

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 160-2013-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 26 de JUNIO del 2013

Visto, el Expediente N° 00018351-2013 que contiene el la propuesta de Directiva N° 014-INS/OGA Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios del Instituto Nacional de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 094-2013-J-OPE/INS se aprobó el documento técnico normativo Directiva N° 014-INS/OGA-V.05, Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios con fecha 25 de marzo del 2013 del Instituto Nacional de Salud;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013- EF establecen la nueva regulación de otorgamiento de los viáticos, para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, a fin de asegurar un adecuado nivel de eficiencia y eficacia en las acciones que funcionarios y empleados públicos y los que brindan consultoría que por necesidad y naturaleza del servicio que el Instituto Nacional de Salud requiera que realicen viajes al nivel nacional;

Que, el Decreto Supremo N° 056-2013 publicado el 19 de mayo del 2013, modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, en lo concerniente a la escala de Viáticos por zonas Geográficas al exterior;

Que, siendo oportuna la adecuación de la Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, así como el Informe Técnico N° 221-2013-OEE-OGA/INS de sustentación emitida por la Oficina General de Administración OGA-INS con la finalidad de establecer procedimientos técnicos administrativos y regular la calidad de los gastos en el Instituto Nacional de Salud;

Que, en tal sentido, mediante el documento de visto, la Oficina General de Asesoría Técnica, considera oportuna la modificación del documento técnico normativo Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de servicio del Instituto Nacional de Salud;

Con la visación de la Subjefatura, de la Oficina General de Asesoría Técnica y Oficina Ejecutiva de Organización, Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud; y,



P VALENCIA V.





P. VALENZUELA

En uso de las atribuciones establecidas en el literal h) del 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 Técnico Normativo Directiva N° 014-INS/OGA-V.06 "Directiva Para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios", del Instituto Nacional de Salud, que en anexo adjunto, forma parte de la presente Resolución Jefatural:

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 094-2013-J-OPE/INS que contiene la "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" V.05 de fecha 25 de marzo del 2013 del Instituto Nacional de Salud;



Artículo 3°.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Organización proceda a publicar en el portal de Internet del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe el documento técnico normativo que se aprueba mediante la presente Resolución para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.

Artículo 4°.- Distribuir copia de la presente resolución a la Oficina General de Administración de la Institución.

Regístrese y comuníquese



César A. Cabezas Sánchez
César A. Cabezas Sánchez
Jefe
Instituto Nacional de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en su caso al interesado. Registro N° 338 / 26/6/2013 Lima

SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE VELASCO
SECRETARIO

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 cuando sus actividades se justifiquen en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Salud.

En el caso de viajes a nivel nacional en comisión de servicios, los viáticos se aplican para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes al interior del país



4. BASE LEGAL

1. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
5. Ley N° 27619: Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
6. Ley N° 28425: Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
9. Decreto Supremo N° 007-2013-EF Regulación de otorgamiento de viáticos a nivel nacional
10. Decreto Supremo N° 001-2003-SA; Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
11. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
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.
13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno para el Sector Público.
14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias vigentes.
15. Decreto Legislativo 1057 – Régimen Especial de CAS y su Reglamento.

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 14-INS/OGA-V.06**

5. 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 efectúen desde el interior del país hacia Lima y Callao u otros destinos.

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.



5.5 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 con una anticipación de cinco (05) días hábiles, según corresponda.



VALENCIA V.

5.7 Está terminantemente prohibido, por iniciativa del comisionado, los cambios de itinerario en los pasajes aéreos 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, bajo responsabilidad.

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 que se encuentra registrado en el Sistema SIGA Net, en la opción "**Solicitud de Viáticos**"- "**Tipo de Pasaje**", 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.

5.10 Los pasajes que se otorgan vía aérea deberán ser adquiridos a través de la Oficina Ejecutiva de Logística y en **clase económica**, para ello deberán registrar su requerimiento a través del Sistema SIGA Net, opción "**Solicitud de Viáticos**"- "**Tipo de Pasaje**".

5.11 En caso de que la comisión de servicios se efectuó utilizando vehículos oficiales 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 registrados en el sistema SIGA Net, opción "**Solicitud de Viáticos**", "**Concepto (Combustible y Lubricantes, y Afines, Peajes y Estacionamiento)**", dicho montos no

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

Directiva N° 14-INS/OGA-V.06

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 especifico; el mismo que será reconocido mediante el cálculo respectivo indicado en el SIGA Net en la opción "Solicitud de Viáticos", "Concepto (TUUA)".
- 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.
- 5.14 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. Los Directores Generales autorizan las comisiones de servicios, como responsables de cada meta, los cuales deben estar programados y presupuestados.

6.1.1.1 La autorización de las comisiones de servicios de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Órgano del Control Institucional recae a su Director General o Jefe del Órgano respectivo.

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. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

6.1.4. La escala de viáticos se ajusta a la disponibilidad presupuestal hasta el monto establecido en la siguiente escala:

Grupo 1	Cargo	Escala de viáticos de 4 a 24 horas de comisión de servicios S/.
1	Jefe	380.00
2	Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el INS; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría	320.00

6.1.5. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, calculada considerando la escala establecida en el numeral 6.1.4.

6.1.6. La solicitud de viáticos y pasajes deberá efectuarse a través del sistema SIGA-NET ante la parte que corresponde al "cálculo de asignación de pasajes y viáticos" dado que el comisionado o personal asignado por cada unidad orgánica encargado de efectuar esta labor.



VALENCIA V.

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 14-INS/OGA-V.06**

La solicitud se realiza en la opción **"Solicitud de Viáticos"**, 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 si el caso lo amerita.

Para el caso de personal externo a la institución, la solicitud de pasajes y viáticos lo realizará el Coordinador Administrativo o la persona a quién disponga el Director General de la Unidad Orgánica competente.

- 6.1.7. Para el 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, tanto interno como externo. Los comisionados podrán llenar sus datos por **única vez** en el SIGA Net en la opción **"Autorización de Descuento"**, la cual servirá para todas las comisiones de servicios que efectuó 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.

Para el caso de los comisionados externos, la persona designada por el Director General del Centro Nacional y/u Oficina General del INS se encargará de registrar en el SIGA Net la **"Autorización de Descuento"** por Planilla Única de Haberes y/o Planilla CAFAE o Planilla CAS, la cual deberá estar suscrita por el comisionado y alcanzar conjuntamente con el requerimiento de viáticos a la Oficina OEE para su trámite respectivo.

8. 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 período que dure la comisión de servicios.

- 6.1.9. La solicitud efectuada por el usuario deberá ser autorizada en el sistema SIGA-NET por el Jefe, Subjefe, Directores Generales, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.1.1 y 6.1.2.

- 6.1.10. 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.

- 6.1.11. El encargado de viáticos de la OEE revisará que la solicitud de viáticos y pasajes 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.

- 6.1.12. 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.

- 6.1.13. En casos de emergencia, la OEL, la OEPPi y la OEE, priorizarán la atención de viáticos y pasajes con la celeridad del caso, en un plazo no mayor de 48 horas.

- 6.1.14. La entrega de los pasajes aéreos al comisionado, se debe 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.

- 6.1.15. 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.



**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 14-INS/OGA-V.06**

- 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 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, en la opción "**Solicitud de viáticos**", **Tipo de Viático: Extranjero**, 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° 056-2013-PCM y las disposiciones vigentes:

ZONA GEOGRÁFICA	IMPORTE DIARIO EN DÓLARES (U.S. \$)
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

- 6.2.3. 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 de 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 de 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.



**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 14-INS/OGA-V.06**

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 la opción "**Rendición de Viáticos**".
- 6.4.2. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios dentro del territorio nacional y diez (10) 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 rendición económica se efectúa a través del sistema **SIGA-NET** detallando los comprobantes de pago como sustento de los gastos, dichos registros se realizan en la opción "**Rendición de Viáticos**". La redición económica es personal y tiene carácter de declaración Jurada, por tanto no requiere V° B° del Jefe Inmediato superior.
 - b) Las rendiciones impresas deberán ser suscritos por el comisionado y luego ser remitidas a la OEE adjuntando los documentos sustentatorios de los gastos y copia del informe técnico presentado a su jefe inmediato.
 - 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. Los comisionados que perciban viáticos para actividades dentro del territorio nacional, deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentadas con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta inexcusablemente por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 6.4.5. En el caso de comisiones de servicios se realicen fuera del territorio nacional, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto del viático asignado, el veinte por ciento 20% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, según lo establecido en el art. 6 del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 6.4.6. La rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios, se sustentará con los 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.



**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 14-INS/OGA-V.06**

- 6.4.7. Está prohibido sustentar la asignación de viáticos con recibos por honorarios.
- 6.4.8. 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, fotocopias, tarjetas telefónicas – Internet, entrada a lugares turísticos o de espectáculos, gastos por exceso de equipaje, ropas, compra de abarrotes y verduras.
- 6.4.9. 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.
- 6.4.10. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los pasajes y viáticos cuyo gasto no se encuentren debidamente sustentados.
- 6.4.11. La Oficina Ejecutiva de Economía, informará a la Dirección General de Administración, 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.
- 6.4.12. 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.



- 6.4.13. No se otorgará pasajes y 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.
- 6.4.14. Las observaciones a las rendiciones serán subsanadas por el comisionado en un plazo de tres (03) 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 "Autorización de Descuento", la misma que fue registrada en el SIGA Net, según corresponda. Asimismo, esta observancia no permitirá atender nuevos requerimientos de pasajes y 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

- 7.1. El Jefe del Instituto Nacional de Salud, aprueba la presente directiva.
- 7.1. Los Directores Generales, son responsables de autorizar y comunicar oportunamente a las instancias administrativas correspondientes, las autorizaciones de las comisiones de servicios.
- 7.2. 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.

**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR
COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 14-INS/OGA-V.06**

- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones, debe emitir oportunamente los certificados de crédito presupuestario para las asignaciones de viáticos y pasajes.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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

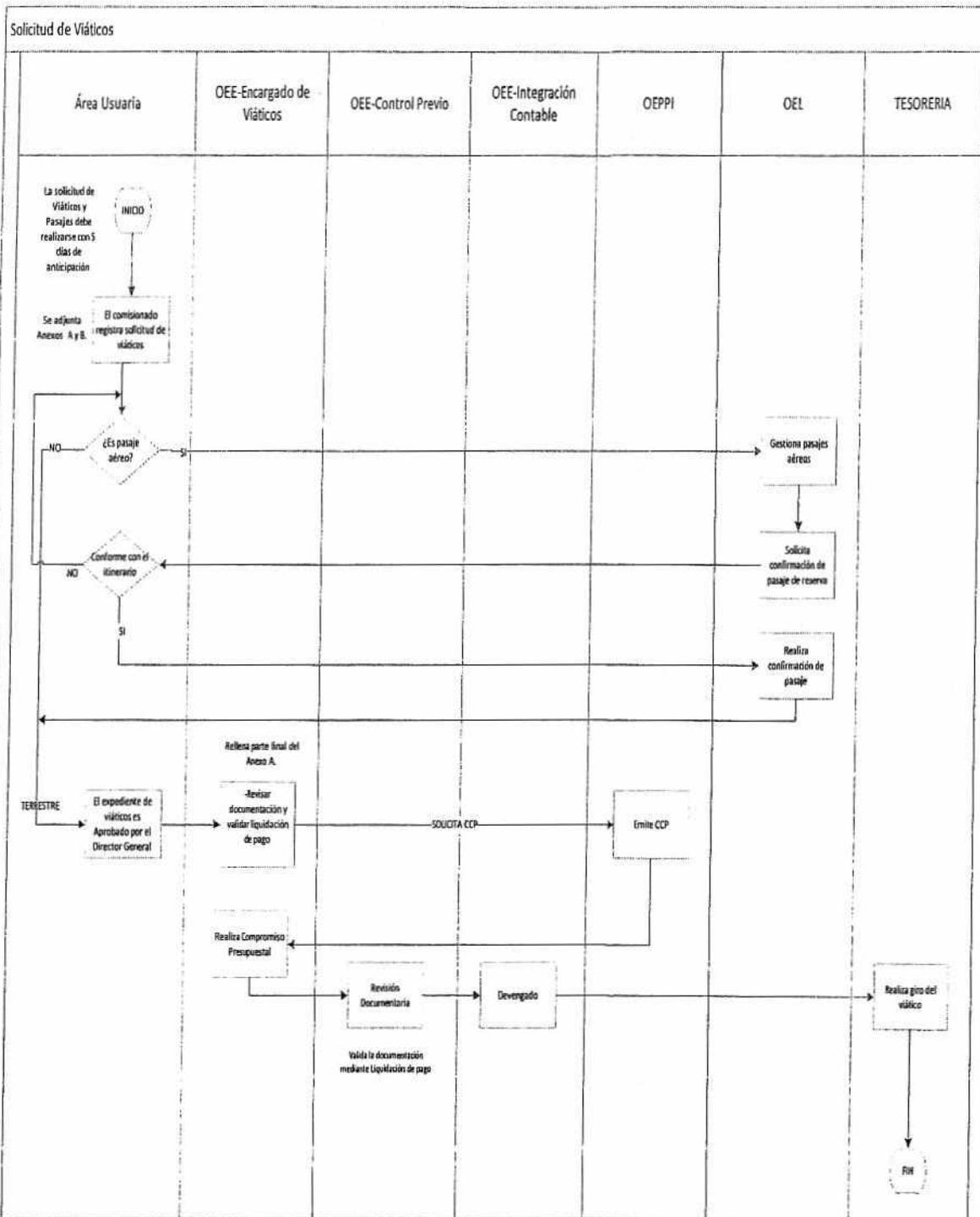
- 8.1. Cuando el comisionado requiera una permanencia mayor para culminar sus actividades programadas en la comisión de servicios, deberá justificar las razones de dicha situación. Los reintegros por estas circunstancias deberán ser autorizados el mismo funcionario que autorizó el viático inicial. El plazo para tramitar los reintegros o ampliaciones son hasta quince días (15) días de concluido la comisión.
- 8.2. En situaciones de emergencia, desastre natural, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado, 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.
- 8.3. En el caso que otras instituciones u organismos financien los pasajes y viáticos del comisionado sin ocasionar gastos al INS, el Director General o Director Ejecutivo 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 a su Jefe inmediato.

9. ANEXOS

- | | | | |
|------|----------------|---|---|
| 9.1. | ANEXO A | : | Diagrama de Flujo de Solicitud de Viáticos |
| 9.2. | ANEXO B | : | Diagrama de Flujo de Rendición y/o Devolución de Viáticos |
| 9.3. | ANEXO C | : | Siglas |
| 9.4. | ANEXO D | : | Definiciones |
| 9.5. | ANEXO E | : | Solicitud de viáticos y autorización de descuento |
| 9.6. | ANEXO F | : | Rendición de viáticos |

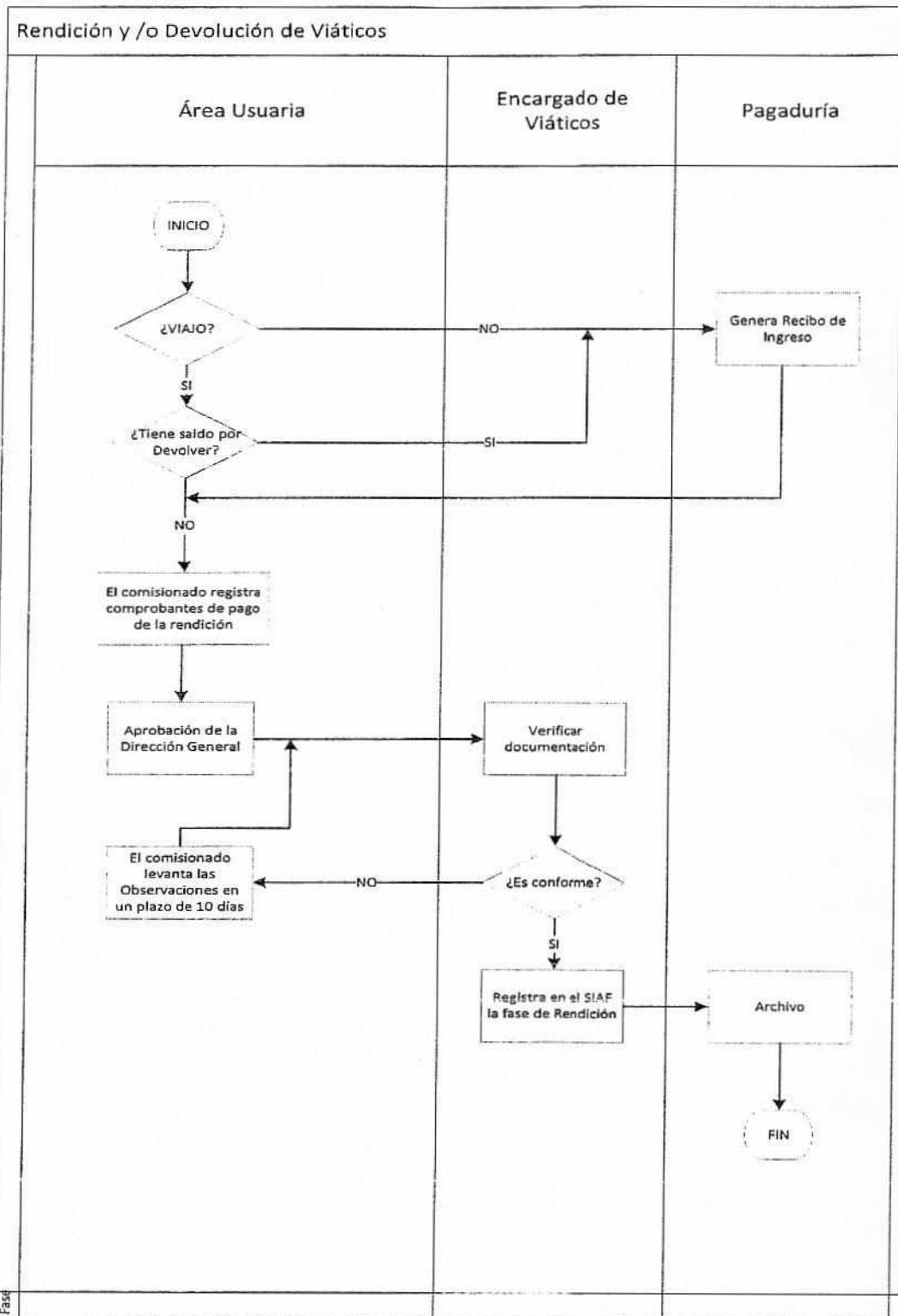
ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE VIATICOS



ANEXO B

DIAGRAMA DE FLUJO DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCION DE VIATICOS



ANEXO C

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
OEPI	: 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 D

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.
- h. **Eficiencia:** Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario.
- i. **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.
- j. **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.



DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS
Directiva N° 14-INS/OGA-V.06

ANEXO E

SOLICITUD DE VIATICOS Y AUTORIZACION DE DESCUENTO

I. SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS

VIATICO NACIONAL	<input type="text"/>	VIATICOS EXTRANJERO	<input type="text"/>
COMISIONADO:	SERVIDOR PUBLICO INS <input type="text"/>		
	SERVIDOR PUBLICO EXTERNO <input type="text"/>		
Fecha	<input type="text"/>	N° de Viático	<input type="text"/>

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Centro y/o Oficina General

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico del usuario	<input type="text"/>
Centro de Costo	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
C.C.I	<input type="text"/>
Condición	Nombrado (<input type="checkbox"/>) Contratado (<input type="checkbox"/>) CAS (<input type="checkbox"/>)

LUGAR DE LA COMISION

Localidad y/o Caserío	Distrito	Provincia	Departamento	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE LA COMISION/ITINERARIO

Tipo pasaje	Ruta Salida	Fecha de Salida	Ruta de Retorno	Fecha de Retorno
<input type="text"/>				
Total de Dias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CALCULO DE ASIGNACION DE PASAJES VIATICOS

Especifica de Gasto	Concepto	Centro Costo	Meta	Monto Unt. \$.	Monto Unt. \$. (1)	Tipo de Cambio (1)	Cantidad	Total \$f.	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 aceites								
23.27.11.99	Peajes y estacionamiento								
							Total \$f.		

(1) Estas celdas solo serán llenadas cuando se trate de comisión de servicios fuera del territorio nacional

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 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



