

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 311-2011-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 26 de 10 del 2011

Visto el Expediente N° 007931-11, con el Informe N° 309-2011-OEE-OGA-OPE/INS que contiene el proyecto de documento normativo "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" versión 02, promovido por la Oficina Ejecutiva de Economía de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que la Oficina Ejecutiva de Economía, requiere contar con un documento normativo, con el objetivo de establecer normas y procedimientos de las solicitudes, autorizaciones de viajes y la asignación de viáticos al personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud;

Con la visación del Director Ejecutivo de Economía, de los Directores Generales de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Asesoría Técnica y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011; Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen Escala de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, y con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, de vigencia permanente y sus modificatorias y con el Presupuesto Institucional de Apertura del 2011 del Instituto Nacional de Salud, aprobado con Resolución Jefatural N° 333-2010-J-OPE/INS; y

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo Directiva N° 014-INS/OGA-V.03 "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogar la siguiente disposición:

- Resolución Jefatural N° 089-2011-J-OPE/INS de fecha 18 de abril del 2011 que aprueba la Directiva N° 014-INS-OGA-V.02 "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios".

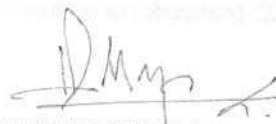
Artículo 3°.- Encargar a los Directores Generales, dentro del ámbito de su competencia, comunicar y difundir entre el personal a su cargo la presente Directiva.

Artículo 4°.- Distribuir copia de la presente resolución a todos los Centros Nacionales y Oficinas Generales.

Artículo 5°.- Encargar a la Oficina General de Información y Sistemas la implementación de las modificaciones de la presente directiva en el SIGA-NET.

Artículo 6°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la difusión de la presente Directiva en el Portal de Normatividad Virtual.

Regístrese y comuníquese,



Percy Luis Minaya León
Jefe
Instituto Nacional de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

ATTESTADO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en su totalidad al interesado. Registro N° 978/16/101

SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE VELASCO



DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios para el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud.

2. OBJETIVO

Regular la calidad de los gastos ejecutados y normar los procedimientos de las solicitudes, autorizaciones de viajes y la asignación de viáticos al personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo, personal con contrato administrativo de servicios (CAS), servidores públicos de otras entidades y terceros que realicen actividades en representación del Instituto Nacional de Salud, siempre y cuando sus actividades se justifiquen en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Salud.

BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4. Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- 4.5. Ley N° 27619: Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N° 28425: Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.9. Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.10. Decreto Supremo N° 001-2003-SA; Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 4.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, de vigencia permanente y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias vigentes.
- Decreto Legislativo 1057 – Régimen Especial de CAS y su Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se reconocerán la asignación de viáticos por comisión de servicio a actividades realizadas fuera del área de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao y comisión de servicios que se ejecuten desde el interior del país hacia Lima y Callao u otros destinos.

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS**
Directiva N° 014-INS/OGA-V.03

5.2 Las comisiones de servicios que irroguen gastos de pasajes y viáticos deben estar programadas y presupuestados, salvo por situaciones de emergencia o situaciones imprevistas en salvaguarda de la salud pública; para tal efecto, se deberá dar las facilidades inmediatas para realizar las acciones administrativas correspondientes.

5.3 Las comisiones de servicios que implique el uso de viáticos y pasajes, deberán ser autorizados por el Director General del Centro Nacional u Oficina General del INS.

5.4 El plazo para la comisión de servicios no deberá exceder los quince (15) días calendarios en el mes. Excepcionalmente el Director General del Centro Nacional u Oficina General del INS podrá autorizar un plazo mayor a lo establecido, para atender situaciones de emergencia y otras necesidades impostergables, las mismas que deberán ser sustentadas documentalmente.

Paralelamente a la solicitud de viáticos, el Director General del Centro Nacional u Oficina General del INS deberá comunicar a la OEP la situación del comisionado para efectos de control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, a fin de cumplir con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del INS.

5.6 La solicitud de viáticos y pasajes para comisión de servicios, deberá gestionarse ante la OEE y OEL con una anticipación de cinco (05) días hábiles, según corresponda.

Está terminantemente prohibido, por iniciativa del comisionado, los cambios de proveedor o itinerario en los pasajes aéreos o terrestres bajo responsabilidad del trabajador y/o funcionario que lo autoriza. Los costos adicionales generados en dichos cambios serán asumidos por el comisionado y/o el funcionario que lo autoriza.

5.8 El Director General del Centro Nacional u Oficina General del INS, excepcionalmente podrá autorizar los cambios pertinentes en los itinerarios de vuelo, sustentado únicamente cuando se trate de necesidad de servicios, culminación anticipada de trabajo, así como situaciones de emergencia, desastre natural, casos relacionados con la salud del comisionado o familiares directos, situaciones fortuitas o de fuerza mayor documentalmente sustentados, en estos casos, los costos adicionales podrá ser asumidos por el INS con cargo a la meta de la Unidad Orgánica, en función a las condiciones contractuales establecidas con el proveedor del servicio.

5.9 Los pasajes terrestres y/o fluviales estarán especificados en un rubro independiente al de los viáticos dentro del **Formulario FOR-OGA-OEE-009 del Anexo A "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios"**, dicho monto no forma parte de los viáticos y estos pueden ser adquiridos por el comisionado; realizándose la rendición en su totalidad con el respectivo comprobante de pago.

Los pasajes que se otorgan vía aérea deberán ser adquiridos a través de la Oficina Ejecutiva de Logística y en clase económica.

En caso de que la comisión de servicios se efectué utilizando vehículos de la institución, los gastos por concepto de combustible y carburantes, lubricantes y afines, peajes y estacionamiento, serán especificados en un rubro independiente al de los viáticos dentro del **Formulario FOR-OGA-OEE-009 del Anexo A "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios"**, dicho montos no forman parte de los viáticos y estos pueden ser adquiridos por los comisionados o conductores; realizándose la rendición en su totalidad con el respectivo comprobante de pago.

5.12 En el caso que la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) por salida de aeropuerto nacional e internacional no este considerado dentro del costo del pasaje aéreo, esta se considerara en un rubro específico; el mismo que será reconocido mediante el cálculo respectivo señalado en el **Formulario FOR-OGA-OEE-009 del Anexo A "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios"**.

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 014-INS/OGA-V.03**

- 5.13 De no concretarse la comisión de servicios y el comisionado hubiera recibido los viáticos y pasajes, está en la obligación de efectuar la devolución de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas. De no cumplir con tal plazo establecido se aplicará el descuento respectivo por la planilla única de haberes y/o planilla de incentivos CAFAE ó planilla CAS. Si la comisión no se concretó por responsabilidad del comisionado, éste deberá pagar los gastos a la empresa proveedora de pasajes por la penalidad aplicada y/o por el pasaje no utilizado, al margen de las sanciones administrativas correspondientes.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Disposiciones para atender la asignación de viáticos dentro del territorio nacional.

- 6.1.1. El Jefe, Subjefe y Directores Generales autorizan las comisiones de servicios, según corresponda, los cuales deben estar programados y presupuestados.
- 6.1.2. El Jefe o Sub Jefe del INS autorizaran las comisiones de servicios de los Directores Generales de los Centros Nacionales u Oficinas Generales del INS.
- 6.1.3. La escala de viáticos se ajusta a la disponibilidad presupuestal institucional, debiendo cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, hasta el monto establecido en la siguiente escala:

GRUPO	FUNCIONARIOS PUBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS, CAS	ESCALA DE VIATICOS POR 24 HORAS DE COMISION S/.
1	Jefe	250
2	Sub Jefe Asesores de Alta Dirección Directores Generales Directores Ejecutivos Personas que desempeñen cargos equivalentes	210
3	Directivos F-1, F-2 Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personas que desempeñen cargos equivalentes.	180

La asignación de viáticos será calculada por cada 24 horas (1 día de viático), superado esta hora se reconocerá en forma proporcional por fracción de horas completas, siempre que esta fracción sea a partir de cuatro (04) horas adicionales en el mismo día y es aplicable para todos los comisionados; en función a la escala de viáticos indicada en el numeral 6.1.3.

En el caso de las comisiones de servicio que sean mayor o igual a 12 horas, se reconocerá la asignación de viáticos en forma proporcional por fracción de horas completas, en función a la escala de viáticos indicadas en el numeral 6.1.3., siempre y cuando esté debidamente autorizada por el superior inmediato funcionario: Jefe, Sub Jefe, Director General, según corresponda.

- 6.1.4. La solicitud de viáticos y pasajes deberá efectuarse a través del sistema **SIGA-NET** ante la OEE y OEL directamente por el comisionado o personal asignado por cada unidad orgánica encargado de efectuar esta labor. La solicitud se realiza en el **Formulario FOR-OGA-OEE-009** del **Anexo A "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios"**.

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N°014-INS/OGA-V.03**

Asimismo, en el **FOR-OGA-OEE-009** del **Anexo A**, no deberá llenarse la parte que corresponde al **"cálculo de asignación de pasajes y viáticos"**, dado que el sistema SIGA-NET realizará el cálculo respectivo, el mismo que podrá ser recalculado por el encargado de viáticos de la OEE.

Para el caso de personal externo a la institución, la solicitud lo realizará el Coordinador Administrativo o la persona a quién disponga el Director de la Unidad Orgánica competente. Adicionalmente deberá llenar el punto II del formulario **"Autorización de Descuento por Planilla Única de Haberes y/o Planilla CAFAE o Planilla CAS o Terceros Autorizados"**, el cual deberá estar debidamente suscrito. No se podrá atender la solicitud de viáticos y pasajes, si estas no tienen disponibilidad presupuestal.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 6.1.5. Para registro, control y optimización del proceso de atención de viáticos, la OGA a través de la OEE podrá automatizar y llevar un registro único de la **"Autorización de Descuento por Planilla Única de Haberes y/o Planilla CAFAE ó planilla CAS"** suscrito por cada comisionado. Los comisionados podrán llenar sus datos por **única vez** en el **FOR-OGA-OEE-010** del SIGA-NET, la que servirá para todas las comisiones de servicios que efectué en el futuro. Este formulario deberá ser impreso, suscrito y enviado a la OEE para su validación y aplicación en caso que el comisionado no cumpla en rendir la asignación de viáticos. Los comisionados que no tengan vínculo laboral con el INS, deberán suscribir la autorización de descuento en cada comisión que realicen, a través del **FOR-OGA-OEE-009**, punto II.
- 6.1.6. La solicitud de viáticos en el SIGA-NET, contempla un campo obligatorio para describir el plan de trabajo. El plan de trabajo debe detallar en forma cronológica las actividades a realizarse en el periodo que dure la comisión de servicios.
- 6.1.7. La solicitud efectuada por el usuario deberá ser autorizada en el sistema SIGA-NET por el Jefe, Subjefe y Directores Generales, según corresponda.
- 6.1.8. El trámite documental de la solicitud de viáticos, pasajes y rendiciones, deberán ser gestionados por el Coordinador Administrativo o la persona que designe cada Centro Nacional u Oficina General.
- 6.1.9. El encargado de viáticos de la OEE revisará que la solicitud de viáticos y pasajes contenga se encuentre programado y presupuestado; procediendo posteriormente a solicitar la certificación del crédito presupuestario (CCP) ante la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones, quien otorgará la certificación correspondiente.
- 6.1.10. Recibida el CCP, el Encargado de Viáticos de la OEE realizará el registro de compromiso en el SIAF-SP derivando posteriormente el expediente original de solicitud de viáticos al área de Control Previo, Integración Contable y Tesorería para el pago de los mismos.
- 6.1.11. En casos de emergencia, la OEL, la OEPPi y la OEE, priorizarán la atención de viáticos con la celeridad del caso, en un plazo no mayor de 48 horas.
- 6.1.12. La Oficina Ejecutiva de Logística entregará los pasajes aéreos al comisionado, debiendo informar mediante teléfono, e-mail, fax u otros medios los detalles del pasaje, tales como: aerolínea, número de vuelo, código de reserva, fecha y hora de partida y retorno.
- 6.1.13. El seguimiento y el estado situacional de las asignaciones de viáticos podrán ser consultados directamente por el comisionado a través del SIGA-NET, facilitando así la rendición oportuna.
- 6.2. Disposiciones para atender la asignación de viáticos fuera del territorio nacional.**
- 6.2.1. En el caso de autorización de comisión de servicios fuera del país de los funcionarios, servidores públicos y de personas que viajen en representación del INS con cargo a recursos públicos, será autorizados mediante Resolución Suprema, en cumplimiento de la normatividad

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS**
Directiva N° 014 -INS/OGA-V.03

vigente de la materia; asimismo los gastos deberán ser reducidos a lo estrictamente necesario en virtud a las disposiciones de racionalización del gasto público; se deberá formular la solicitud de viáticos y pasajes a través del sistema SIGA-NET, llenando el **Formulario FOR-OGA-OEE-009 del Anexo A "Solicitud de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios"**, adicionalmente se deberá adjuntar en el sistema copia de la Resolución Suprema, donde se autoriza el viaje al exterior.

- 6.2.2. Los viáticos para viajes al exterior de los funcionarios y servidores del INS, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas, establecidas en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y las disposiciones vigentes:

ZONA GEOGRÁFICA	IMPORTE DIARIO EN DÓLARES (U.S. \$)
África	200
América Central	200
América del Norte	220
América del Sur	200
Asia	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240

- 6.2.3. La solicitud de viáticos por comisión de servicios en el exterior se efectuará con el tipo de cambio del valor venta del día solicitado, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- 6.2.4. No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por conceptos de capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.

- 6.2.5. Los viajes al exterior que no irroguen gastos al estado, serán autorizados mediante Resolución Jefatural.

6.3 Del Informe Técnico, Rendición, Control y Registro De Viáticos

6.3.1. Del Informe.

- 6.3.1.2 De tratarse comisiones efectuadas **fuera del territorio nacional**, el comisionado deberá presentar un informe de las acciones realizadas durante la comisión de servicios ante el Jefe de pliego.

- 6.3.1.3 De tratarse comisiones efectuadas **dentro del territorio nacional**, el comisionado deberá presentar un informe de actividades realizadas durante la comisión de servicios ante el funcionario inmediato superior: Jefe, Sub Jefe, Director General, según corresponda.

6.4. De la Rendición

- 6.4.1. El comisionado deberá registrar o adjuntar un resumen del informe técnico en el SIGA NET, al mismo tiempo de efectuar su rendición económica en el formulario FOR-OGA-OEE-011 del Anexo C "Rendición de Cuentas de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios".

6.4. De la Rendición

6.4.1. El comisionado deberá registrar o adjuntar un resumen del informe técnico en el SIGA NET, al mismo tiempo de efectuar su rendición económica en el formulario FOR-OGA-C-EE-011 del Anexo C "Rendición de Cuentas de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios".

6.4.2. Las rendiciones se efectúan dentro de los 08 (ocho) días calendarios posteriores a su retorno para comisiones de servicios dentro del territorio nacional y 15 (quince) días calendarios posteriores a su retorno para comisión de servicios fuera del territorio nacional.

6.4.3. La rendición de la asignación de viáticos se debe efectuar de la siguiente manera:

a) La redición económica se efectúa a través del sistema SIGA-NET detallando los comprobantes de pago como sustento de los gastos, dichos registros se realizan en el formulario **FOR-OGA-OEE-011** del **Anexo C "Rendición de Cuentas de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios"**. Jefe, Sub Jefe o el Director General del INS, según corresponda, autorizará éstas rendiciones.

b) Las rendiciones impresas y documentadas deberán ser suscritos por el comisionado y el funcionario inmediato superior: Jefe, Sub Jefe y Director General, según corresponda y luego ser remitidas a la OEE para su revisión y registro.

c) Las rendiciones de los viáticos de personal externo a la institución deberá ser registrada en el sistema SIGA-NET por el coordinador administrativo de la Unidad Orgánica solicitante y seguir el procedimiento establecido en el punto anterior.

6.4.4. La rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios, se sustentará con los siguientes documentos originales reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT y serán emitidos a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, RUC N° 20131263130:

- a) Boletos de pasajes aéreos (contratapa o constancia impresa del boleto emitido por medio electrónico).
- b) Boletos de pasajes terrestre y/o fluvial.
- c) La etiqueta autoadhesiva por pago de tarifa unificada de uso de aeropuerto (TUUA) debe ser adherido en la tarjeta de embarque.
- d) Facturas, boletas de venta, ticket, liquidaciones de compras u otros comprobantes de pago (en caso de las facturas se debe adjuntar copia "SUNAT"). Los comprobantes de pago no deben contener **enmendaduras, manchas, ni borrones**.
- e) Comprobante de pago emitido en el país extranjero (para asignaciones de viáticos fuera del territorio nacional).
- f) Recibo de Ingresos expedido en Tesorería del INS en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.
- g) La Declaración Jurada suscrita y detallada por gastos referidas a la asignación de viáticos.

6.4.5. Está prohibido sustentar la asignación de viáticos con recibos por honorarios.

6.4.6. La Declaración jurada será de uso excepcional para sustentar gastos por movilidad local, alimentación y hospedaje únicamente cuando se trate de lugares en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El Monto no debe superar la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (10% de la UIT) por concepto de viáticos dentro del territorio nacional y la treintava (30%) parte del monto del viático asignado fuera del territorio nacional, según lo indica el Art. 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

6.4.7. Está prohibida la compra de bienes y servicios con cargo a la asignación de viáticos, tales como: bebidas alcohólicas, utensilios de aseo, útiles de escritorio, rollo fotográfico, fotocopias,

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 014-INS/OGA-V.03**

tarjetas telefónicas – Internet, entrada a lugares turísticos o de espectáculos, gastos por exceso de equipaje, ropas, compra de abarrotes y verduras.

- 6.4.8. Excepcionalmente cuando el personal se interna en zonas o lugares inaccesibles, inhóspitos o alejados de las ciudades, pueblos, comunidades, caseríos y/o tribus donde no sea posible obtener servicios de alojamiento y alimentación se podrá comprar provisiones alimentarias para consumos personales con cargo a la asignación de viáticos.
- 6.4.9. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los pasajes y viáticos cuyo gasto no se encuentren debidamente sustentados.
- 6.4.10. La Oficina Ejecutiva de Economía, informará a la Dirección General de Administración en forma mensual, la relación de los viáticos pendientes de rendición, para que se proceda a notificarlos y autorizar los descuentos ante la Oficina Ejecutiva de Personal y/o al Presidente del CAFAE del INS.

- 6.4.11. La Oficina General de Administración del INS informará a la Dirección General de Administración de la entidad del comisionado externo, la relación de los viáticos pendientes de rendición, para que proceda a la ejecución del descuento total de la rendición pendiente de su planilla de haberes, planilla de CAFAE o planilla CAS; descuento que será depositado al INS.

- 6.4.12. No se otorgará viáticos a los usuarios, que a la fecha de la solicitud tengan viáticos pendientes de rendición que hayan excedido los plazos establecidos en la presente directiva.

- 6.4.13. Las observaciones a las rendiciones serán subsanadas por el comisionado en un plazo de diez (10) días de comunicado al comisionado a través del SIGA-NET, cumplido el plazo y al no ser subsanados estas serán descontadas de su próxima remuneración, ejecutando el formato suscrito en el Anexo A y/o Anexo B, según corresponda. Asimismo, esta observancia no permitirá atender nuevos viáticos hasta ser regularizados.

6.5. Control y registro

- 6.5.1. El encargado de viáticos de la Oficina Ejecutiva de Economía, luego de revisar y verificar la conformidad de la rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios, registrará la fase de rendición en el módulo administrativo del SIAF-SP, procediendo posteriormente a entregar los documentos al área de pagaduría para su correspondiente archivo, adjuntándose al comprobante de pago original.

- 6.5.2. La Oficina Ejecutiva de Economía, a través del encargado de viáticos, deberá de verificar la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustenta la rendición como las facturas, boletas de venta mediante la página web de la SUNAT.

7. RESPONSABILIDADES

El Jefe del Instituto Nacional de Salud, aprueba la presente directiva.

Los Directores Generales, directores ejecutivos y directores de proyectos, son responsables de autorizar y comunicar oportunamente a las instancias administrativas correspondientes, las autorizaciones de las comisiones de servicios.

- 7.3. La Oficina General de Administración, debe supervisar y autorizar los descuentos por rendiciones pendientes de los servidores y dictar lineamientos a los órganos competentes a efectos de atender eficientemente las solicitudes de viáticos.

- 7.4. La Oficina Ejecutiva de Economía, Oficina Ejecutiva de Personal y la Oficina Ejecutiva de Logística, son responsables de disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N°014 -INS/OGA-V.03**

- 7.5. El encargado de viático de la OEE, debe realizar los trámites administrativos de su competencia, para atender el pago oportuno de la solicitud de viáticos.
- 7.6. La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones, debe emitir oportunamente los certificados de crédito presupuestario para las asignaciones de viáticos y pasajes.
- 7.7. La Oficina Ejecutiva de Personal del INS o de la entidad pública de origen del servidor público, debe de realizar el registro oportuno de las asistencias y debe efectuar los descuentos por los viáticos pendientes de rendición, de acuerdo a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Economía del INS.
- 7.8. El presidente del CAFAE, es responsable de disponer y efectuar el descuento por la planilla de CAFAE por los viáticos pendientes de rendición, de acuerdo a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 7.9. El personal, bajo cualquier régimen laboral o contractual, es responsable de cumplir con lo establecido por la presente directiva; el incumplimiento del mismo, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.
10. El Coordinador Administrativo de cada Centro Nacional del Instituto Nacional de Salud es responsable de realizar el trámite administrativo en fecha oportuna, con la documentación completa que sustente el requerimiento de pasajes y viáticos de cada comisionado y con las autorizaciones correspondientes.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.2. Cuando el comisionado requiera una permanencia mayor para culminar sus actividades programadas en la comisión de servicios, deberá justificar las razones de dicha situación. Los reintegros por estas circunstancias deberán ser autorizadas por el Director General del Centro Nacional u Oficina General que corresponde. El plazo para tramitar los reintegros o ampliaciones son hasta quince días (15) días de concluido la comisión.

En situaciones de emergencia, desastre natural, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado y sustentado por el Director General, Jefe o Sub Jefe del INS, según corresponda, se atenderán la solicitud de viáticos y pasajes con fondos de la caja chica del INS, teniendo en cuenta las normas y procedimientos dispuestos para dichas atenciones.

- 8.4. En el caso que otras instituciones u organismos financien los pasajes y viáticos del comisionado sin ocasionar gastos al INS, el Director General del Centro evaluará y otorgará la autorización de la comisión de servicios de considerarlo pertinente e informará a la Oficina Ejecutiva de Personal sobre el desplazamiento y el total de días que demandará la comisión de servicios y asimismo el comisionado presentar al término de la comisión su informe técnico.

9. ANEXOS

- ANEXO A : Formulario **FOR-OGA-OEE-009** "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios y Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS o Terceros Autorizados".
- ANEXO B : Formulario **FOR-OGA-OEE-010** "Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS o Terceros Autorizados".
- ANEXO C : Formulario **FOR-OGA-OEE-011** "Rendición de Cuentas de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios".
- ANEXO D : Diagrama de Flujo de Solicitud de Viáticos
- ANEXO E : Diagrama de Flujo de Rendición y/o Devolución de Viáticos
- ANEXO F : Siglas
- ANEXO G : Definiciones

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N°014 -INS/OGA-V.03**

- 7.5. El encargado de viático de la OEE, debe realizar los trámites administrativos de su competencia, para atender el pago oportuno de la solicitud de viáticos.
- 7.6. La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones, debe emitir oportunamente los certificados de crédito presupuestario para las asignaciones de viáticos y pasajes.
- 7.7. La Oficina Ejecutiva de Personal del INS o de la entidad pública de origen del servidor público, debe de realizar el registro oportuno de las asistencias y debe efectuar los descuentos por los viáticos pendientes de rendición, de acuerdo a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Economía del INS.
- 7.8. El presidente del CAFAE, es responsable de disponer y efectuar el descuento por la planilla de CAFAE por los viáticos pendientes de rendición, de acuerdo a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 7.9. El personal, bajo cualquier régimen laboral o contractual, es responsable de cumplir con lo establecido por la presente directiva; el incumplimiento del mismo, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.
10. El Coordinador Administrativo de cada Centro Nacional del Instituto Nacional de Salud es responsable de realizar el trámite administrativo en fecha oportuna, con la documentación completa que sustente el requerimiento de pasajes y viáticos de cada comisionado y con las autorizaciones correspondientes.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.2. Cuando el comisionado requiera una permanencia mayor para culminar sus actividades programadas en la comisión de servicios, deberá justificar las razones de dicha situación. Los reintegros por estas circunstancias deberán ser autorizados por el Director General del Centro Nacional u Oficina General que corresponde. El plazo para tramitar los reintegros o ampliaciones son hasta quince días (15) días de concluido la comisión.

En situaciones de emergencia, desastre natural, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado y sustentado por el Director General, Jefe o Sub Jefe del INS, según corresponda, se atenderán la solicitud de viáticos y pasajes con fondos de la caja chica del INS, teniendo en cuenta las normas y procedimientos dispuestos para dichas atenciones.

- 8.4. En el caso que otras instituciones u organismos financien los pasajes y viáticos del comisionado sin ocasionar gastos al INS, el Director General del Centro evaluará y otorgará la autorización de la comisión de servicios de considerarlo pertinente e informará a la Oficina Ejecutiva de Personal sobre el desplazamiento y el total de días que demandará la comisión de servicios y asimismo el comisionado presentar al término de la comisión su informe técnico.

9. ANEXOS

- 9.2. **ANEXO A** : Formulario **FOR-OGA-OEE-009** "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios y Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS o Terceros Autorizados".
- 9.3. **ANEXO B** : Formulario **FOR-OGA-OEE-010** "Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS o Terceros Autorizados".
- 9.4. **ANEXO C** : Formulario **FOR-OGA-OEE-011** "Rendición de Cuentas de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios".
- 9.5. **ANEXO D** : Diagrama de Flujo de Solicitud de Viáticos
- 9.6. **ANEXO E** : Diagrama de Flujo de Rendición y/o Devolución de Viáticos
- 9.7. **ANEXO F** : Siglas
- 9.8. **ANEXO G** : Definiciones

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 014-INS/OGA-V.03**

ANEXO A

	FORMULARIO	FOR-OGA-OEE-009
	SOLICITUD DE VIATICO Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIO Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE O PLANILLA CAS O TERCEROS AUTORIZADOS	Edición N° 03
		Página de

I. SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS

VIATICO NACIONAL		VIATICOS EXTRANJERO	
COMISIONADO: SERVIDOR PUBLICO INS			
SERVIDOR PUBLICO EXTERNO			
Fecha		N° de Viático	

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Centro y/o Oficina General

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos	
Córeo electrónico del usuario	
Centro de Costo	
Cargo	
DNI	
C.C.I	
Condición	Nombrado () Contratado () CAS ()

LUGAR DE LA COMISION

Localidad y/o Calle	Distrito	Provincia	Departamento	País

DATOS DE LA COMISION/ITINERARIO

Tipo pasaje	Ruta Salida	Fecha de Salida	Ruta de Retorno	Fecha de Retorno
Total de Dias				

CALCULO DE ASIGNACION DE PASAJES VIATICOS

Especifica de Gasto	Concepto	Centro Costo	Meta	Monto Unit. S/.	Monto Unit. \$ (t)	Tipo de Cambio (t)	Cantidad	Total S/.	Total \$.
23.21.21	Pasaje Terrestre y/o Aéreo (Ida - Vuelta)								
23.21.22	TUUA de Salida								
23.21.22	TUUA de Retorno								
23.21.22	Viáticos (Alimentación, Hospedaje, Movilidad Local)								
23.13.11	Combustible y carburantes								
23.13.13	Lubricantes y afines								
23.27.11.99	Peajes y estacionamiento								
(t) Estas celdas solo serán llenadas cuando se trate de comisión de servicios fuera del territorio nacional								Total S/.	

II. AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE O PLANILLA CAS O TERCEROS AUTORIZADOS

(Este documento será llenado por los servidores públicos de otras entidades)

El Comisionado, autoriza a la UE , a efectuar el descuento por el importe total otorgado por concepto de pasajes, viáticos y otros solicitados en el presente requerimiento, al no presentar la rendición de los mismos, dentro del plazo que establece la Directiva vigente.

Firma del Director General, Jefe, o Sub Jefe que autoriza

Firma del Comisionado

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N°014 -INS/OGA-V.03**

ANEXO B

	FORMULARIO	FOR-OGA-OEE-010
	AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE O PLANILLA DE CAS O TERCEROS AUTORIZADOS	Edición N° 03
		Página de

El Comisionado, autoriza al Instituto Nacional de Salud a efectuar el descuento por la asignación de viáticos, pasajes y otros correspondiente a las comisiones de servicios autorizadas, a través de la Planilla de haberes, Incentivos CAFAE y/o Planilla CAS o Terceros, según corresponda, por la no presentación de la rendición de los mismos, dentro del plazo que establece la Directiva vigente.

Firma del Director General, Jefe o Sub
Jefe que autoriza

Firma del Comisionado

El presente documento es valido mientras se tenga vinculo laboral y/o contractual con los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 014-INS/OGA-V.03

ANEXO C

	FORMULARIO	FOR-OGA-OEE-011
	RENDICION DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO	Edición N° 03
		Página de

© 2000 Blackwell Science Ltd
Journal of Internal Medicine 247: 391–400

11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

9

I DATOS DEL COMISIONADO	
1. NOMBRE	_____
2. Domicilio	_____
3. Telefono	_____
4. Cargo	_____
5. Fecha	_____

--

--

--	--

--	--

II DETALLE DEL GASTO

Nº	Especifica de Gasto	Fecha	Tipo de Comprobante	Nº	Razón Social	Importe
TOTAL						

III. DECLARACION JURADA

El suscrito, declara bajo juramento haber efectuado gastos, por concepto de viáticos (alimentación, movilidad y alojamiento) el cual me fue imposible obtener los comprobantes de pago que lo sustente por el importe de :

RESUMEN

RESUMEN					
Nro	Especifica de Gasto	Descripción			Importe
1	23.21.21	Pasaje Terrestre y/o Aéreo (Ida - Vuelta)			
2	23.21.22	Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local)			
3	23.21.22	TUJA de Salida			
4	23.21.22	TUJA de Retorno			
5	23.13.11	Combustible y carburantes			
6	23.13.13	Lubricantes y afines			
7	23.27.11.99	Peajes y estacionamiento			
TOTAL					

En caso que se devuelva el íntegro del viático, consignar directamente en este recuadro

110

[illegible]

11

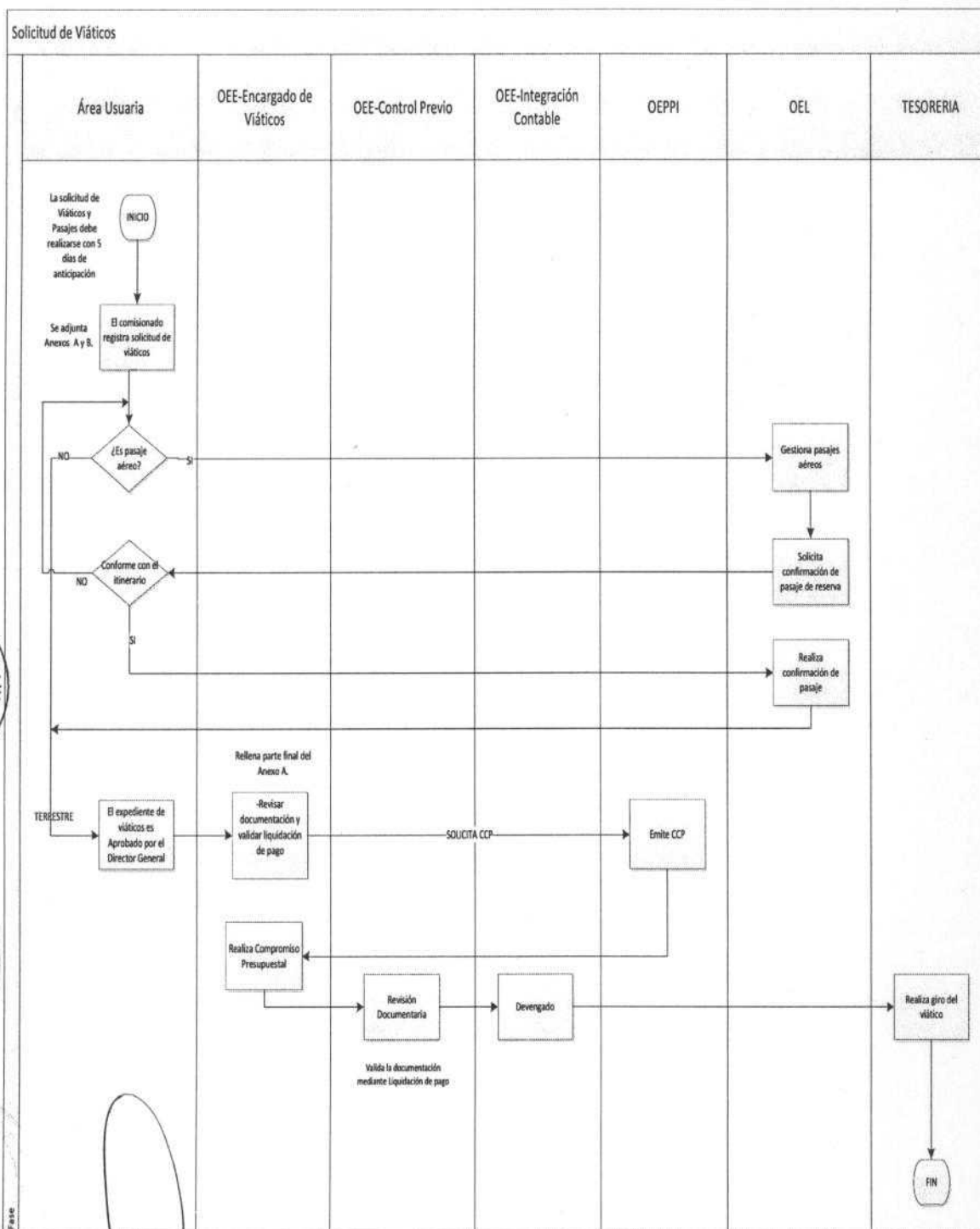
Fecha: / /

V^o B^o Director General, Jefe o Sub Jefe que autoriza

Firma del Comisionado

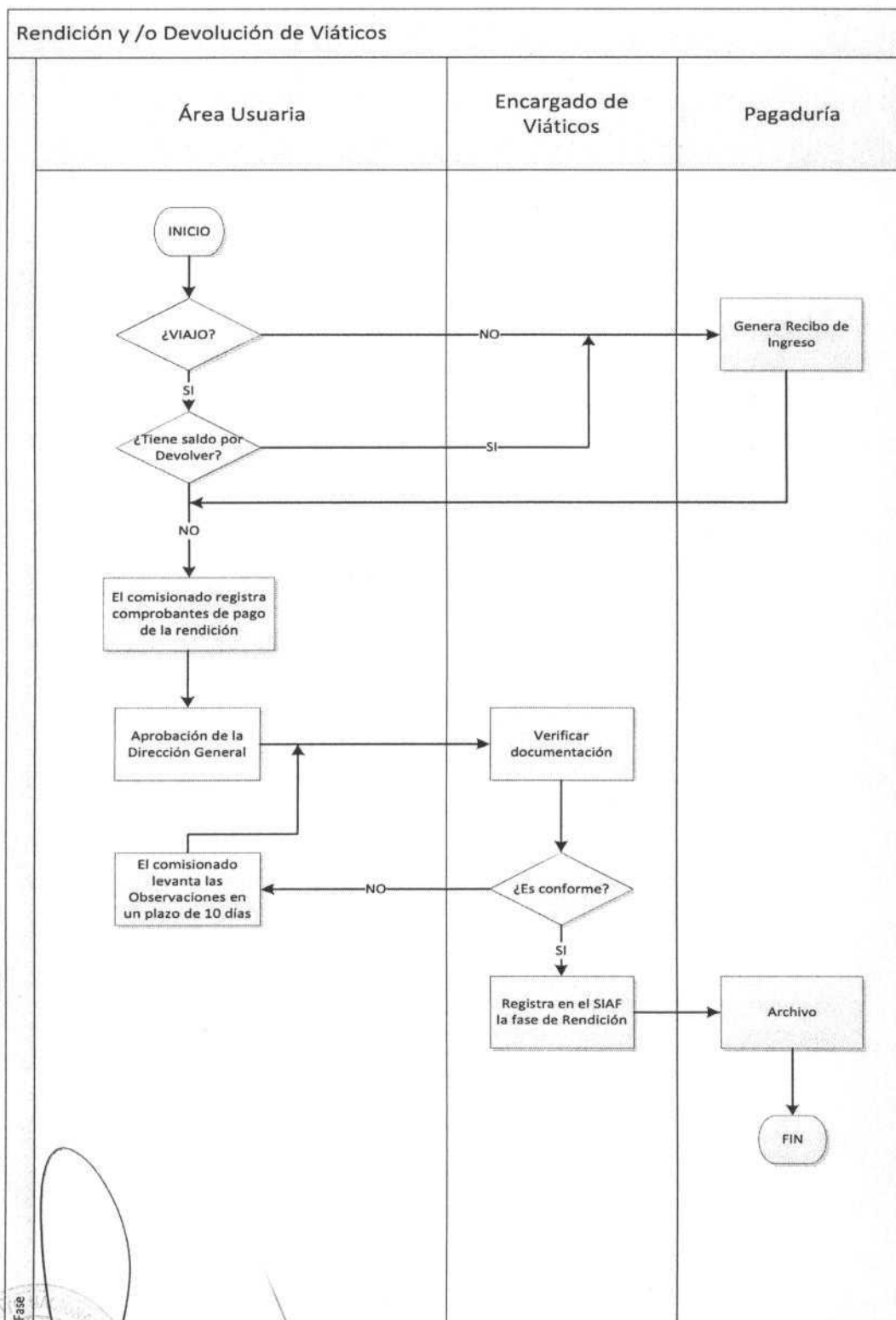
ANEXO D

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS



ANEXO E

DIAGRAMA DE FLUJO DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCION DE VIATICOS



**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 014 -INS/OGA-V.03**

ANEXO F

SIGLAS

OCI	: Órgano de Control Institucional
OEP	: Oficina Ejecutiva de Personal
OEE	: Oficina Ejecutiva de Economía
OEL	: Oficina Ejecutiva de Logística
OGA	: Oficina General de Administración
OEPP	: Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA-NET	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el INS
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
TUUA	: Tarifa Única de Uso de Aeropuerto
CCP	: Certificación de Crédito Presupuestal
CAS	: Contrato Administrativo de Servicios
SBS	: Superintendencia de Banca, seguros y AFP



ANEXO G

DEFINICIONES

a. **Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal del comisionado por un periodo de tiempo determinado fuera de la sede habitual de trabajo, sea en el país o extranjero por necesidad de servicio, previamente autorizado por el funcionario competente.

b. **Comisionado:** Es el funcionario, servidor nombrado, contratado a plazo fijo, personal con contrato administrativo de servicios (CAS), servidor público de otra entidad y tercero, que realiza actividades inherentes al cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Salud.

c. **Servidor Público:** Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios de las entidades del sector público.

d. **Declaración jurada:** Documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago oficiales y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

e. **Diligencia:** Cumplimiento del deber, en forma oportuna y cuidadosa, observando las normas técnicas y éticas que regulan el accionar público.

f. **Economía:** En su sentido amplio, significa administración prudente de los recursos públicos. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible en condiciones de calidad y precio razonable.

g. **Efectividad:** Tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas por una entidad o proyecto.

Eficiencia: Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario.

Pasajes y gastos de transporte: Gastos por la adquisición de pasajes, gastos de transporte del comisionado que coadyuven a cumplir los objetivos y fines del INS.

Responsabilidad: El deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

k. **Viáticos y asignaciones por comisión de servicio:** Asignación económica que se concede para atender gastos de estadía que realizan los comisionados en el lugar de la comisión de servicios. Dicha asignación comprende hospedaje, alimentación y movilidad local.