N° 1290-2021-CENARES-MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 30 de diciembre de 2021

VISTO:

El Memorando Circular N° 007-2021-EPP-CENARES/MINSA y el Informe N° 054-2021-OPPM-CENARES/MINSA de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, (antes Equipo de Planeamiento y Presupuesto) el Memorándum N° 2869-2021-CADQD-CENARES/MINSA del Centro de Adquisiciones y Donaciones (ahora Dirección de Adquisiciones), el Memorando N° 751-2021-OA-CENARES/MINSA y el Informe N° 001-EC-UF-OA-2021-CENARES/MINSA de la Oficina de Administración, el Informe N° 362-2021-OAL-CENARES/MINSA de la Oficina de Asesoría Legal y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, disponiéndose en su artículo 121 que *"El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud."*

Que, los artículos 1 y 2 del Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, disponen que el CENARES es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa, encargado de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, para garantizar su disponibilidad en todo el país;

Que, el literal l) del artículo 15 del Manual de Operaciones del CENARES, establece las funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, entre ellas: *"Proponer las acciones de mejora continua de los procesos, normas internas e instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente";*

Que, dentro de ese contexto normativo, mediante Memorando Circular N° 007-2021-EPP-CENARES/MINSA de fecha 14 de abril de 2021, el Equipo de Planeamiento y Presupuesto (ahora Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización) remite al Centro de Adquisiciones y Donaciones (ahora Dirección de Adquisiciones) y al Centro de Gestión Administrativa (ahora Oficina de Administración) la propuesta de "Lineamientos para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, en la unidad ejecutora 124: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud", a fin de que emitan las opiniones técnicas correspondientes;

Que, mediante Memorando N° 751-2021-OA-CENARES/MINSA de fecha 07 de diciembre de 2021, sustentado en el Informe N° 001-EC-UF-OA-2021-CENARES/MINSA, la Oficina de Administración emite opinión favorable respecto al proyecto de *"Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 124: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES"*, señalando que sus disposiciones resultan necesarias para lograr una correcta aplicación de las operaciones administrativas relacionadas con el otorgamiento y rendición de viáticos al personal que determine el CENARES, permitiendo una eficiente y responsable ejecución de los recursos públicos asignados a nuestra institución, y de ese modo cumplir con la normatividad vigente;

Que, mediante Memorándum N° 2869-2021-CADQD-CENARES/MINSA, de fecha 21 de abril de 2021, el Centro de Adquisiciones y Donaciones remite sus aportes al proyecto normativo, y mediante Informe N° 054-2021-OPPM-CENARES/MINSA de fecha 09 de diciembre de 2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al proyecto de Directiva, señalando que su aprobación coadyuva a mejorar la calidad del gasto en los recursos públicos, con eficiencia y eficacia;

Que, conforme lo establece el literal c) del artículo 8 del Manual de Operaciones del CENARES, el Director General tiene como función aprobar, modificar y/o derogar, en el ámbito de sus competencias, los documentos internos (normativos y/o de gestión) que resulten necesarios para el funcionamiento y operación del CENARES, por lo que es competente para aprobar la Directiva;

Que, mediante Informe N° 362-2021-OAL-CENARES-MINSA de fecha 30 de diciembre de 2021, la Oficina de Asesoría Legal concluye que en atención a las opiniones favorables de la Oficina de Administración, la Dirección de Adquisiciones y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, considera que el proyecto de *"Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 124: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES*", cumple con lo establecido en las *"Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"*, aprobadas por Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, y que sus disposiciones son concordantes con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 799-2019-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 274-MINSA-2019-OGA, denominada *"Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros gastos de Viaje"* y demás normatividad vigente sobre la materia, por lo que resulta legalmente viable expedir el acto resolutivo para su aprobación;

Con vistos de la Dirección de Adquisiciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina se Asesoría Legal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "*Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", la* Resolución Ministerial N° 799-2019-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 274-MINSA-2019-OGA, denominada *"Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros gastos de Viaje"*, y en atribución a la Resolución Ministerial N° 347-2020/MINSA, por la cual se designa a la Directora General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud;

N° 1290-2021-CENARES-MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 30 de diciembre de 2021

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 003-2021-CENARES/MINSA *"Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 124: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES"*, la misma que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del CENARES: http://www.cenares.gob.pe/.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE SALUD
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES

Lic. José Antonio Gonzáles Clemente
Director General

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-CENARES/OA-2021

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS, EN LA UNIDAD EJECUTORA 124: CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD – CENARES

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para el otorgamiento de viáticos, pasajes, otros gastos y su rendición de cuentas vinculadas a las comisiones de servicio al interior y exterior del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, en la Unidad Ejecutora 124: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos administrativos que permitan realizar una adecuada programación, solicitud, otorgamiento, rendición de viáticos y otros gastos por comisión de servicio, así como la asignación de pasajes, por funciones o labores oficiales a desempeñar dentro y fuera del territorio nacional, correspondientes a la Unidad Ejecutora 124: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de aplicación interna y de cumplimiento obligatorio para todos/as los funcionarios y servidores públicos de las Unidades de Organización del CENARES, independientemente de su vínculo laboral o contractual al que están sujetos. Se incluye a los consultores y locadores de servicio, que en sus términos de referencia consideren tal concepto.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativos N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 799-2019-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 274-MINSA-2019-OGA, denominada "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros gastos de Viaje."
- Resolución Ministerial N° 339-2009-MINSA, modificada mediante Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA, que aprueba como monto máximo para sustentar gastos por Declaración Jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (01) Unidad Impositiva Tributaria, cuando se trate de comisiones de servicio efectuados en lugares declarados en Estado de Emergencia por el Gobierno, donde no sea posible obtener el correspondiente comprobante de pago.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajes.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de pago.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 **Área solicitante.-** Órgano o unidad del CENARES al que pertenece el comisionado.

5.1.2 **Comisionado.-** Servidor civil o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual, perteneciente al CENARES, que se desplaza en comisión de servicio fuera de la localidad de su centro de trabajo o de servicios, con carácter temporal, siempre y cuando no se encuentre haciendo uso de vacaciones o descanso físico.

5.1.3 **Comisión de servicio**. - Actividad temporal realizada fuera de la localidad donde labora el comisionado, dispuesta por la Entidad o su inmediato superior, con la finalidad de realizar funciones o labores estrictamente indispensables que contribuyan al logro de los objetivos del CENARES.

5.1.4 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).-** Se refiere al presupuesto asignado previamente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPPM, o quien haga sus veces, para realizar la Comisión de Servicio, en el marco del compromiso presupuestal anual de cada órgano.

5.1.5 **Pasajes.-** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial, lacustre o marítimo) que se requieren para el traslado del comisionado.

5.1.6 **Planilla de Viáticos**.- Documento emitido por el área usuaria con las firmas del comisionado y del funcionario que autoriza el viático, la cual se emite a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Anexo N° 02).

5.1.7 **Viático.-** Monto otorgado al comisionado para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local o nacional.

5.1.8 **Movilidad local.-** Es el desplazamiento dentro de la localidad destino de la Comisión de Servicio, que debe concordar con el plan de actividades y deberá ser rendida de manera detallada.

5.1.9 **Otros gastos de viaje.-** Todo concepto de gasto distinto a los viáticos, debidamente justificados, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio.

5.1.10 **Rendición de Cuentas.-** Es la presentación de gastos debidamente documentados que el comisionado debe presentar de manera obligatoria, dentro de los plazos establecidos, por concepto de movilidad local, alimentación, hospedaje y otros gastos de viaje.

5.1.11 **Comprobante de pago.-** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (SUNAT).

5.1.12 **Reembolso de viáticos.-** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

5.1.13 **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV).-** Es la retención por concepto de IGV que debe efectuar el CENARES como agente de retención, a los proveedores por la adquisición de bienes, cuya facturación supere los S/ 700 (Setecientos con 00/100 Soles), para lo cual el comisionado conforme a los instruido por la Oficina de Administración, deberá solicitar al Área de Tesorería la "Guía De Pagos Varios " y realizar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación, luego de ello con la constancia original del depósito, solicitarán al Área de Tesorería, el respectivo comprobante de retención electrónico, el mismo que deberá ser adjuntado en la Rendición De Cuenta De Viáticos. Esta operación no se realiza cuando el proveedor tiene la condición de "Buen Contribuyente" o es agente de retención, designado por la SUNAT.

Si el comisionado efectúa pagos por concepto de servicios de hospedaje con expendio de comidas o bebidas a un mismo proveedor y el monto total de las facturas superan los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles) al realizar el pago, deberá retener el 3% del monto total de las facturas emitidas por el proveedor.

5.1.14 **SIGA / Sub Módulo de Tesorería en Web.-** Aplicativo Informático en entorno Web del Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

5.1.15 **SIAF.-** Sistema Integrado de Administración Financiera que automatiza los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos, para la concreción de los objetivos del sector público.

5.1.16 **Unidades de Organización**.- Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

5.2 DE LA PROGRAMACIÓN

5.2.1 Los/Las Directores/as, Ejecutivos/as Adjuntos I o Jefes/as de las áreas solicitantes, son responsables de la programación, reprogramación o la realización de los viajes programados por comisión de servicio, que realizan los funcionarios, servidores, locadores o consultores a su cargo, en el marco de las necesidades previstas en el Plan Operativo Institucional - POI.

5.2.2 Las comisiones de servicios deben ser programadas y contempladas en el POI, como parte de las actividades operativas, salvo casos excepcionales (emergencias declaradas mediante Decreto Supremo, siniestros que pongan en situación de riesgo la vida de personas o casos fortuitos como fenómenos naturales), bajo responsabilidad del Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante.

5.2.3 La comisión de servicio que no esté programada en el POI y sea atendida como caso excepcional, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2.2, deberá ser incorporada. Para

ello, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización al momento de la certificación, deberá comunicar y remitir copia al especialista de planes o especialista homólogo, a fin de incluirlas en el POI.

5.2.4 El comisionado elaborará un Plan de Comisión de Servicio en donde se sustente el interés nacional o el interés específico de la institución en la ejecución de la comisión y se detalle las actividades a realizar, el cual debe ser aprobado por el inmediato superior; asimismo, debe adjuntar el anexo donde figura la actividad operativa aprobada (remarcada o resaltada) del Plan de Trabajo de la Unidad de Organización al Plan de Comisión de Servicio.

5.3 DE LA AUTORIZACIÓN

5.3.1 La comisión de servicio debe contar con la autorización del Director/a General, Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, quien verifica la programación de la actividad operativa en el POI, previo a la asignación de viáticos efectuada por la Oficina de Administración, y se solicitará con la debida anticipación, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos en la Directiva.

5.3.2 La comisión de servicio al interior del país que realice el Director General, será autorizada por el Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud - MINSA, mientras que la comisión de servicio al exterior del país, irrogue o no gasto al CENARES, debe ser autorizada mediante Resolución Ministerial, y deben ser solicitadas con (15) días hábiles de anticipación, salvo casos excepcionales (emergencias declaradas mediante Decreto Supremo, siniestros que ponga en situación de riesgo la vida de personas o casos fortuitos como fenómenos naturales).

5.3.3 La comisión de servicios que realice el Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, debe contar con la autorización del Director/a General y se solicitará con la debida anticipación, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

6.1.1 Para el Otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones de servicio, cuya duración sea mayor a (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Asimismo, los importes a otorgarse por conceptos de viáticos se ceñirán a la siguiente escala:

Siempre con el pueblo

Tabla N° 01
ESCALA DE VIÁTICOS

Nivel de funcionarios Públicos	
Director (a) Funcionarios/Servidores Públicos, bajo cualquier modalidad de contratación	S/320.00

6.1.2 Se debe registrar en el SIGA/Módulo de Tesorería, los días y horas estimadas del inicio y término de la comisión de servicio, para efectos del cálculo de los viáticos; considerando para el caso de los traslados aéreos y terrestres, dos (02) horas antes de la salida vuelo o transporte y dos (02) horas después al arribo del vuelo o transporte de retorno.

6.1.3 Tratándose de viajes por comisión de servicio para participar en eventos no organizados por el CENARES donde los pasajes, gastos de alimentación, alojamiento y otros sean cubiertos por otra institución, el comisionado solo recibirá una asignación para gastos de viaje de aquellos conceptos no cubiertos directamente, relacionados con la comisión de servicio.

Tabla N° 02
FINANCIAMIENTO DE EVENTOS NO ORGANIZADOS POR CENARES

Financiamiento Parcial	Porcentaje máximo de viáticos
Si cubre alimentación	70%
Si cubre hospedaje	40%
Si cubre Hospedaje y Alimentación	20%

6.1.4 Una vez aprobado el Plan de Comisión de Servicio, se puede iniciar el trámite de asignación de viáticos, para lo cual, el área solicitante, registra en el SIGA la Solicitud de Viáticos (Anexo 1) y la Planilla De Viáticos Por Comisión De Servicio (Anexo 2) en dos (02) juegos, que serán firmados por el jefe inmediato y por el comisionado.

6.1.5 El expediente solicitando el otorgamiento de viáticos, pasaje y/o otros gastos, conformado como mínimo por lo documentos establecidos en el numeral 6.1.9, entre otros documentos, según el caso, debe ser entregado a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la realización de la comisión de servicio, salvo casos excepcionales. Previamente, el área solicitante debe verificar que el comisionado no tenga rendiciones de cuenta pendientes de validar y/o formalizar.

6.1.6 El comisionado obligatoriamente debe suscribir la Autorización de Retención de Haberes por viáticos no rendidos y/o pasajes aéreo no reprogramables y no utilizados en la fecha prevista (Anexo 3), lo cual implica su autorización expresa para que, en el caso de incumplir con la presentación de la rendición de cuentas o con la devolución de los viáticos y pasajes aéreos no reprogramables y no utilizados, estos sean retenidos de su remuneración, honorarios o contraprestación.

6.1.7 De ser estrictamente necesario, en la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio, el comisionado solicitará el otorgamiento de otros gastos de viaje no comprendidos por el concepto de viáticos. Asimismo, de requerir pasajes terrestres, aéreos no comerciales y/o fluviales para el desarrollo de la comisión de servicio, se tramitarán dentro de la Planilla de Viáticos.

6.1.8 El desplazamiento temporal del servidor en comisión de servicio, dentro del territorio nacional, implica ir de una provincia a otra, no siendo aplicable al desplazamiento entre Lima y Callao, lo cual se considera como una sola unidad urbana, las comisiones de servicio que se efectúan dentro de Lima Metropolitana, utilizando las horas hábiles y que implique retorno del personal al centro de labores o servicios en el mismo día, no generan pago de viáticos.

6.1.9 La formalización del requerimiento, se realiza por conducto regular previa autorización del Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, remitiéndolo a la Oficina de Administración dentro del plazo establecido, adjuntando lo siguiente:

a) Anexo 1: Solicitud de Viáticos.
b) Anexo 2: Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio.
c) Anexo 3: Autorización de Retención de Haberes por viáticos no rendidos. y/o pasajes aéreo no reprogramables y no utilizados en la fecha prevista.
d) Plan de actividades o Plan de Trabajo.
e) Plan de Comisión de Servicios.
f) Copia del Documento de Identidad del Comisionado.
g) Copia de los términos de referencia, en caso de locadores de servicio y/o consultores.
h) Contrato Administrativo de Servicios.
i) Copia de la Orden de Servicio, en caso de locadores y/o consultores.
j) Certificación Presupuestal emitida a través del SIAF-RP.
k) Resolución Ministerial, en caso de viajes al extranjero.
l) Constancia de la póliza del seguro.

6.1.10 Los anexos antes mencionados, deben ser suscritos de manera legible por el comisionado y el/la Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante. Asimismo, de acuerdo a la programación de la comisión de servicio, deberá indicar el gasto en cada una de las partidas específicas de gasto, según se detalla a continuación:

MINISTERIO DE SALUD Gerente de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

MINISTERIO DE SALUD V. INCHAUSTEGUI V°B° CENARES - TESORERIA

MINISTERIO DE SALUD Gerente de Gestión Administrativa J. VILLACORTA V°B° CENARES

- Viáticos.
- Pasajes y gastos de transportes, aéreos, terrestres y/o fluvial.
- Otros gastos de viaje autorizados.

6.1.11 Es importante precisar que en el rubro "Otros gastos de Viaje", no procede la presentación de Declaración Jurada, la rendición se realiza con el respectivo comprobante de pago con el RUC y nombre de la Entidad (facturas, boletas de venta u otros reconocidos por la SUNAT), con excepción de zonas debidamente verificadas, en las que no sea posible la entrega de los comprobantes de pago solicitados, bajo responsabilidad del comisionado.

6.1.12 Para el caso de otorgamiento de viáticos y/o pasajes a favor de los locadores de servicio y/o consultores, se debe adjuntar la orden de servicio vigente hasta diez (10) hábiles posteriores a la fecha de la culminación de la comisión de servicio.

6.1.13 No se otorgarán viáticos a los locadores de servicio y/o consultores, cuyos términos de referencia no indiquen dicha disposición. Asimismo, no se otorgarán viáticos a servidores contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que estén haciendo uso de vacaciones o descanso físico.

6.1.14 El comisionado requerirá por excepción al Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, la ampliación de la comisión de servicios, previo sustento de las razones o imprevistos que no permitieron cumplir con el Plan de Comisión de Servicio, durante el periodo programado originalmente autorizado, debiendo ser solicitada y tramitada hasta el último día de la comisión programada.

6.1.15 La Oficina de Administración, puede denegar las autorizaciones de aquel funcionario, servidor, locador o consultor, que tenga una comisión de servicio con rendición de cuenta pendiente (fuera de plazo establecido), así como una rendición con observaciones por subsanar. En estos casos, y de manera excepcional, la Oficina de Administración, puede autorizar el trámite cuando se justifique la urgencia de la comisión de servicio y a solicitud expresa del Director General o funcionario que autorice la comisión de servicio.

6.1.16 Al recibir el requerimiento, la Oficina de Administración derivará el expediente al Área de Contabilidad para su revisión. De encontrarse conforme, se derivará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicitando la certificación de Crédito Presupuestario, correspondiente.

6.1.17 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario y deriva el expediente a la Oficina de Administración, para continuar el con trámite correspondiente.

6.1.18 La Unidad de Finanzas realiza el compromiso administrativo anual y mensual en el SIAF-SP (a través de la interfase con el SIGA), luego el Área de Contabilidad realizará la fase

del devengado en el Módulo SIAF-RP y una vez aprobado derivará el expediente completo al Área de Tesorería.

6.1.19 El Área de Tesorería realizará el giro mediante orden de pago electrónica al Banco de la Nación, por el cual el comisionado efectuará el cobro de los viáticos asignados en ventanilla de la referida financiera portando su respectivo Documento Nacional de Identidad.

Para tal efecto, la Tesorería del CENARES, comunicará al comisionado en un plazo máximo de 24 horas de aprobado el giro en el SIAF-RP, la disponibilidad de cobrar en el Banco de la Nación el importe de sus viáticos asignados. Dicha comunicación será realizada mediante correo electrónico y/o servicio de mensajería móvil.

6.2 DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS

6.2.1 Después de la aprobación del Plan de comisión de servicio correspondiente, el/la Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, formalizará la solicitud de adquisición de pasajes dirigida a la Dirección de Adquisiciones, que es el órgano competente y funcionalmente responsable de realizar la adquisición de pasajes aéreos/terrestres nacionales.

6.2.2 La solicitud de compra de pasajes aéreos al interior o al extranjero, deben ser adquiridos en clase económica y se debe realizar con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la realización del viaje, salvo excepciones (emergencias declaradas mediante Decreto Supremo, siniestros que pongan en situación de riesgo la vida de personas o casos fortuitos como fenómenos naturales).

6.2.3 Con relación a los pasajes aéreos al extranjero, la Dirección de Adquisiciones, sólo tramitará aquellos que cuenten con la respectiva Resolución Ministerial.

6.3 DEL TRANSPORTE POR VÍA TERRESTRE

6.3.1 En caso de que el viaje se realice en vehículos del CENARES, el área usuaria deberá coordinar previamente con la Oficina de Administración la disponibilidad de la unidad vehicular y del conductor, que formará parte de la comisión de servicio.

6.3.2 Si el comisionado viaja en vehículo de propiedad institucional, no se reconoce gastos por concepto de movilidad local, pero se podrá solicitar bajo el rubro de Otros Gastos, fondos para peaje y/o estacionamiento.

6.3.3 Los comisionados que hagan uso de la movilidad institucional (autos, camionetas o similares), para la realización de las comisiones de servicio al interior del país, se les deducirá el 30% de la escala establecida por concepto de traslado de embarque y de movilidad local.

6.4 DE LAS REPROGRAMACIONES Y/O CANCELACIÓN

6.4.1 Todo cambio de itinerario, postergación y/o cancelación del viaje por comisión de servicio, debe ser sustentado por el comisionado y aprobado por el/la Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la comisión de servicio o culminación de la misma, según corresponda, a través de un informe sustentatorio, dirigido a la Dirección de Adquisiciones. Adicionalmente, el/la Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, puede requerir la modificación por correo electrónico dirigido a la Dirección de Adquisiciones y posteriormente regularizar dentro del plazo establecido.

6.4.2 Se puede reprogramar por única vez, los viajes por la misma cantidad de días que se programaron en la Planilla de Viáticos inicial, y cuando la misma aún no haya sido abonada al comisionado.

6.4.3 En caso que la comisión de servicios haya sido cancelada; y, que los viáticos fueron cobrados por el comisionado, este deberá efectuar la devolución dentro de las 24 horas al Área de Tesorería.

6.4.4 De no darse cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, la Oficina de Administración, hará de conocimiento al Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, para que adopte las acciones administrativas disciplinarias que correspondan, y, a la Unidad de Gestión de Personas, a fin de que disponga las acciones pertinentes y/o sanciones del caso. En el caso de locadores de servicio o consultores, dicha comunicación deberá ser remitida a la Dirección de Adquisiciones para las acciones correspondientes.

6.4.5 Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada, serán asumidos íntegramente por el comisionado, procediéndose a la retención pertinente conforme a la autorización expresa efectuada mediante el Anexo 3. Cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el comisionado asumirá el costo de la reprogramación más el monto diferencia de la tarifa, de ser el caso. Por excepción, cuando dichas modificaciones respondan a causas fortuitas o de fuerza mayor, no imputables al comisionado, debidamente sustentadas en el informe, no se efectuará la retención.

6.4.6 El/La Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, como responsable de solicitar la anulación, postergación yo modificación de los pasajes aéreos ante la Dirección de Adquisiciones, debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ La anulación de un pasaje aéreo no generará gastos para la entidad siempre que se procese dentro del mismo día de emitido, entendiéndose como horario para realizar el proceso de anulación hasta las 19:00 horas, por lo que se deberá solicitar la anulación con anticipación a la hora señalada, a fin de que la Dirección de Adquisiciones pueda realizar el trámite correspondiente.

- ✓ La postergación y/o modificación de un pasaje aéreo se podrá realizar de acuerdo al horario de atención de las aerolíneas (L-V de 8:00 am a 18:00 pm, S-D de 9:00 am a 12:00 am)

6.5 DE LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

6.5.1 Los viajes por comisión de servicios al exterior del territorio nacional que irroguen gastos a la institución, requieren ser canalizados a través del Ministerio de Salud y son autorizados mediante Acto Resolutivo, cuya publicación en el Diario Oficial "El Peruano" constituye requisito para tramitación de los viáticos respectivos, salvo autorización legal que faculte al titular de la entidad a autorizar viajes al exterior en comisión de servicio.

6.5.2 Los viajes por comisión de servicio que no irroguen gastos al Estado, deben ser autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad, la cual no requiere ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

6.5.3 Las solicitudes de comisión de servicios al exterior del territorio nacional, deben ser requeridas para la tramitación de la resolución de autorización con una anticipación mínima de cuarenta y cinco (45) días hábiles anteriores a la comisión de servicio. Ante situaciones de emergencia o casos excepcionales, se exceptúa el plazo señalado.

6.5.4 Los viáticos para viajes al exterior del país se otorgarán en función a los días de duración de la misión oficial o del evento conforme al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias. Asimismo, para el otorgamiento de viáticos se debe considerar las escalas detalladas y las disposiciones de la Resolución Ministerial N°7 99-2019 MINSA "*Directiva Administrativa para el otorgamiento y la rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje*", según el siguiente detalle:

Tabla N° 03
ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EXTERIOR

Nivel de funcionarios Públicos*	
Dólares Americanos por día	
ZONAS GEOGRÁFICAS	**IMPORTE U$D**
ÁFRICA	480
AMÉRICA CENTRAL	315
AMÉRCIA DEL NORTE	440
AMÉRICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510

CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANIA	385

(*) En el caso de las comisiones de servicio que tengan como país de destino la República Popular China o la República de la India (Asia), se otorgará únicamente el 50% de lo establecido en la Escala de Viáticos para viajes al Exterior; es decir, el importe de U$D 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Dólares Americanos) por día de comisión.

6.5.5 Se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (1) día de viáticos por conceptos de gatos de instalación y traslado, cuándo el viaje se realice dentro del continente americano ;cuando el viaje se realice a otro continente, se podrá adicionar por una vez el equivalente a dos (2) días de viáticos. Los gastos de instalación antes señalados se otorgarán previa evaluación del Secretario(a) General.

6.3.1 En los viajes al exterior del territorio nacional por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares en los cuales una entidad internacional organizadora o auspiciante del evento cubra algunas gastos, no se aplicará los porcentajes establecidos en el numeral 6.1.3, que establece la escala de los costos no cubiertos .Los costos deberán ser detallados previamente en la solicitud de viáticos.

6.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.6.1 La rendición de cuentas debidamente documentada por viajes al interior del país debe ser presentada al Área de Contabilidad de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios; previo registro en el Aplicativo Web del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Web / Módulo de Tesorería.

6.6.2 En los casos de viajes al exterior, el plazo para la presentación de la rendición de cuentas es de quince (15) días calendarios desde la finalización de la comisión de servicio; previo registro en el Aplicativo Web del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Web / Módulo de Tesorería.

6.6.3 Para tal efecto, se presentará el Formato "Rendición de cuentas por comisión de servicios" (Anexo 4) debidamente suscrito por el comisionado/a y el/la Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, adjuntando los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente debidamente foliado.

6.6.4 Adicionalmente, se debe presentar adjunto a la rendición de gastos, un informe de actividades dirigido al Director/a, Ejecutivo/a Adjunto I o Jefe/a del área solicitante, donde se visualice el sello de recepción, detallando las acciones realizadas por cada día de

comisión, el cual debe ser concordante con el Plan de Comisión de Servicios presentado con la solicitud de viáticos.

6.6.5 La rendición de cuentas debe ser sustentada con comprobantes originales, y de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Facturas/ Boletas de venta u otro comprobante de pago regulados por la SUNAT emitidos a nombre de la razón social: "*CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD" (CENARES), el número de RUC N.° 20538298485 y domicilio fiscal del CENARES (Jirón Nazca N° 548 - Jesús María - Lima).*
- ✓ Los comprobantes de pago presentados en la rendición de cuentas no deben mostrar indicaciones sobre beneficios comerciales a favor de terceros (puntos bonus, cupones de descuento u otros).
- ✓ Así también los comprobantes de pago no deberán tener borrones o enmendaduras y deberán corresponder al periodo de la comisión.
- ✓ Adjuntar copia del pasaje aéreo, terrestre o marítimo, según corresponda.
- ✓ Se emitirá declaraciones Juradas de Gastos de viaje (Anexo 5) siempre y cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago, detallando el gasto en forma específica en letra legible, sin borrones ni enmendaduras
- ✓ Todos los comprobantes de pago deberán ser detallados, reflejando el consumo del comisionado, no se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto del gasto "por consumo"
- ✓ Las declaraciones juradas que detallen gastos de movilidades locales en la zona comisionada, deben ser concordante con el informe de actividades realizadas
- ✓ Todos los comprobantes de pago deberán consignar en su reverso el número de documento de identidad y firma del comisionado, quien es el responsable de su legalidad.
- ✓ Los comprobantes de pago relativos a hospedaje deberán indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y la fecha de salida (check out); y preferentemente el nombre del comisionado.
- ✓ Copia del recibo de caja emitido por el Área de Tesorería, en caso existir saldos no utilizados por viáticos otorgados.
- ✓ Deben estar foliados y pegados en hojas de papel para facilitar su archivo y control.
- ✓ En el caso que los expedientes de rendiciones de cuentas tengan comprobantes de pago electrónicos impresos en papel térmico, debe adjuntar la fotocopia de los mismos, a fin de evitar pérdida de la información de gasto.
- ✓ El comisionado efectuara la verificación de los comprobantes de pago emitidos, a través del portal web de la SUNAT (www.sunat.gob,pe) .No obstante el área de control previo validara los documentos adjuntados a la rendición de cuentas presentado por el comisionado.

6.6.6 Asimismo, para efectos de la rendición de cuentas únicamente se reconocerán los gastos realizados en el destino de la comisión, así como los gastos por concepto de movilidad

desde y hasta el lugar de embarque. La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrá exceder el importe otorgado por día de comisión.

6.6.7 Se considera como movilidad local, los gastos para el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta), en el cual se realiza la comisión de servicios. Para tales efectos en lo que corresponde en los gastos de movilidad local en Lima y Callao, se tomara como referencia los montos fijados en los tarifarios de Caja Chica vigentes en el CENARES.

6.6.8 No se reconocerán gastos por compra de artículos personales (vestimenta, calzados, medicinas, artículos de limpieza y tocador), regalos, servicios de lavandería, tarjetas telefónicas, copias, impresiones, productos ornamentales, o bebidas con contenido alcohólico. Asimismo, bajo los principios regulatorios de la administración financiera del sector público, los gastos a rendir deben regularse bajo los principios de economía y racionalidad del gasto, por lo que los gastos de alimentación durante la comisión de servicio deben guardar proporcionalidad y razonabilidad al consumo personal.

6.6.9 A su vez, los comisionados que realicen viajes con vuelo de apoyo de la Fuerza Aérea del Perú, deberán adjuntar en la rendición obligatoriamente, el itinerario de viaje que acredite el horario de vuelo (ida-retorno) suscrito por su Director/a o Jefe/a. Asimismo, para efectos de la rendición de cuentas únicamente se reconocerán los gastos realizados en el destino de la comisión, así como los gastos por concepto de movilidad desde y hasta el lugar de embarque. La sumatoria de los comprobantes de pago que sustenten el gasto realizado no podrán exceder el importe otorgado por día de comisión.

6.6.10 Para comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se podrá presentar una "Declaración Jurada para comisiones de servicios" (Anexo 5), la cual no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del monto otorgado por viáticos asignados por día, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. Dicha declaración deberá contener la relación detallada de los lugares visitados y los gastos incurridos, de ser el caso; para tal efecto será de aplicación el anexo Declaraciones Juradas de Gastos por viaje (Anexo N° 5) de conformidad a lo previsto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013/EF.

6.6.11 En el caso de robo de los documentos sustentatorios, el comisionado puede sustentar los viáticos mediante Declaración Jurada, solo hasta el 30% en viático nacional y 20% en viático internacional del valor del viático asignado, siendo requisito indispensable que se adjunte copia certificada de la denuncia policial; asimismo, debe presentar un informe detallado de los hechos, caso contrario el comisionado estará obligado a devolver el integro de los viáticos otorgados.

6.6.12 La rendición de cuentas será remitida al Área de Contabilidad - Control Previo, donde se validará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de los viáticos y

brindará la conformidad de la rendición. Por otro lado, el equipo de Control Previo podrá efectuar observaciones al comisionado para su subsanación, otorgándole un plazo que no podrá ser menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad el cual se contabilizará desde el día siguiente de notificada la observación.

6.6.13 Con la conformidad de Control Previo, la rendición de cuentas será derivada al responsable de la integración contable, para su correspondiente registro y contabilización en el sistema SIAF -SP.

6.6.14 Como medida de seguimiento y control la Oficina de Administración, a través del Área de Contabilidad, comunicará a los comisionados, vía correo electrónico, las rendiciones pendientes de presentar o pendientes de subsanar, hasta el día del vencimiento de la rendición del viático y emitirá los reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes.

6.6.15 El Área de Tesorería es responsable de comunicar por lo menos una vez al mes, al Área de Contabilidad, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con las correspondientes rendiciones de cuenta.

6.6.16 La rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad de la persona que la formula en el cual rige el principio de Licitud, por lo que cualquier incumplimiento podría constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes. Por ello, presentar documentos por gastos que no han sido realizados, así como proporcionar documentos adulterados o falsificados constituyen falta grave.

En caso de verificar que existe saldos pendientes por devolver, el comisionado deberá efectuar el depósito correspondiente en la caja del Área de Tesorería, debiendo acompañar a la rendición una copia del recibo de caja por el importe devuelto.

6.6.17 En caso de viajes por comisión de servicio al interior del país, no realizados por el comisionado por cualquier índole, deberá efectuar la devolución total del importe abonado dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de los mismos.

6.6.18 En caso de viajes por comisión de servicio al exterior del país, el comisionado tiene la responsabilidad de rendir y/o devolver el importe de viáticos y/o pasajes no utilizados dentro de los quince (15) días calendarios de culminada la Comisión de Servicio y en caso de no haberse llevado a cabo la comisión de servicio, se devolverá al Área de Tesorería de la OA, dentro de las 24 horas de no haber recibido y/o depositado el dinero por concepto de viáticos, pasajes y otros.

6.6.19 El incumplimiento de esta obligación, constituye falta grave y acarrea la sanción administrativa del infractor, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al artículo 6 de la

Ley N° 27619 y el artículo 12 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

6.6.20 Cuando se trate de viajes de comisión de servicio al exterior del país, podrá sustentarse los viáticos con declaración jurada hasta veinte por ciento (20%) del monto total de los viáticos asignados por día, salvo cuando se trate de comisiones que tuvieran por objeto desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y /o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, casos en los que excepcionalmente, se sustentará el gasto el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

6.6.21 Respecto al transporte terrestre solicitado para el desarrollo de la comisión de servicio, se deberá hacer uso del servicio público y/o las salidas regulares para el transporte interprovincial, quedando restringida la utilización de movilidades de tipo "expreso" o de alquiler, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y autorizado por el Director/a o Jefe del área solicitante.

6.7 DEL REEMBOLSO

6.7.1 La solicitud de reembolso será tramitada únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, mediante un informe detallado de actividades por día de comisión, precisando el lugar donde se efectuó el evento, taller, reunión u otro; y los motivos que hubieran generado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión de servicio, o de ser el caso, la justificación de que se haya extendido el tiempo inicial previsto para el desarrollo de dicha comisión, adjuntando todos los comprobantes de gastos a la "Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje" (Anexo 04) y la "Declaración Jurada de Gastos de Viaje" (Anexo 05), la cual sólo cubrirá gastos de movilidad local en el destino de la comisión y hacia el lugar de embarque.

6.7.2 En ningún caso, procederá el reembolso por la adquisición de pasajes aéreos que hayan sido efectuados por las áreas usuarias o los comisionados, bajo responsabilidad de la jefatura que autorizo su adquisición.

6.7.3 Los reembolsos serán aprobados y autorizados mediante acto resolutivo suscrito por el Director General.

6.8 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.8.1 Una vez vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, Control Previo, mediante correo electrónico notificará al comisionado ante el incumplimiento, a fin de que se efectúe la presentación en un plazo máximo de 24 horas.

6.8.2 El Área de Contabilidad informará a la Oficina de Administración de manera mensual, la relación de comisionados que a la fecha tienen en estado de pendiente de presentación u observado, su rendición de cuentas.

6.8.3 De haber notificado a los comisionados respecto a observaciones en la rendición de cuentas y cumplido el plazo brindado sin que el comisionado subsane las observaciones, el Área de Contabilidad comunicará a la Oficina de Administración para que éste último curse documento a la Unidad de Gestión de las Personas o la Dirección de Adquisiciones, según corresponda, para que proceda con la retención de haberes u honorarios profesionales por el monto adeudado, con copia al Área de Tesorería, ello para salvaguardar los intereses de la institución.

6.8.4 El Área de Tesorería es responsable de ejecutar las retenciones de los importes de viáticos y pasajes no rendidos dentro de los parámetros señalados en la presente Directiva Administrativa; asimismo, efectuada la retención de haberes u honorarios por omisión de la rendición de gastos, el Área de Tesorería tendrá plazo hasta el fin de mes siguiente de la retención para proceder a revertir los fondos al Tesoro Público, en el caso que las retenciones de haberes u honorarios corresponda a finales del ejercicio fiscal, la reversión de los fondos se ejecutará, al cierre del año.

6.8.5 En el caso de los locadores o consultores, Control Previo del Área de Contabilidad validará que el contratado, previo al trámite de pago del último producto, no adeude viáticos por rendir, ni tenga observaciones por subsanar. De ser el caso, comunicará de ello a la Oficina de Administración y al Área de Tesorería, a fin de que se proceda con la retención de los honorarios del contratista hasta la regulación de su situación, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Todos los funcionarios y servidores públicos, independientemente de su vínculo laboral o contractual del CENARES, son responsables de dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2 La Rendición de Cuentas es de exclusiva responsabilidad de el/la comisionado/a, la falsedad de documentos o información da lugar a las sanciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Dirección General o la Unidad Organizacional usuaria donde labora el comisionado, deberá informar a la Unidad de Gestión de las Personas de la Oficina de Administración,

las fechas de inicio y término de la Comisión de Servicios, con la finalidad de evitar retenciones en el pago de haberes.

8.2 El personal administrativo y/o terceros vinculados que realicen viajes y gastos por comisión de servicios, sin contar con la autorización previa al viaje conforme a la presente Directiva, asumirán por su cuenta y responsabilidad los gastos de pasajes y viáticos que genere tal acción.

8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, de parte del comisionado, dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido, así como la comunicación a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión de las Personas, de ser el caso, para el inicio de las acciones administrativas respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

8.4 En caso se promulguen normas de rango superior, que amplíen o restrinjan supuestos regulados en la presente Directiva, la entidad actuará en estricto cumplimiento de las mismas, siempre que se encuentren debidamente publicadas y dentro del periodo y/o ejercicio presupuestal que corresponda su aplicación.

8.5 Corresponde a la Oficina de Administración, resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa, en el marco de sus competencias.

8.6 La asignación de equipos y materiales, tales como cámaras fotográficas, computadoras portátiles, útiles de escritorio u oficina y otros, que consideren necesarios para el logro de los objetivos trazados en la comisión de servicio, deberán solicitarse con la anticipación debida al órgano o unidad correspondiente; asimismo, se informará a la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración para el registro del traslado y movimiento de los mismos.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Viáticos
Anexo 2: Planilla de viáticos por Comisión de Servicio
Anexo 3: Autorización de Retención de Haberes por viáticos no rendidos y/o pasajes aéreo no reprogramables y no utilizados en la fecha prevista
Anexo 4: Formato Rendición de cuentas por comisión de servicios
Anexo 5: Declaración Jurada para comisiones de servicios
Anexo 6: Diagrama de Flujo

Anexo N° 01:
SOLICITUD DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS Nº :

UNIDAD EJECUTORA : 124 CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001345

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado: ANDRES SANTIVAÑEZ VITO ROBERTO Nº Días/Horas: 0 d 16 h Escala: FUNCIONARIOS Y SERVI DNI: 10391103

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00		--			-	--	

Origen: LIMA, LIMA, JESUS MARIA Destino:
Obs.: Obs.:
Salida: Regreso: Nº Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

MINISTERIO DE SALUD V. INCHAUSTEGUI V°B° CENARES

MINISTERIO DE SALUD Centro de Gestión Administrativa J. VILLACORTA V°B° CENARES

Firma del Solicitante Firma Autorizada

ANEXO N° 02
PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DESERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesorería
Version 20.06.04

Fecha
Hora
Página

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 00775

UNIDAD EJECUTORA : 124 CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001345

Datos del Comisionado:

Fecha: N° Exp. SIAF: N° Pedido:
Sr(a):
Escala: N° Cuenta:
Centro Costo:
Motivo de Viaje:

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: Regreso: N° Dias/Horas:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.
			Total	

Tipo de Viajo	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

MINISTERIO DE SALUD V. INCHAUSTEGUI V°B° CENARES - TESORERO

Firma Autorizada

Firma Autorizada

MINISTERIO DE SALUD Centro de Gestión Administrativa J. VILLACORTA V°B° CENARES

ANEXO N° 03
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES POR VIÁTICOS NO RENDIDOS Y/O PASAJES AEREOS NO REPROGRAMABLES Y NO UTILIZADOS EN LA FECHA PREVISTA

Planilla de Viático (PV) N°:

DEPENDENCIA:.....

COMISIÓN:.....

Yo .....,identificado/a con DNI N° .....servidor/a del CENARES - Ministerio de Salud ,autorizo de manera expresa para que se efectué la RETENCIÓN de mis haberes , honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir por el monto total del viático y pasajes recibido, en el caso de no efectuar oportunamente la rendición de gastos o subsanar , en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la conclusión de la comisión de servicios 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.

Celular:
Correo electrónico:
Domicilio:

Lima,

.....

Firma del comisionado
DNI:

Siempre con el pueblo

ANEXO N° 04
FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Hora:

N° Doc.: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____
CARGO:
UNIDAD ORGANICA:
LUGAR DE LA COMISION: _____
FECHA DE COMISION: Inicio _____ Hora: _____
Término _____ Hora: _____
COMPROBANTE DE PAGO: _____ REG. SIAF _____ IMPORTE ASIGNADO: _____

ACCIONES RELEVANTES DE LA COMISION DE SERVICIOS:

Fecha	Tipo de Dcto.	Nº Dcto.	Razón Social	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.

SUB TOTAL (S/.)	S/. 0.00
Gastos por Declaración Jurada (Anexo 05) (S/.)	
TOTAL, RENDIDO (S/.)	S/. 0.00

Clasificador	Asignado	Ejecutado	Saldo
2.3.2 1.2 2	0.00	0.00	0.00
2.3.2 1.2 1	0.00	0.00	0.00
TOTAL, S/.	0.00	0.00	0.00

MINISTERIO DE SALUD Centro de Administración A. TAMBRANO V°B° CENARES

MINISTERIO DE SALUD Centro de Abastecimiento de Recursos Estratégicos M. CHALUTEGUI V°B° CENARES

_____
FIRMA
COMISIONADO

MINISTERIO DE SALUD Centro de Gestión Administrativa J. VILLACORTA V°B° CENARES

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha:
Hora:

N° Doc.: _____

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI: _____
CARGO: _____
UNIDAD ORGANICA: _____
LUGAR DE LA COMISION: _____
FECHA COMISION:

En aprobación a lo dispuesto en el artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año 2007, declaro haber efectuado gastos que se detallan a continuación, durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos según lo establecido por la SUNAT.
En concordancia con el decreto supremo N° 007-2013-EF no podrá exceder el 30% del Importe asignado para viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad)

N°	FECHA	CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
1 2 3				
4				
5				
6				
7				
			TOTAL, S/.	S/. 0.00

Firmo el presente documento que tiene el carácter de Declaración Jurada para los efectos legales correspondientes.

.....
Firma Comisionado

Siempre con el pueblo

ANEXO N° 6: Diagramas de Flujo

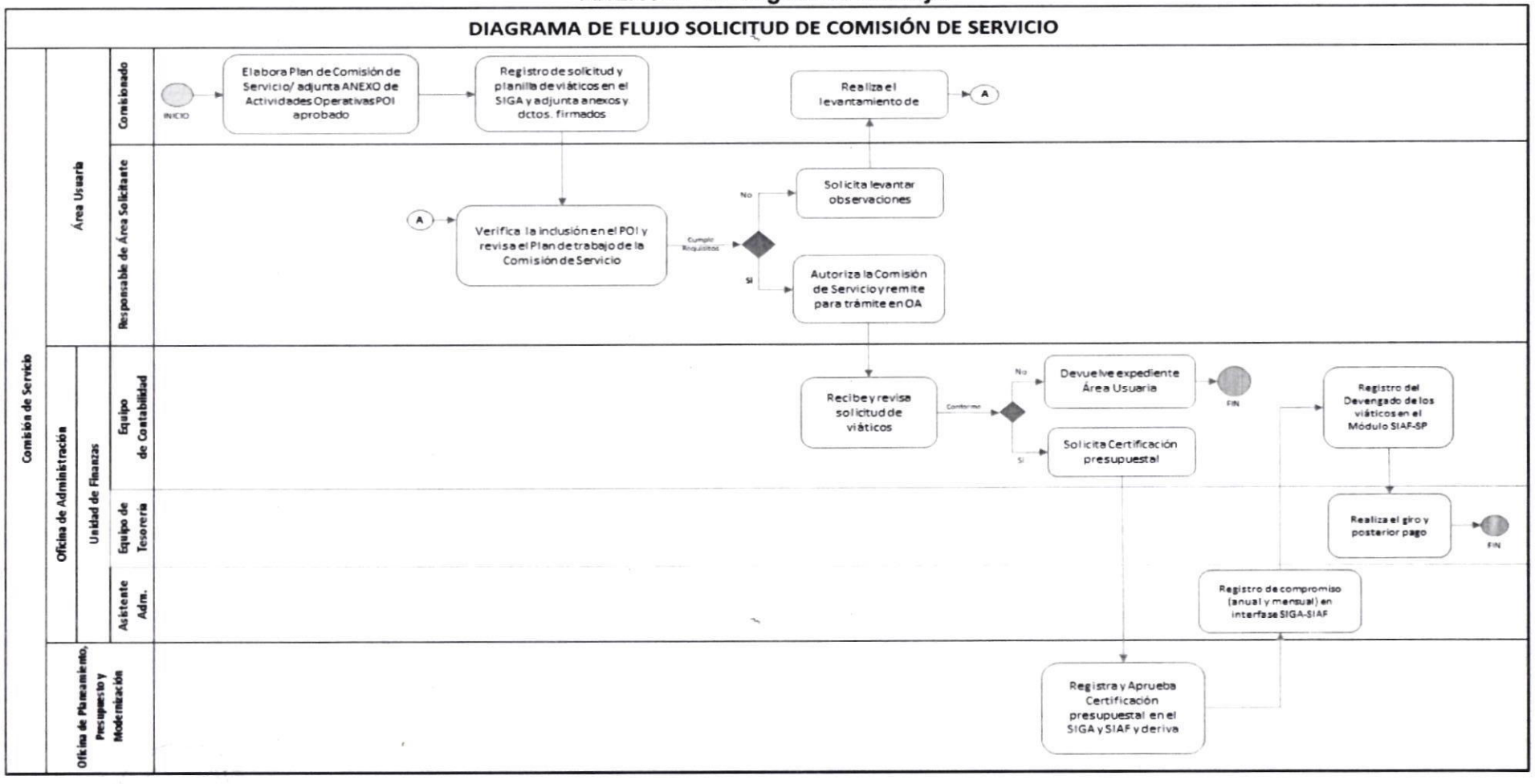

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPROGRAMACIÓN Y/O CANCELACIÓN

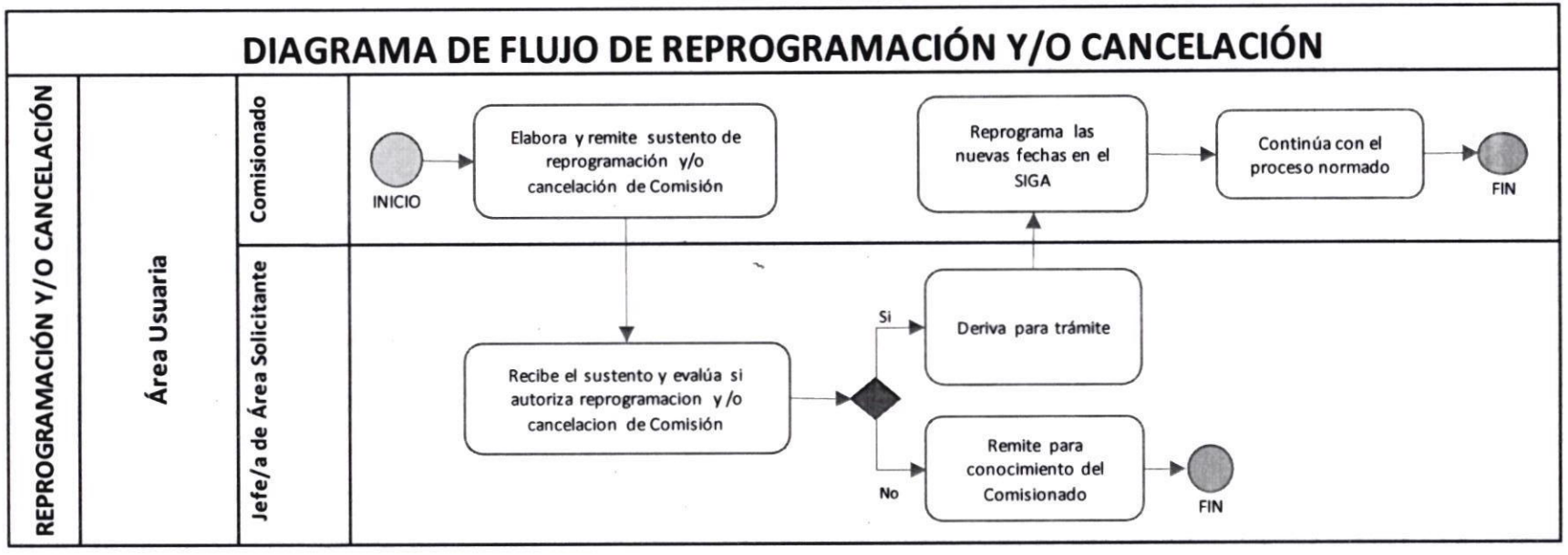
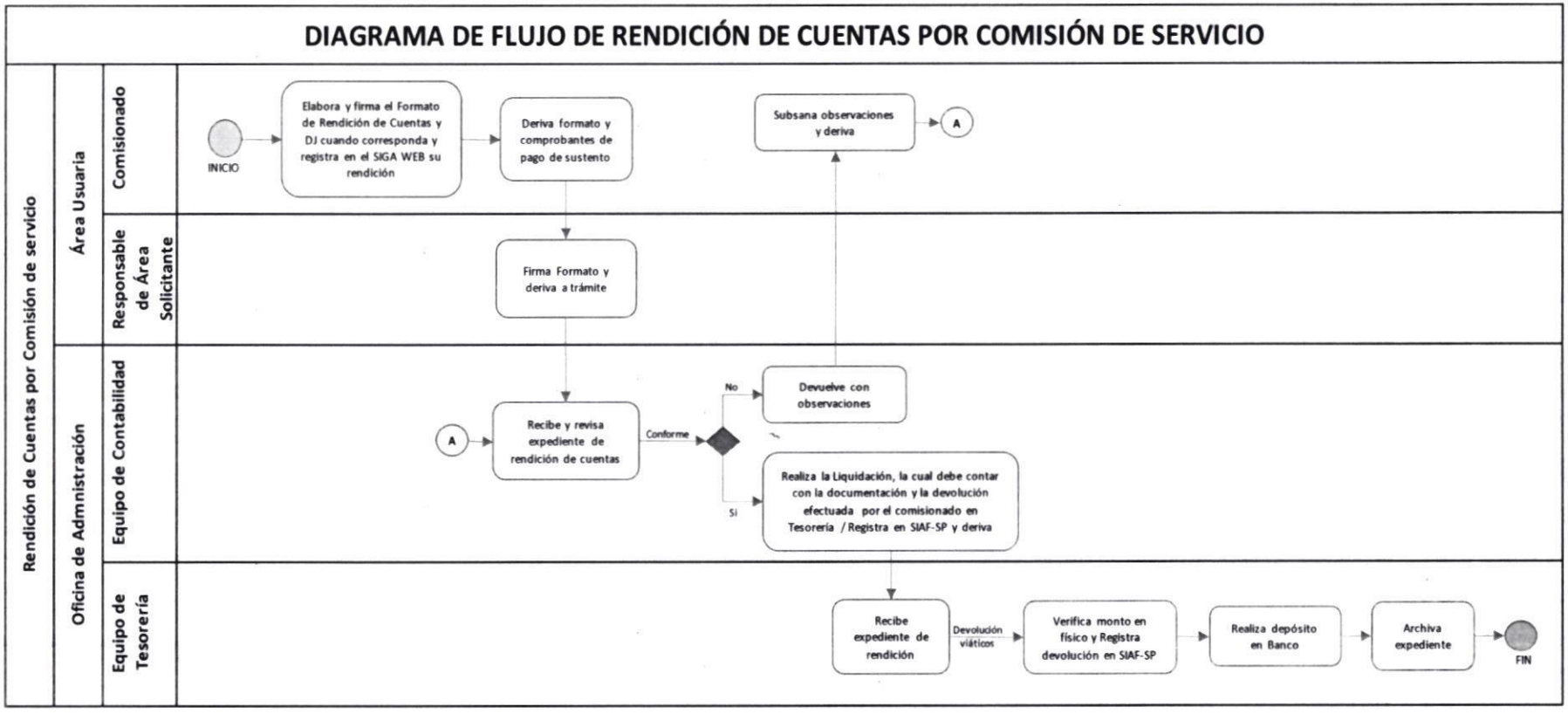
DIAGRAMA DE FLUJO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO