementarias o la que lo sustituya.
- b) La asignación de viáticos se sujeta a la *Escala de Viáticos por Zonas Geográficas* establecida en el artículo 5 del citado Decreto Supremo, 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 se otorga en dólares americanos, considerando el tipo de cambio de venta del día publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) en la fecha del desembolso.
- d) De manera adicional, se podrá reconocer:
- El equivalente a **un (1) día** por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje se realice a países del continente americano.
 - El equivalente a **dos (2) días** cuando el viaje tenga como destino otro continente.
- e) Las autorizaciones de viaje al exterior de funcionarios/as y servidores/as del INAIGEM se tramitan de la siguiente manera:
- i. **Cuando irroguen gastos a la Entidad:** deben gestionarse ante el Ministerio del Ambiente, a través de la Gerencia General del INAIGEM.
 - ii. **Cuando no irroguen gastos a la Entidad:** deben gestionarse ante la Presidencia Ejecutiva del INAIGEM, también a través de la Gerencia General.

5.6. Del otorgamiento de viáticos y pasajes

- 5.6.1. El otorgamiento de viáticos y pasajes constituye la autorización formal para disponer de recursos públicos destinados a cubrir los gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje vinculados al cumplimiento de una comisión de servicios, en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y control del gasto público.
- 5.6.2. La Oficina de Administración (OADM) es responsable de efectuar la asignación correspondiente, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y en las normas presupuestales vigentes.
- 5.6.3. El otorgamiento de viáticos y pasajes se efectúa mediante abono en la cuenta bancaria registrada en la Oficina de Tesorería del/de la comisionado/a o, en su defecto, mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), conforme a lo dispuesto en el numeral 5.1.11 de la presente Directiva.



5.7. Rendición de cuentas de viáticos y pasajes otorgados.

- 5.7.1. El/la comisionado/a deberá efectuar la rendición de cuentas de los viáticos y pasajes otorgados, presentando los comprobantes de pago y demás documentos sustentatorios ante la Oficina de Administración (OADM), dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 5.7.2. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados deberán corresponder a los conceptos autorizados y no podrán exceder el monto máximo diario asignado. En caso de superarse dicho importe, la Entidad reconocerá únicamente hasta el monto establecido, siendo el exceso asumido por el/la comisionado/a.
- 5.7.3. El/la comisionado/a deberá devolver los montos de viáticos no utilizados o aquellos cuyos gastos no se encuentren debidamente sustentados, en los plazos y condiciones señalados en la presente Directiva.
- 5.7.4. Solo se reconocerán gastos por consumo de hasta tres (03) servicios de alimentación por día completo de comisión de servicios, conforme a la normativa vigente sobre viáticos del sector público.
- 5.7.5. La rendición de cuentas tiene carácter de declaración de responsabilidad del/de la comisionado/a y se rige por el principio de licitud. Cualquier incumplimiento o irregularidad detectada será comunicada a la Oficina de Administración (OADM), la cual dispondrá las acciones administrativas y/o legales que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- 5.7.6. Los pasajes otorgados deberán rendirse mediante la presentación de los boletos, tarjetas de embarque y/o comprobantes de movilidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.

VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la autorización de comisión de servicios

6.1.1. Dentro del Territorio Nacional

La autorización de las comisiones de servicio en el ámbito nacional se efectuará conforme al siguiente detalle:

Si el comisionado/a es:	Funcionario que autoriza
Gerente/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina Desconcentrada, Asesor/a de Presidencia Ejecutiva.	Presidente/a Ejecutivo/a
Jefe/a de Oficina.	Gerente/a General
Subdirector/a, servidor/a público/a	Director/a o Jefe/a de Oficina
Prestadores de servicios y consultores	Responsable del área solicitante

Nota: La autorización de las comisiones de servicio deberá formalizarse mediante el registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a cargo del área solicitante, inmediatamente después de emitido el documento administrativo que la aprueba



6.1.2. De las comisiones de servicio al exterior

a) Comisiones de servicio al exterior que no irroguen gasto al presupuesto institucional del INAIGEM

i. Ámbito de aplicación:

Aplica únicamente a los/as servidores/as civiles de la Entidad.

ii. Gestión previa

La tramitación se limita a la autorización del viaje por la Presidencia Ejecutiva, sin implicar asignación de viáticos ni pasajes con cargo al presupuesto institucional. La gestión debe iniciarse con una anticipación mínima de quince (15) días calendario respecto a la fecha del viaje.

iii. Documentación requerida:

- Invitación oficial de la entidad organizadora del evento (física o digital).
- Formato "Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior" (Anexo N.º 13).
- Itinerario de viaje.
- Documento que acredite el financiamiento total de pasajes, viáticos y alojamiento por parte de la entidad organizadora o cooperante.
- Documento de autorización por parte de la Presidencia Ejecutiva (correo electrónico y/o SGD).

iv. Revisión y autorización

La Oficina de Administración (OADM) y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) revisan la solicitud en el marco de sus competencias.

La autorización se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

En el caso del/de la Presidente/a Ejecutivo/a, la autorización se emite mediante Resolución Ministerial, conforme a la normativa del Ministerio del Ambiente (MINAM).

v. Informe de comisión:

A su retorno, el/la comisionado/a deberá presentar el **Informe de Actividades (Anexo N.º 12)** dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario, describiendo las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los compromisos asumidos, de corresponder.

b) Comisiones de servicio al exterior que irroguen gasto alguno al presupuesto institucional del INAIGEM

i. Sustento de la solicitud:

Toda solicitud debe estar debidamente sustentada en razones de necesidad e interés institucional, debiendo precisarse los objetivos y resultados esperados de la comisión.

Esta solicitud debe ser aprobada por Presidencia Ejecutiva.

ii. Registro y presentación:

El área solicitante registra en el SIGA el **Anexo N.º 02 "Formato de Solicitud de Viáticos"**, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario respecto a la fecha del viaje, y lo remite a la OADM.

**iii. Documentación mínima requerida:**

- Invitación oficial o comunicación de la entidad organizadora.
- Agenda o cronograma de actividades del evento.
- Anexo N.º 02: Formato de Solicitud de Viáticos.
- Anexo N.º 03: Planilla de Viáticos.
- Anexo N.º 09: Orden de Pasaje (de requerirse).
- Anexo N.º 07.01: Compromiso de Devolución de Viáticos al Exterior.
- Documento que sustente la disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).
- Documento de autorización por parte de la Presidencia Ejecutiva (correo electrónico y/o SGD).

iv. : Revisión

La Oficina de Administración (OADM) revisa los aspectos administrativos y presupuestales, y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) verifica la conformidad legal de la solicitud.

v. Trámite ante el MINAM

La Gerencia General remite el expediente completo al Ministerio del Ambiente (MINAM) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción. La autorización ministerial deberá gestionarse antes de la fecha de inicio del viaje.

vi. Autorización

La autorización se formaliza mediante Resolución Ministerial publicada en el Diario Oficial El Peruano, salvo las excepciones previstas en la Ley de Presupuesto Público vigente y demás normas complementarias.

vii. Informe de comisión:

A su retorno, el/la comisionado/a deberá presentar el Informe de Actividades (Anexo N.º 12) dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario.

La documentación correspondiente a las comisiones de servicio al exterior deberá registrarse y archivar en el SGD, bajo responsabilidad de la OADM.

6.2. De la solicitud de viáticos y pasajes

6.2.1. El área solicitante tramita la solicitud de viáticos y/o pasajes a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), dirigida a la Oficina de Administración (OADM), adjuntando los anexos que correspondan según el tipo de comisión de servicios:

Anexo N° 02	Formato de solicitud de viáticos.
Anexo N° 03	Formato de planilla de viáticos.
Anexo N° 07 o Anexo07.01 (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Compromiso de Devolución de Viáticos por comisión de servicios en el interior del país, o • Formato de Compromiso de Devolución de Viáticos por comisión de servicios al exterior de corresponder.
Anexo N° 08 (según corresponda)	Formato de solicitud de seguro, de corresponder (Teniendo en cuenta lo considerado en la Décimo Tercera Disposición Complementaria).
Anexo N° 09	Formato de Orden de pasaje (En caso de requerir pasajes aéreos).
Anexo N° 10	Formato de Autorización de retención de haberes, honorario o cualquier retribución por viáticos no rendido.
Anexo N° 11 (según corresponda)	Formato de Compromiso – Devolución de pasajes aéreos y/o pago de penalidades por reprogramación (de requerir pasajes aéreos).



- 6.2.2. El Anexo N.º 02 'Solicitud de Viáticos' deberá estar firmado por el/la comisionado/a y visado por la autoridad que propone la comisión.
Una vez aprobada la comisión, el Anexo N.º 03 'Planilla de Viáticos' será suscrito por el/la comisionado/a, el/la Jefe/a de la OADM y la autoridad que autoriza la comisión de servicios."
- 6.2.3. La Oficina de Administración (OADM) devolverá sin trámite las solicitudes que no cumplan con los requisitos formales o sean presentadas con menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Excepcionalmente, podrán admitirse solicitudes fuera de plazo, siempre que se acredite urgencia institucional mediante informe sustentatorio del área solicitante y aprobación de la autoridad competente
- 6.2.4. Cuando el/la comisionado/a sea conductor/a de un vehículo institucional y, en el marco de la comisión de servicios, se generen gastos operativos del vehículo (combustible, peajes, estacionamientos u otros similares), dichos gastos no constituyen como viáticos; sin embargo, forman parte de los gastos de la comisión de servicios y deberán ser solicitados, registrados y sustentados conforme a lo establecido en el numeral 6.3.14 de la presente Directiva, con cargo a la meta presupuestal del área solicitante y de acuerdo con la normativa presupuestal vigente.
- 6.2.5. El/la comisionado/a deberá contar con la Papeleta de Salida autorizada por su jefe/a inmediato/a y validada por Recursos Humanos, la cual indica la fecha de inicio y término de la comisión. La Papeleta de Salida es obligatoria para efectos de control de asistencia y se tramita de manera independiente a la solicitud de viáticos.
- 6.2.6. La solicitud de pasajes aéreos deberá efectuarse simultáneamente con la solicitud de viáticos, mediante el **Anexo N.º 09- Formato de Orden de pasaje**, precisando las fechas, destinos. La OADM gestionará la adquisición conforme a los procedimientos de contrataciones y presupuestales vigentes.

6.3. Del otorgamiento de viáticos y pasajes

- 6.3.1. El otorgamiento de viáticos y pasajes incluye los gastos de alimentación, hospedaje y traslado necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3.2. En el caso de los pasajes, se aplicará lo dispuesto en el numeral 5.1.7 de la presente Directiva, diferenciando el tratamiento según el medio de transporte utilizado.

a) Pasajes aéreos

- 6.3.3. Los pasajes aéreos son adquiridos directamente por la Oficina de Administración (OADM), no siendo materia de asignación económica ni reembolso individual.
- 6.3.4. La contratación para la emisión de boletos electrónicos de transporte aéreo nacional se realizará a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, siempre que el servicio se encuentre disponible.
- 6.3.5. La OADM revisa el expediente y verifica la disponibilidad de vuelos conforme a la fecha, hora y destino solicitados, priorizando las opciones incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



En caso de no existir disponibilidad en dicho catálogo, la contratación se efectuará mediante el procedimiento de contratación directa, a través de una agencia de viajes debidamente autorizada.

- 6.3.6. Cuando el/la comisionado/a requiera equipaje de bodega (hasta 23 kg) para el transporte de equipos, herramientas, materiales de trabajo u otros bienes institucionales, deberá indicarlo expresamente en el **Anexo N.º 02 "Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes"**, especificando el tipo y peso del equipaje, de acuerdo con las políticas de la aerolínea contratada.

De no hacerlo, se gestionará la compra del pasaje únicamente con equipaje de mano (hasta 10 kg o según la tarifa económica de la aerolínea). En ningún caso se contratará equipaje adicional no solicitado, siendo responsabilidad del/de la comisionado/a asumir el costo que se genere.

- 6.3.7. La OADM notificará al/la comisionado/a, con copia al/la jefe/a inmediato/a del área solicitante, mediante correo electrónico, la emisión del pasaje aéreo, indicando la fecha, hora, tramos y aerolínea correspondiente.
El/la comisionado/a deberá verificar la información y efectuar su registro de embarque (*check-in*) con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas antes del vuelo, bajo responsabilidad administrativa
- 6.3.8. En caso de no disponerse de los horarios o fechas solicitados, la OADM comunicará al/la comisionado/a, con copia a su jefe/a inmediato/a, las opciones más cercanas en fecha y hora para su selección, debiendo el/la comisionado/a registrar su conformidad mediante comunicación electrónica o documento físico antes de la emisión del boleto.
- 6.3.9. La OADM verificará que el costo del pasaje aéreo incluya la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA). En caso de no encontrarse incluida, lo comunicará a la agencia o proveedor correspondiente a fin de regularizar su inclusión en el contrato respectivo.

b) Pasajes terrestres, fluviales o marítimos

- 6.3.10. Los pasajes terrestres, fluviales o marítimos, cuando correspondan, serán gestionados por el área solicitante o, excepcionalmente, por el/la comisionado/a cuando el desplazamiento deba realizarse de manera inmediata y cuente con autorización previa de su jefe/a inmediato/a.
En todos los casos, deberán sustentarse mediante comprobantes de pago válidos emitidos por empresas de transporte formalmente constituidas.

c) Procedimiento presupuestal y financiero

- 6.3.11. La OADM verificará el cálculo de los viáticos y pasajes, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) y realizará el registro de las fases de ejecución presupuestal (compromiso anual, compromiso mensual y devengado) en el SIGA, y las fases correspondientes en el SIAF-RP.
- 6.3.12. El otorgamiento de fondos se efectúa mediante abono en cuenta bancaria del/de la comisionado/a o, en su defecto, mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), conforme a lo establecido en el numeral 5.1.11 de la presente Directiva.

d) Asignación de vehículos institucionales

- 6.3.13. En las comisiones de servicio que requieran la asignación de vehículo institucional y/o conductor designado de la entidad, el área solicitante deberá coordinar previamente con la OADM sobre la disponibilidad de recursos logísticos.



6.3.14. Los gastos que demande la comisión (combustible, peajes, estacionamientos, entre otros) serán incluidos únicamente en la Solicitud y Planilla de Viáticos del conductor, y asumidos con cargo a la meta presupuestal del área solicitante.

e) Viajes al exterior

6.3.15. Una vez publicada la Resolución Ministerial que autoriza el desplazamiento, el área requirente remitirá copia de la misma a la OADM dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a fin de iniciar la gestión de asignación de viáticos y pasajes correspondientes.

6.4. De la reprogramación, ampliación o cancelación de viáticos y pasajes

6.4.1. De la reprogramación y modificación de viáticos y pasajes

- a) La reprogramación procede cuando se modifiquen las fechas, lugares, medios de transporte o el/la comisionado/a designado/a, siempre que se mantenga la finalidad de la comisión de servicios.
- b) En el caso de pasajes aéreos, la Oficina de Administración (OADM) realizará las acciones administrativas y coordinaciones necesarias con las áreas competentes, a fin de gestionar la modificación ante la aerolínea o agencia de transporte correspondiente.
- c) Cuando se trate de pasajes terrestres adquiridos directamente por el/la comisionado/a, este deberá comunicar la modificación o anulación a la OADM, adjuntando los documentos sustentatorios (boletos, constancias, comunicaciones u otros) para su registro y regularización presupuestal.
- d) Si los pasajes aéreos ya hubieran sido emitidos, el/la jefe/a inmediato/a deberá remitir el sustento correspondiente a la OADM con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas respecto a la fecha de salida o retorno, a fin de evitar costos por penalidades o pérdida de boletos. En el caso de pasajes terrestres, la modificación podrá efectuarse conforme a las políticas de la empresa transportista, siempre que el/la comisionado/a comunique oportunamente la variación a la OADM y sustente el motivo del cambio.
- e) Las solicitudes de reprogramación presentadas fuera del plazo serán atendidas únicamente si el motivo se encuentra debidamente sustentado y acreditado.
- f) Se considera **fuera de plazo**:
 - En el caso de pasajes aéreos, toda solicitud presentada con menos de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de salida o retorno.
 - En el caso de pasajes terrestres, toda solicitud que no se ajuste a las políticas de modificación o reprogramación establecidas por la empresa transportista.
- g) Si no existiera justificación válida, el área solicitante deberá otorgar la conformidad para el trámite de pago, aplicándose la retención correspondiente conforme al **Anexo N.º 11 "Compromiso – Devolución de Pasajes y/o Pago de Penalidades por Reprogramación"**, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieran generarse.
- h) Cuando la reprogramación o modificación se deba a causas de fuerza mayor, contingencias climáticas, emergencias o ampliación del periodo de la comisión, deberá contar con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a, quien sustentará los motivos ante la OADM para las acciones administrativas y presupuestales que correspondan.



6.4.2. Ampliación de viáticos y pasajes

- a) La ampliación procede cuando la comisión de servicios requiera extender su duración o incluir nuevos desplazamientos, siempre que la solicitud esté debidamente sustentada y mantenga la finalidad original de la comisión.
- b) La solicitud deberá presentarse ante la Oficina de Administración (OADM) con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha de culminación prevista de la comisión, sustentando la necesidad de la ampliación.
- c) La documentación mínima requerida para la ampliación comprende los siguientes anexos:
 - Anexo N.º 02: Solicitud de Viáticos.
 - Anexo N.º 03: Planilla de Viáticos.
 - Anexo N.º 07 o 07.01: Compromiso de Devolución de Viáticos (según corresponda).
 - Anexo N.º 10: Autorización de retención de haberes o retribuciones por viáticos no rendidos.
 - Anexo N.º 12: Informe de Actividades (de corresponder).
- d) La OADM evaluará la disponibilidad presupuestal y la razonabilidad del gasto en función de la naturaleza y los objetivos de la comisión, gestionando la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) si corresponde.

6.4.3. Cancelación de viáticos y pasajes

- a) La cancelación de una comisión de servicios deberá ser informada por el/la jefe/a inmediato/a mediante documento formal, indicando el motivo o causa debidamente justificada, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha de inicio programada o con mayor anticipación, de ser posible, a fin de evitar gastos o penalidades innecesarias.
- b) En el caso de pasajes aéreos o terrestres, la cancelación deberá realizarse hasta las 19:00 horas del mismo día de la emisión del pasaje, a fin de permitir las coordinaciones administrativas con la aerolínea o empresa transportista y evitar penalidades por cambios o anulaciones fuera del horario operativo.
- c) Vencido dicho plazo, se asumirá el costo total del pasaje y se emitirá la conformidad correspondiente para el trámite de pago, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieran generarse.
- d) En el caso de pasajes aéreos, la cancelación será gestionada por la Oficina de Administración (OADM) ante la aerolínea o agencia de viajes, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones.
En el caso de pasajes terrestres, fluviales o marítimos gestionados directamente por el/la comisionado/a o el área solicitante, la cancelación deberá tramitarse ante la empresa emisora del pasaje, adjuntando los documentos sustentatorios que acrediten la causa de la anulación
- e) Si los viáticos ya hubiesen sido abonados, el/la comisionado/a deberá devolver los fondos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles.
- f) En caso de que la cancelación se produzca cuando el/la comisionado/a ya se hubiera desplazado al lugar de la comisión, los viáticos cubrirán únicamente los gastos efectivamente incurridos y debidamente sustentados. Los saldos no utilizados deberán ser devueltos dentro de los plazos establecidos.



6.4.4. Disposiciones comunes

- a) La reprogramación, ampliación o cancelación de viáticos y pasajes se efectúa a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a del/de la comisionado/a, mediante documento o comunicación institucional dirigida a la Oficina de Administración (OADM), debidamente sustentada, precisando las razones, fechas y modificaciones requeridas.
- b) Estas solicitudes deberán presentarse con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas respecto a la fecha de inicio, salida o retorno de la comisión de servicios.
- c) Excepcionalmente, podrán admitirse solicitudes fuera de plazo, siempre que se acredite una situación de fuerza mayor o emergencia debidamente sustentada y aprobada por la OADM.

6.5. De la rendición de viáticos y pasajes

6.5.1. Sustento documental general

La rendición de viáticos y pasajes constituye la obligación del/de la comisionado/a de presentar la documentación sustentatoria que respalde los gastos efectuados durante la comisión de servicios, debiendo hacerlo bajo los principios de veracidad, legalidad y transparencia. La rendición se realizará ante la Oficina de Administración (OADM), conforme a los requisitos y plazos establecidos en la presente Directiva.

6.5.2. Comisiones de servicio al interior del país

- a) Los gastos por comisiones dentro del territorio nacional deberán sustentarse con comprobantes de pago válidos por servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, hasta por un mínimo del 70 % del monto otorgado. El saldo restante, hasta un máximo del 30 %, podrá justificarse mediante Declaración Jurada (Anexo N.º 06), solo cuando no sea posible obtener comprobantes, conforme al D.S. N.º 007-2013-EF.
- b) Los comprobantes de pago válidos incluyen, entre otros:
 - Facturas.
 - Tickets de máquina registradora con consignación del RUC del INAIGEM (N.º 20600404262).
 - Boletos aéreos, terrestres, fluviales o marítimos (físicos o electrónicos).
 - Tarjeta de embarque y/o boarding pass en caso de ticket aéreo electrónico.
 - Boletos de viaje terrestre que consignen nombres, DNI, fecha, hora y datos de la entidad.
 - Comprobantes de tasas por uso de terminal aéreo o terrestre, cuando corresponda.
 - Boletas de venta, según el caso.
- c) Los comprobantes deberán:
 - Indicar fecha de emisión.
 - Estar emitidos a nombre del INAIGEM, consignando su razón social, RUC N.º 20600404262 y domicilio fiscal vigente.
 - Ser legibles, sin enmendaduras o adulteraciones.
 - Corresponder al lugar y fechas de la comisión.
 - Ser digitalizado en formato legible y completo, garantizando su correcta visualización e integridad dentro del expediente electrónico.
 - En el caso de comprobantes electrónicos térmicos, deberá asegurarse su digitalización inmediata y en alta resolución, a fin de evitar pérdida de información.



6.5.3. Comisiones de servicio al exterior del país

- a) Los gastos deberán sustentarse con documentos emitidos conforme a las normas legales del país de destino, por servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, hasta por lo menos el **70%** del monto otorgado. El saldo restante (hasta 30%) podrá justificarse mediante **Declaración Jurada (Anexo N.º 06)**, conforme al artículo 6º del D.S. N.º 047-2002-PCM.
- b) Los documentos deberán:
- Estar emitidos a nombre del INAIGEM (RUC N.º 20600404262).
 - Estar legibles, sin enmendaduras y corresponder al ámbito, lugar y periodo de la comisión.
- c) En todos los casos deberá adjuntarse el boleto aéreo y/o tarjeta de embarque correspondiente.

6.5.4. Disposiciones comunes para comisiones al interior y exterior del país

- a) No se aceptarán comprobantes genéricos (por ejemplo: "por consumo", "alimentos", "servicios varios").
- b) No se reconocerán gastos ajenos a la comisión (bebidas alcohólicas, artículos personales, vestimenta u otros similares).
- c) Todo comprobante debe consignar al reverso la frase: **"RECIBÍ CONFORME"**, seguida de nombres, DNI y firma del/de la comisionado/a.
- d) El expediente de rendición deberá incluir, como mínimo:
- **Anexo N.º 04:** Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios, firmado por el/la comisionado/a.
 - **Anexo N.º 05:** Formato de rendición de itinerario, firmado por el/la comisionado/a y el/la jefe/a del área solicitante.
 - **Anexo N.º 06:** Formato de declaración jurada, cuando corresponda.
 - **Anexo N.º 12:** Informe de actividades, dirigido al/la jefe/a inmediato/a.
 - Comprobantes de pago foliados y organizados.
 - Papeleta de depósito (T-6) y voucher del Banco de la Nación o recibo de Tesorería, por devolución de saldos.
 - Consulta de validez de comprobantes (SUNAT).
- e) Los comprobantes de pago deberán ser registrados en el aplicativo SIGA, y remitidos mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) en formato digital, debidamente firmados digitalmente por el/la comisionado/a.

La rendición de cuentas se realizará íntegramente mediante expediente electrónico gestionado a través del SGD, el cual constituirá el soporte oficial de archivo institucional y tendrá plena validez legal conforme a la normativa vigente en materia de firma digital y gobierno digital.

No será exigible la presentación física del expediente, sin perjuicio de las acciones de control posterior que correspondan.

6.5.5. Plazos y procedimiento de rendición

- a) Para comisiones dentro del territorio nacional: hasta 10 días calendario tras la culminación de la comisión.
- b) Para comisiones internacionales: hasta quince (15) días calendario posteriores a la culminación de la comisión.



La OADM, mediante el/la Especialista en Control Previo, revisará y validará la documentación presentada. De existir observaciones, estas deberán subsanarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los gastos no sustentados serán asumidos por el/la comisionado/a, mediante devolución directa.

6.5.6. Devolución de saldos y control posterior.

- a) El/la comisionado/a deberá devolver los saldos no utilizados a la responsable de Tesorería del INAIGEM, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles en la Sede Central, o de dos (02) días hábiles en el caso de las Oficinas Desconcentradas, contados a partir de la culminación de la comisión de servicios. La devolución se efectuará mediante depósito en la cuenta bancaria institucional o en efectivo, según corresponda, y deberá sustentarse con el comprobante de ingreso correspondiente, el cual se adjuntará al expediente de rendición.
- b) La OADM conservará y archivará los expedientes conforme a la normativa de gestión documental vigente.
- c) La OADM realizará controles posteriores y comunicará a la Gerencia General las omisiones o irregularidades detectadas en la rendición de viáticos y pasajes, para la adopción de las acciones administrativas que correspondan.

6.6. De los reembolsos de viáticos y pasajes

6.6.1. Procedencia del reembolso.

El reembolso constituye el reconocimiento de gastos efectuados con recursos propios del/de la comisionado/a durante la comisión de servicios, en los siguientes casos excepcionales y debidamente sustentados:

- a) Cuando no se hubiera efectuado la entrega del viático o pasaje correspondiente antes del inicio de la comisión.
- b) Cuando la comisión se hubiera extendido más allá del plazo inicialmente autorizado, generando gastos adicionales.

El reembolso se efectúa conforme a lo establecido en el artículo 2° de la Resolución Directoral N.° 001-2011-EF/77.15 y las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

6.6.2. Solicitud y sustento del reembolso.

- a) El/la comisionado/a podrá solicitar el reembolso únicamente en los casos excepcionales señalados en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva, cuando, por razones justificadas, hubiera efectuado con recursos propios gastos vinculados a viáticos y/o pasajes durante la comisión de servicios. Para tal efecto, deberá presentar una solicitud formal dirigida a la Oficina de Administración (OADM), acompañada de un informe sustentatorio en el que detalle las circunstancias que motivaron el uso de dichos recursos.
- b) Deberá adjuntar los comprobantes de pago originales que respalden los gastos efectuados, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por la SUNAT y corresponder al periodo, lugar y objeto de la comisión.
- c) El informe y documentación serán validados por el/la titular del área solicitante y remitidos a la OADM en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** contados desde la culminación de la comisión.
- d) No se reconocerán gastos distintos a los viáticos y pasajes previstos en la presente Directiva.



6.6.3. Evaluación y control previo

- a) La OADM, a través del/de la Especialista en Control Previo o quien haga sus veces, revisará la documentación presentada y verificará su conformidad en un plazo no mayor de **tres (03) días hábiles** desde la recepción del expediente.
- b) De existir observaciones, el/la especialista coordinará con el/la jefe/a del área solicitante y con el/la comisionado/a para su subsanación antes de emitir opinión favorable.
- c) Con informe favorable, el expediente será elevado al/a la titular de la OADM para su validación y posterior remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPPM), a fin de que se emita la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) correspondiente.

6.6.4. Certificación presupuestal y autorización del reembolso.

- a) Con opinión favorable de la OADM, el expediente será remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPPM) para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).
- b) Emitida la certificación, la OADM gestionará la Resolución Administrativa que autoriza el reembolso de viáticos y pasajes, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la fecha de emisión de la CCP.
- c) La resolución aprobatoria será remitida a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su registro en el SIAF-SP y la posterior ejecución del pago correspondiente.

6.6.5. Condiciones y limitaciones del reembolso.

- a) El/la comisionado/a que solicite el reembolso no deberá tener viáticos o pasajes pendientes de rendición.
- b) Los comprobantes de pago deberán estar emitidos a nombre del INAIGEM (RUC N.º 20600404262), ser legibles, sin enmendaduras y corresponder al periodo y lugar de la comisión.
- c) No se reconocerán gastos personales, bebidas alcohólicas, artículos no vinculados a la comisión, ni gastos de representación.
- d) Los reembolsos se tramitarán únicamente dentro del mismo **ejercicio fiscal** en el que se efectuó la comisión, no procediendo su reconocimiento en ejercicios posteriores.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Del/de la Comisionado/a

- a) Registrar en la **Planilla de Viáticos (Anexo N.º 03)** todas las asignaciones requeridas para la ejecución de la comisión de servicios, incluyendo viáticos, pasajes, TUUA, combustible, peajes u otros gastos vinculados.
- b) Utilizar los recursos asignados exclusivamente para los fines institucionales previstos, observando criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia en el gasto público.
- c) Usar los fondos otorgados por concepto de viáticos únicamente para gastos personales vinculados a la comisión de servicios.
- d) Verificar oportunamente el procesamiento de su solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes.



- e) Presentar la rendición de cuentas de viáticos y pasajes dentro de los plazos establecidos en el numeral **6.4.5** de la presente Directiva.
- f) Realizar la devolución de los saldos no utilizados o de los fondos observados.
- g) Custodiar los comprobantes de pago y documentos sustentatorios durante la comisión de servicios y hasta su entrega formal a la Oficina de Administración (OADM).
- h) Informar, en caso de pérdida, robo o sustracción de comprobantes de pago, siguiendo el procedimiento establecido en la Segunda Disposición Complementaria de la presente Directiva.
- i) Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en la presente Directiva y en las normas que regulan la gestión de recursos públicos.

7.2. De las Áreas Solicitantes (Órganos y Unidades Orgánicas)

- a) Planificar las comisiones de servicio de su personal de manera oportuna, considerando la importancia, urgencia y razonabilidad del gasto, en función del costo-beneficio institucional.
- b) Verificar que las comisiones de servicio se encuentren incluidas en la programación anual de viajes aprobada, conforme al numeral 5.3 de la presente directiva.
- c) Contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y verificar la inclusión del gasto en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- d) Solicitar la asignación de viáticos y pasajes dentro de los plazos y formatos establecidos en la presente Directiva.
- e) Revisar y validar la información consignada en la **Solicitud de Viáticos (Anexo N° 02)** y en la **Planilla de Viáticos (Anexo N.° 03)** antes de su remisión a la OADM, asegurando la coherencia entre los datos registrados y la documentación de sustento.
- f) Verificar, previo a otorgar la conformidad del servicio o comisión, que el/la comisionado/a no tenga rendiciones de cuentas pendientes.
- g) Efectuar el seguimiento de las rendiciones de cuentas del personal a su cargo, asegurando su presentación dentro de los plazos establecidos.
- h) Comunicar a la OADM cualquier eventualidad, reprogramación o cancelación de comisiones, conforme a lo establecido en el numeral 6.4 "De la reprogramación, ampliación o cancelación de viáticos y pasajes".
- i) Supervisar que el personal comisionado cumpla con presentar su **Informe de Actividades (Anexo N.° 12)**, validando la información técnica y los resultados alcanzados.



7.3. De la Oficina de Administración (OADM)

- a) Tramitar y aprobar la asignación de viáticos y pasajes, conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones de la presente Directiva.
- b) Gestionar la adquisición de pasajes aéreos y el otorgamiento de viáticos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos.
- c) Verificar la documentación sustentatoria y la consistencia presupuestal de las solicitudes de viáticos y pasajes.
- d) Evaluar y aprobar los reembolsos de gastos por comisión de servicios, conforme a lo dispuesto en el numeral **6.5** de la presente directiva.
- e) Ejecutar el control previo y posterior de las rendiciones de cuentas de viáticos y pasajes, mediante revisión documental o muestreo representativo, emitiendo los informes correspondientes.
- f) Remitir a la Gerencia General la relación de comisionados/as omisos o con rendiciones observadas, para las acciones administrativas pertinentes.
- g) Evaluar las situaciones no previstas en la presente Directiva y proponer los procedimientos complementarios que resulten necesarios.
- h) Difundir la presente Directiva y realizar acciones de sensibilización dirigidas al personal del INAIGEM.
- i) Elaborar instructivos, guías o formatos complementarios de aplicación práctica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).
- j) Garantizar que todos los pagos de viáticos y pasajes se efectúen mediante abono en cuenta bancaria o mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), conforme a lo dispuesto en el numeral **5.6.3**.

7.4. De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM)

- a) Emitir la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) para las solicitudes de viáticos y pasajes, previa verificación de disponibilidad presupuestal.
- b) Registrar y controlar el uso del presupuesto asignado a viáticos y pasajes, conforme al calendario de compromisos aprobado.
- c) Coordinar con la OADM la reprogramación presupuestal, en caso de variaciones en la programación anual o insuficiencia de saldo en las CCP emitidas.
- d) Brindar asistencia técnica a las áreas solicitantes y a la OADM en materia de ejecución presupuestal vinculada al otorgamiento de viáticos y pasajes.
- e) Emitir reportes de seguimiento del gasto en viáticos y pasajes, a solicitud de la OADM.



7.5. De la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

- a) Emitir opinión legal en los casos que requieran interpretación normativa o validación jurídica en materia de otorgamiento de viáticos, pasajes y reembolsos.
- b) Revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con comisiones de servicio, cuando así lo requiera la Gerencia General o la OADM.
- c) Brindar asesoramiento legal en los casos de observaciones o incumplimientos de la presente Directiva, a fin de determinar las acciones administrativas que correspondan.

7.6. De la Gerencia General (GG)

- a) Aprueba la presente Directiva, así como sus modificaciones o actualizaciones, mediante Resolución de Gerencia General.
- b) Supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva en todas las dependencias del INAIGEM.
- c) Supervisa que la Oficina de Administración (OADM) implemente las acciones necesarias para la adecuada gestión de la solicitud, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes.
- d) Remitir al Ministerio del Ambiente (MINAM) las solicitudes de viajes al exterior que irroguen gasto a la Entidad, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.9.2.5 de la presente directiva.
- e) Resolver, en última instancia administrativa, las controversias o casos no previstos que surjan durante la aplicación de la presente Directiva, en coordinación con la OADM y la OAJ.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA El/la titular del área solicitante deberá verificar la vigencia del contrato del/de la comisionado/a, a fin de que los plazos comprendidos entre el inicio de la comisión de servicios y la rendición de cuentas no excedan la fecha de vencimiento del contrato, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

SEGUNDA En caso de robo, pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el/la comisionado/a deberá presentar:

- Copia certificada de la denuncia presentada ante la Policía Nacional del Perú.
- Informe dirigido al/a la jefe/a inmediato/a, en el que se detallen las circunstancias de lo ocurrido.
- Copia fotostática de cada comprobante emitida por el proveedor del servicio, consignando los datos del representante legal (nombres, apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y, de ser el caso, sello y firma de la empresa).
- Anexo N.º 06: Formato de Declaración Jurada.

En caso de no presentar la documentación señalada, el/la comisionado/a será responsable de la devolución de los fondos otorgados como viáticos que carezcan de sustento.

TERCERA La Oficina de Administración (OADM) notificará, vía correo electrónico institucional, a los/las comisionados/as sobre rendiciones pendientes de presentar o subsanar, hasta el día de vencimiento del plazo correspondiente.



- CUARTA** Si el/la jefe/a inmediato/a se encontrara ausente, deberá adjuntarse el documento de encargatura de funciones del servidor que lo/la sustituya.
- QUINTA** En las comisiones de servicio realizadas con movilidad institucional, no se reconocerán pasajes ni gastos de transporte adicionales a los cubiertos por dicha movilidad.
- SEXTA** En las comisiones de servicio al exterior financiadas íntegramente por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no procederá la asignación de pasajes ni viáticos por parte del INAIGEM, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del/de la comisionado/a y de los/las servidores/as que intervengan en la gestión de los recursos.
- SÉPTIMA** Las asignaciones de viáticos realizadas en el marco de convenios o contratos suscritos con entidades cooperantes o financiadoras nacionales o internacionales deberán sujetarse a las condiciones establecidas en dichos instrumentos.
- OCTAVA** La asignación de bienes de la Entidad necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios deberá solicitarse previamente a la OADM, conforme a lo dispuesto en la Directiva de Gestión de Bienes Patrimoniales del INAIGEM.
- NOVENA** La programación de comisiones de servicio que incluyan días feriados o no laborables generará responsabilidad solidaria entre el/la autorizante y el/la comisionado/a. La Gerencia General podrá autorizar estas comisiones de manera excepcional, previa justificación y con rendición documentaria debidamente sustentada.
- DECIMA** Los viajes al exterior deberán ejecutarse estrictamente conforme a los términos e itinerario autorizados. El/la comisionado/a no podrá modificarlos, salvo autorización expresa del mismo nivel que aprobó la comisión, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- DECIMA PRIMERA** Si la comisión requiere un plazo mayor al previsto, el/la comisionado/a deberá solicitar la ampliación a la instancia que autorizó la comisión inicial. En caso de aprobación de la ampliación, deberá gestionarse la certificación presupuestal correspondiente, utilizando el medio de comunicación más expedito y dejando constancia de ello.
- DECIMA SEGUNDA** La Oficina de Administración (OADM), en el marco de sus competencias, podrá emitir disposiciones complementarias que faciliten la aplicación de la presente Directiva, siempre que se mantenga la concordancia con las disposiciones establecidas en la misma.
- DECIMA TERCERA** El/la comisionado/a deberá adjuntar el **Anexo N.º 08: Solicitud de Seguro**, únicamente en los casos en que cuente con una póliza de seguros pagada por la Entidad, que cubra cualquier siniestro ocurrido durante el cumplimiento de la comisión de servicios, dentro o fuera del territorio nacional.
- DECIMA CUARTA** Si la comisión de servicios no se concreta por responsabilidad del/de la comisionado/a y ya se hubieran emitido pasajes aéreos, este deberá asumir los gastos contractuales que correspondan a favor de la empresa proveedora (penalizaciones u otros), sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar

**DECIMA QUINTA**

Firma Electrónica y Firma Digital: Para los documentos generados y gestionados de manera digital, se podrá utilizar la **firma electrónica**, incluyendo la **firma digital** regulada por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. La firma digital garantiza la autenticidad e integridad del documento y tiene plena validez legal, equiparable a la firma manuscrita.

Firma Manual: En aquellos casos excepcionales en los que la firma electrónica no sea viable o se requiera un formato físico del documento, se procederá a la firma manual. La firma manual y sello con información del cargo y nombre de los servidores y/o funcionarios competentes en estos documentos será igualmente válida y aceptada de conformidad con las normativas internas y las disposiciones operativas correspondientes.

DÉCIMA SEXTA**Unificación de firma por coincidencia de roles**

Cuando una misma persona ejerza simultáneamente más de uno de los roles previstos en los anexos de la presente Directiva (por ejemplo, comisionado/a y jefe/a del área solicitante), bastará una sola firma en el documento correspondiente, la cual tendrá validez para todos los roles que desempeñe.

Lo dispuesto en el presente numeral no será aplicable cuando se trate de funciones de autorización presupuestal, certificación o control, las cuales deberán mantenerse diferenciadas conforme a la normativa vigente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA La inobservancia de las disposiciones establecidas en la presente Directiva por parte de los/las servidores/as y personal sujeto a la misma constituye falta pasible de sanción, conforme al régimen laboral o contractual que corresponda al vínculo con la Entidad, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

SEGUNDA Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán atendidos y resueltos por la Oficina de Administración (OADM), en el marco de sus competencias y de la normativa vigente.

TERCERA La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal institucional del INAIGEM.

X. 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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: N° Días/Horas: 3 d 0 h Escala: FUNCIONARIO, DIR. DE A DNI: 32612856

Table with 8 columns: FF/Rb, Meta, Función, División Func., Grupo Func., Prg., Prod/Pry, Act/Al/Obr. Row 1: 1-00, 0025, 22, 006, 0008, 9001, 3999999, 5000003

Origen: ANCASH, POMABAMBA, POMABAMBA Destino: ANCASH, HUARAZ, HUARAZ
Obs.:
Salida: 05/02/2020 00:00am Regreso: 07/02/2020 24:00pm N° Días/Horas: 3 d 0 h

Table with 3 columns: Tipo de Ruta, Origen, Destino. Rows: Terrestre ANCASH - POMABAMBA - POMABAMBA ANCASH - HUARAZ - HUARAZ; Terrestre ANCASH - HUARAZ - HUARAZ ANCASH - POMABAMBA - POMABAMBA

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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:

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

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Table with columns: Salida: 05/02/2020, Regreso: 07/02/2020, N° Días/Horas: 3 d 0 h. Rows for VIÁTICOS (600.00), PASAJES (60.00), TUUA (.00), COMBUSTIBLE (.00), OTROS GASTOS (.00), SERV. DIVERSOS (.00).

CADENA FUNCIONAL table with columns: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasif. Gasto, Monto (S/). Total: 660.00

Table with columns: Tipo de Viaje, Destino, Salida, Regreso, Días/Horas. National, 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-xxxxxxxxxxxxxxE DREA, INVITA PARTIPAR 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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:

Sr(a) : CHAUCA
Nº Planilla : 00004 Nº Exp. SIAF: 0000000022 Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: OFICIO MULTIPLE Nº 001-2020/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, INVITA PARTIPAR SEMINARIO TALLER DE ACTUALIZACION EN OFIMATICA APLICADA A LA GESTION PUBLICA.
Salida : 05/02/2020 Regreso: 07/02/2020 Nº Días/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 show travel tickets for 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

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO



Anexo Nº 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 Nº 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 deÁREA 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 N° 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 :	JEFE INMEDIATO ÓRGANO SOLICITANTE



Anexo N° 09
Formato de Orden de pasaje

ORDEN DE PASAJE N°

00002

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACION - INAIGEM
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

1. Datos del Comisionado:

Fecha: 31/05/2021

Nombres : MARINA xxxxxxxxxx		Pedido : 1	
Centro de Costo : 1630.1.1.1 - PRESIDENCIA EJECUTIVA			
Observación :			

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
PASAJES(Aéreo)	00	0011	2.3.2 1.2 1	760.00

3.Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada
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

Unidad de organización solicitante:	
Motivo de la Comisión de servicios:	

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

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

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

1. Antecedentes

2. Objetivo e importancia de la comisión de servicios.

3. Temas a tratar

4. Cronograma de actividades¹

5. Resultados esperados.

6. Servidor civil a cargo del despacho²:

Ciudad de _____, ____ de _____ 20__

Firma del Solicitante/a
DNI N° : _____

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

¹ Adjuntar documentos de sustento de ser el caso.

² Para los/las servidores/as con cargos directivos, deben indicar el nombre y apellido y cargo del servidor/a o funcionario/a a quién se encargará de las funciones del despacho.