



# Resolución Ministerial

Lima, 03 de SEPTIEMBRE del 2019

Visto, el Expediente N°19-023271-008, que contiene el Memorando N°1683-2019-OGA/MINSA, emitido por la Oficina General de Administración y el Informe N°521-2019-OGAJ/MINSA, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N°27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, con el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o de cualquier persona en representación del Estado, que irroguen algún gasto al Tesoro Público;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional, para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que, la Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, en el numeral 10.1 del artículo 10, establece disposiciones específicas en materia de viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos;

Que, mediante Resolución Ministerial N°962-2016/MINSA, se aprobó la "Directiva Administrativa N°220-MINSA-2016/OGA, Directiva para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje";

Que, mediante el documento de visto, la Oficina General de Administración propone la actualización de la "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje", acorde a la normativa vigente;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General; y,



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatoria; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N°274-MINSA-2019/OGA, "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje", la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva Administrativa N°220-MINSA-2016/OGA, "Directiva para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje", aprobada por Resolución Ministerial N° 962-2016/MINSA.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina General de Administración efectúe la implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 4.-** Encargar a Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES**  
Ministra de Salud





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 274 - MINSAL-2019-OGA**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS,**  
**PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

**I. FINALIDAD**

Lograr procesos administrativos más eficientes relacionados al requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional.

**II. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos administrativos que orienten a una adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, derivados de funciones o labores oficiales a desempeñar dentro y fuera del territorio nacional, pertenecientes a la Unidad Ejecutora 001: Administración Central - Ministerio de Salud.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios o servidores públicos de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central – Ministerio de Salud, sin importar el tipo de régimen laboral y/o contractual al que están sujetos.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.





Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.

- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajes.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de control interno para el sector público.
- Resolución Ministerial N° 339-2009-MINSA modificada mediante Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA, que autoriza como monto máximo para sustentar gastos por declaración jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (1) UIT, en Comisiones de Servicios en lugares declarados en estado de Emergencia.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

### 5.1 SIGLAS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 **OGA.** - Oficina General de Administración.

5.1.2 **TUUA.** - Tarifa Única por Uso de Aeropuerto que supervisa el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN.

5.1.3 **SIAF-SP.** - Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.

5.1.4 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).** - Para los efectos de la presente Directiva Administrativa, se refiere al presupuesto asignado previamente por el Equipo de Presupuesto de la OGA, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, para la realización de la Comisión de Servicio, en el marco del compromiso presupuestal anual de cada órgano.

5.1.5 **Comisionado.** - funcionario, servidor o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual, perteneciente al Ministerio de Salud, 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.

También se considerará como comisionado a los Brigadistas debidamente acreditados por la Dirección correspondiente de las Unidades Ejecutoras del Pliego N° 011; solo y excepcionalmente para las Declaratorias de Emergencia y dentro de los plazos vigentes.

5.1.6 **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 y fines del MINSA.

5.1.7 **Declaración Jurada de Gastos.** - Documento excepcional sustentatorio para acreditar gastos que se realizan en lugares como (comunidades nativas, centros poblados, caseríos o similares) o por conceptos para sustentar gasto de





transporte o movilidad local en zona urbana, en los que no sea posible obtener facturas, boletas y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecidos por la SUNAT (Anexo 5).

- 5.1.8 **Sistema de Comisión de Servicios:** Aplicativo informático que permite generar planillas de viáticos y pasajes y a su vez sirve para elaborar rendiciones de gastos por viajes nacionales e internacionales.
- 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 **Pasajes.** - Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial, lacustre o marítimo) que se requieren para el traslado del comisionado.
- 5.1.11 **Planilla de Viáticos.** - Documento emitido por el área usuaria con las firmas del servidor requirente y del funcionario que autoriza el viático. (**Anexos 1, 2 y 3**).
- 5.1.12 **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.
- 5.1.13 **Rendición de Cuentas.** - Declaración que deberá realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos todo comisionado, a fin de responder e informar por la administración de los fondos asignados para el desarrollo de la Comisión de Servicios.
- Dicha Declaración implica responsabilidades exclusivas de quien las formula; en virtud de ello, la omisión de datos, la información falsa o inexacta, la presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones en los mismos, constituirán una falta grave que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias, civiles y penales, de corresponder.
- 5.1.14 **Unidades Ejecutoras.** - Para la presente Directiva Administrativa, se refiere a cualquier Unidad Ejecutora que pertenece al Pliego 011: Ministerio de Salud.
- 5.1.15 **Viático.** - Monto otorgado al comisionado para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, nacional o internacional.
- 5.1.16 **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).
- 5.1.17 **Retención del IGV.** - Es la retención de parte del IGV que debe efectuar el Ministerio de Salud, como agente de retención, a los proveedores por la adquisición de bienes, cuya facturación supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), para lo cual el comisionado conforme a lo instruido por la OGA, deberá solicitar a la Oficina 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 en la Oficina 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 servicio 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 y 00/100 Soles) al realizar el pago, deberá retener el 3% del monto total de las facturas emitidas por el proveedor.

- 5.1.18 **Tipo de Cambio.** - Cotización relativa de una moneda respecto a otra. Se expresa como el precio de la moneda de un país en términos de la moneda de otro país.

## 5.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

- 5.2.1 Los Directores Generales o funcionarios homólogos de los órganos del MINSA son responsables de la programación mensual y autorización de las Comisiones de Servicio del órgano a su cargo.
- 5.2.2 Las Comisiones de Servicio que realicen los Viceministros y/o el/la Secretario/a General, serán autorizadas por el Despacho Ministerial.
- 5.2.3 Las Comisiones de Servicio que realicen los Directores Generales o funcionarios homólogos de los órganos del MINSA, serán autorizadas por el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o por la Secretaría General, según corresponda.
- 5.2.4 Las Comisiones de Servicio al interior del país que requieran la aprobación del Despacho Ministerial, de los Despachos Viceministeriales o de la Secretaría General, deberán ser solicitadas con quince (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).
- 5.2.5 Las planillas de viáticos para Comisión de Servicio obligatoriamente deberán ser entregadas a la OGA con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización de la Comisión de Servicio, 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).

Los procedimientos, desde la solicitud de viáticos para Comisiones de Servicio hasta la rendición de cuentas, deberán ser registrados en el aplicativo informático "Sistema de Comisión de Servicios".

## 5.3 DE LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS

- 5.3.1 El inicio del trámite de asignación de viáticos requiere que la Comisión de Servicio esté debidamente autorizada, para lo cual, la Dirección solicitante elaborará la solicitud y planilla de viáticos registrándola en el aplicativo informático "Sistema de Comisión de Servicios". Una vez suscrita por el comisionado y el funcionario que autoriza la Comisión de Servicios, la solicitud y planilla de viáticos serán remitidas a la OGA dentro del plazo establecido en el numeral 5.2.5.





- 5.3.2 De ser necesario, por la proximidad para realizar la Comisión de Servicio o en casos excepcionales, el viatico podrá ser atendido por Caja Chica previa autorización del Director General de la OGA.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

- 6.1.1 Cada Director General o funcionario homólogo de los órganos del MINSA es responsable de la programación, reprogramación o la realización de viajes programados por Comisión de Servicio que realizarán los funcionarios y servidores a su cargo en el marco de las necesidades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

En su caso, dicha responsabilidad recae en el Ministro(a), Viceministros(as), o Secretario(a) General, respecto de los viajes que realiza el personal a su cargo.

Para la realización de viajes no programados, se requiere autorización del Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, según corresponda.

- 6.1.2 El inicio del trámite de asignación de viáticos para la Comisión de Servicio requiere que el viaje esté debidamente autorizado por el funcionario competente del órgano que dispone la Comisión de Servicio.

### 6.2 DE LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS PARA VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

- 6.2.1 Los viáticos y otros gastos de viaje son autorizados, según corresponda, por los funcionarios responsables indicados en el numeral 5.2, mediante la suscripción de la Solicitud y Planilla de Viáticos, previo registro en el aplicativo informático "Sistema de Comisión de Servicios"

- 6.2.2 La Solicitud de Viáticos (**Anexo 1**) y la Planilla de Viáticos (**Anexo 2**) deberán ser suscritas por el comisionado y el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio. El comisionado deberá suscribir la Autorización de Retención de Haberes por viáticos no rendidos y/o Pasajes Aéreos no reprogramables y no utilizados en la fecha prevista (**Anexo 3**), asimismo deberá presentar el Plan de Actividades o Plan de Trabajo.

La suscripción de este último Anexo 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.

- 6.2.3 De ser estrictamente necesario, en la Planilla de Viáticos, el comisionado solicitará el otorgamiento de otros gastos de viaje no comprendidos por el concepto de viáticos, según lo definido en los numerales 5.1.9, 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.

- 6.2.4 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 efectúen dentro de Lima Metropolitana, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del personal al centro de labores o servicios en el mismo día, no generarán pago de viáticos.

### 6.3 VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

6.3.1 La autorización de los viajes dentro del territorio nacional deberá ser expresa y debidamente motivada y corresponde formalizarla a los siguientes funcionarios:

- Las Comisiones de Servicio con duración de hasta **siete (7)** días calendario, serán autorizadas por los funcionarios indicados en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3.
- Las Comisiones de Servicio con duración mayor a **siete (7)** días calendario, serán autorizados por el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o por la Secretaría General, según corresponda.

6.3.2 El órgano del MINSA solicitante de la Comisión de Servicio deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la OGA, obligatoriamente y bajo responsabilidad de la Oficina solicitante, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización del viaje, salvo excepciones.

Se deberá adjuntar al requerimiento lo siguiente:

- Anexo N° 1, "Solicitud de Viáticos"
- Anexo N° 2, "Planilla de Viáticos"
- Anexo N° 3, "Autorización de retención de haberes por viáticos no rendidos y/o pasajes aéreos no reprogramables y no utilizados en la fecha prevista"
- "Plan de Actividades o Plan de Trabajo"
- Copia de Documento de Identidad del comisionado

Los anexos antes mencionados deberán ser suscritos de manera legible por el comisionado y el funcionario que autoriza la comisión de servicio. A su vez debe consignarse el nombre del personal designado por la Dirección General del Área Usuaria que será responsable de la oportuna rendición del comisionado.

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:

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

Cabe 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 los que no es posible la entrega de los comprobantes de pago solicitados, bajo responsabilidad del encargado del viático otorgado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.18.





Para el caso de otorgamiento de viáticos y/o pasajes de personal tercero, se debe adjuntar orden de servicio vigente hasta diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de la culminación de la comisión de servicio, y se deberá consignar a la persona que será responsable de la oportuna rendición de gastos.

- 6.3.3 La OGA podrá denegar las autorizaciones de viaje de aquel personal que tenga una Comisión de Servicio con rendición de cuenta pendiente (fuera del plazo establecido), así como una rendición con observaciones por subsanar. En estos casos y de manera excepcional, el Director General de la OGA, podrá autorizar el trámite cuando se justifique la urgencia de la Comisión de Servicio y a solicitud expresa del Director General o funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.
- 6.3.4 La OGA derivará el expediente a la Oficina de Contabilidad para su revisión. De encontrarse conforme, este se derivará al Equipo de Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.
- 6.3.5 Los pasajes aéreos que se adquieran para viajes al interior del país, deberán ser necesariamente en clase económica.
- 6.3.6 El órgano competente y funcionalmente responsable de realizar la adquisición de pasajes aéreos nacionales es la Oficina de Abastecimiento.

En ningún caso, procederá el reembolso por la adquisición de pasajes aéreos que hayan sido efectuadas por las áreas usuarias o los comisionados, bajo responsabilidad de la Jefatura que autorizó su adquisición.

Excepcionalmente, en los casos en que el comisionado requiera desplazarse desde una región del país hacia el destino de su comisión, y viceversa, éste podrá efectuar la compra del pasaje aéreo de vuelo no comercial, el cual deberá estar considerado y autorizado en la Planilla de Viáticos, debiendo sustentarse con comprobantes de pago emitidas a nombre del Ministerio de Salud para lo cual no procederá la declaración jurada.

- 6.3.7 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las Comisiones de Servicio cuya duración sea mayor a cuatro (4) 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. Asimismo, los importes a otorgarse por concepto de viáticos se ceñirán a la siguiente escala:

<b>Nivel de Funcionarios Públicos</b>	
	<b>Escala</b>
a) Ministro, Viceministro y Secretario General	S/ 380.00
b) Demás funcionarios y servidores públicos, bajo cualquier régimen de contratación.	S/ 320.00

Por lo señalado, es necesario que se registre en el Sistema de Comisión de Servicios los días y horas estimadas del inicio y término de la Comisión de Servicio; ello para efectos del cálculo de los viáticos, adicionándose para el caso de los traslados aéreos y terrestres, dos (02) horas antes de la salida del





vuelo o transporte y dos (02) horas después al arribo del vuelo o transporte de retorno.

- 6.3.8 Tratándose de viajes por Comisión de Servicio para participar en eventos no organizados por el Ministerio de Salud donde los pasajes, gastos de alimentación, alojamiento y otros sean cubiertos por otra institución, el comisionado sólo recibirá del Ministerio de Salud una asignación para gastos de viaje de aquellos conceptos no cubiertos directamente relacionados con la Comisión de Servicio. Estos gastos serán solicitados por el Director General o funcionario homólogo del área usuaria, con cargo a rendir cuenta documentada, de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre Alimentación	70%
Si cubre Hospedaje	40%
Si cubre Hospedaje y Alimentación	20%

- 6.3.9 Todo cambio de itinerario, postergación y/o cancelación del viaje por Comisión de Servicio deberá ser sustentado y requerido por el funcionario solicitante, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la Comisión de Servicio, presentando un informe sustentatorio suscrito por el Director(a) General/Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Oficina dirigido a la Jefatura de la OGA. Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Sólo será posible reprogramar 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. Se podrá reprogramar por única vez la Comisión de Servicio.

Una vez abonados los viáticos en la cuenta del comisionado, éste deberá efectuar la devolución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes y solicitar un nuevo otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos.

De no darse cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, la Oficina General de Administración hará de conocimiento de la jefatura del área usuaria que autorizó los viáticos, para las acciones administrativas disciplinarias que correspondan, y a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a fin de que disponga las acciones pertinentes y/o sanciones del caso.

De requerirse modificaciones en un pasaje aéreo emitido, el Director(a) General / Director(a) / Jefe(a) de Unidad/Oficina del área usuaria correspondiente, deberá solicitar la modificación a la OGA, vía correo electrónico, y regularizarlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada serán asumidos íntegramente por el comisionado y el Director(a) General/Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Oficina del órgano que corresponda, en forma solidaria, excepto cuando dichas modificaciones respondan a causas de carácter excepcional, debidamente sustentadas en el informe a que se refiere el primer párrafo del presente numeral.

- 6.3.10 En caso de que el viaje se realice en vehículos del Ministerio de Salud, el área usuaria deberá coordinar previamente con la Oficina de Abastecimiento la disponibilidad de la unidad vehicular y del conductor del vehículo, que formará parte de la comisión de servicios.





- 6.3.11 Si el comisionado viaja en vehículo de propiedad de la Institución, no se reconocerán gastos por concepto de movilidad local, salvo excepciones autorizadas por la OGA.
- 6.3.12 Los comisionados que hagan uso de la movilidad del Ministerio de Salud (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 movilidad local.
- 6.3.13 La provisión de los viáticos se efectuará antes del viaje, mediante abono en cuenta bancaria del comisionado y excepcionalmente, mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuenta bancaria.
- 6.3.14 El comisionado contará con una Póliza de Seguros pagada por el Ministerio de Salud que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de las Comisiones de Servicio.
- 6.3.15 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 a la Oficina correspondiente; asimismo, se informará al Equipo de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento, para el registro del traslado y movimiento de los mismos.

#### 6.4 VIAJES AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

- 6.4.1 Los viajes por Comisión de Servicio al exterior del territorio nacional que irroguen gastos al Ministerio de Salud requieren ser canalizados a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y son autorizados mediante Resolución Suprema, cuya publicación en el Diario Oficial El Peruano constituye requisito para la tramitación de los viáticos respectivos; salvo autorización legal que faculte al titular de la Entidad a autorizar viajes al exterior en Comisión de Servicios.
- 6.4.2 Los viajes por Comisión de Servicio que no irroguen gastos al Estado podrán ser autorizados mediante Resolución del titular de la Entidad, la cual no requiere ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano".
- 6.4.3 Los viajes del (la) Ministro(a) de Salud son autorizados por el titular de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Resolución Suprema autoritativa es publicada en el Diario Oficial "El Peruano".
- 6.4.4 Las solicitudes de Comisión de Servicio al exterior del territorio nacional deberán ser requeridas para la tramitación de la resolución autoritativa con una anticipación mínima de cuarenta y cinco (45) días hábiles anteriores a la Comisión de Servicio.
- 6.4.5 Ante situaciones de emergencia o casos excepcionales, los plazos señalados en el numeral 6.4.4, quedarán exceptuados.
- 6.4.6 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 del viático se debe considerar la siguiente escala:





<b>ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR N° 1</b>	
Dólares Americanos por día	
<b>ZONAS GEOGRÁFICAS</b>	<b>IMPORTE USD</b>
ÁFRICA	480
AMÉRICA CENTRAL	315
AMÉRICA DEL NORTE	440
AMÉRICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANÍA	385



O. GARCÍA

- 6.4.7 Asimismo, privilegiando la austeridad del gasto fiscal, se establece que el otorgamiento de viáticos para viajes al exterior del país al personal de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (**DIGEMID**) que realiza actividad de supervisión de laboratorios estará sujeto a la siguiente escala:

<b>ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR N° 2</b>	
Dólares Americanos por día	
<b>ZONAS GEOGRÁFICAS</b>	<b>IMPORTE USD</b>
ÁFRICA	390.00
AMÉRICA CENTRAL	260.00
AMÉRICA DEL NORTE	360.00
AMÉRICA DEL SUR	300.00
ASIA <sup>(*)</sup>	400.00
MEDIO ORIENTE	410.00
CARIBE	350.00
EUROPA	440.00
OCEANÍA	310.00



(\*) 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 N° 1; es decir, el importe de USD 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Dólares Americanos) por día de comisión.

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

6.4.9 En los viajes al exterior del territorio nacional por Comisión de Servicio, capacitación, instrucción o similares en los cuales una entidad internacional organizadora o auspiciante del evento cubra algunos gastos, no se aplicarán las escalas señaladas en los párrafos anteriores, por cuanto se aplicará los porcentajes establecidos en el numeral 6.3.8, que establece la escala de los costos no cubiertos. Los costos deberán ser detallados previamente en la solicitud de viáticos.

## 6.5 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS



6.5.1 El inicio del trámite para la provisión de pasajes aéreos requiere que la Comisión de Servicio se encuentre debidamente autorizada; para lo cual, el área usuaria solicitante elaborará la solicitud, la cual deberá estar suscrita por el comisionado y el funcionario que autoriza la comisión de servicio, debiendo ser remitida a la OGA, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.2.

6.5.2 Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero deberán ser adquiridos en clase económica.

6.5.3 Con relación a los pasajes aéreos al interior del país:

6.5.3.1 En caso, el costo del pasaje aéreo sea superior a USD 200.00 (Doscientos con 00/100 Dólares Americanos), los funcionarios responsables indicados en el numeral 6.3 de la presente Directiva Administrativa, deberán solicitar la autorización para la adquisición del mismo, mediante documento o correo electrónico dirigido a la Oficina General de Administración.

6.5.3.2 Los Directores Generales o funcionarios homólogos del MINSA, son los responsables de solicitar, debidamente sustentada, la anulación, postergación y/o modificación de los pasajes aéreos ante la Oficina General de Administración; para lo cual, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La anulación de un pasaje aéreo no generará gasto 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 Oficina de Abastecimiento 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 08:00 a.m. a 18:00 p.m., S-D, de 09:00a.m. a 12:00 a.m.).

6.5.3.3 En los casos que el área usuaria solicite la compra de pasajes aéreos fuera del plazo señalado en el numeral 6.3.2 o teniendo un pasaje aéreo solicita la modificación de fecha y/o horario de viaje, que genere sobrecostos a la Entidad; deberá contar con la autorización de su Director General o el que haga de sus veces; a través de un correo electrónico dirigido al Director General de la Oficina General de Administración sustentando el motivo y/o justificación, bajo responsabilidad.

6.5.3.4 En aquellos casos en los que se haya emitido pasajes aéreos y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista, con excepción a los casos ajenos a su voluntad y por causa debidamente justificada, éste deberá asumir el costo respectivo, procediéndose a la retención pertinente conforme a la autorización expresada en el Anexo 3. Cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el comisionado asumirá el costo de la reprogramación más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso.

6.5.4 Con relación a los pasajes aéreos al extranjero, la Oficina de Abastecimiento sólo tramitará aquellos que cuenten con la respectiva Resolución Suprema o Ministerial, según corresponda.

6.5.5 De manera excepcional, previa sustentación del órgano solicitante acreditando la necesidad y la conveniencia para el Sector, el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, podrán autorizar la provisión de pasajes para ciudadanos extranjeros que arriben al Perú en Comisión de Servicio, en el marco de las notas o acuerdos de cooperación internacional, en concordancia con la normatividad vigente.



## 6.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.6.1 El comisionado efectuará la rendición de cuentas en el aplicativo de viáticos, debiendo presentarlo documentado ante el Equipo de Control Previo de la Oficina General de Administración, respecto a los importes otorgados por concepto de viáticos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, para ello presentará el Anexo de Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje contenido en el **Anexo 4** de la presente Directiva Administrativa, el cual deberá estar debidamente firmado por el suscrito. En los casos de viajes al exterior, el plazo para la presentación de la rendición de cuentas es de quince (15) días calendario desde la finalización de la Comisión de Servicio.

El comisionado(a) debe presentar adjunto a su rendición de gastos un informe de actividades (por viaje nacional o al extranjero) detallando las acciones realizadas por cada día de comisión, la cual debe ser concordante con su Informe de actividades presentado en la solicitud de viáticos. A su vez, los comisionados que realicen viaje con vuelo de apoyo de la Fuerza Aérea del Perú, deberán adjuntar en la rendición obligatoriamente; itinerario de viaje que acredite el horario de vuelo (ida – retorno), suscrito por su Director General o el que haga de sus veces.



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 podrán exceder el importe otorgado por día de comisión.

6.6.2 Los documentos adjuntos a la rendición de cuentas deben ser:

- Facturas/Boletas de Venta u otros Comprobantes de Pago regulados por la SUNAT, emitidos a nombre del Ministerio de Salud RUC 20131373237. Asimismo, los comprobantes de pago presentados en la rendición de cuentas no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (puntos bonus, cupones de descuento u otros) además, se prohíbe la cancelación de gastos mediante tarjetas de crédito. Así también, los comprobantes de pago no deberán presentar borrones o enmendaduras y deberán corresponder al período de la comisión.
- Declaración Jurada de Gastos por 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 señale como concepto de gasto "Por consumo"<sup>1</sup>.
- Las declaraciones Juradas que detallen gastos de movilidades locales en la zona comisionada, deben ser concordantes con el Informe de actividades realizadas.



6.6.3 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.

6.6.4 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.

6.6.5 No se reconocerán gastos por compra de artículos personales (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, servicio 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 de gasto, por lo que los gastos de alimentación durante la comisión de servicios deben guardar proporcionalidad y razonabilidad al consumo personal.

6.6.6 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

<sup>1</sup> Numeral 1.9 del artículo 8° del Reglamento de Comprobantes de Pago



han sido realizados; así como proporcionar documentos adulterados o falsificados constituyen falta grave.

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

- 6.6.7 La rendición de cuentas será remitida al Equipo de Control Previo, o la que haga sus veces, donde se validarán los comprobantes que sustentan 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, notificando al comisionado para su subsanación, otorgándole un plazo que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, el cual se contabilizará desde el día siguiente de notificada la observación.

Con la conformidad de Control Previo, la rendición de cuentas será derivada a la Oficina de Contabilidad para su correspondiente registro y contabilización en el sistema SIAF-SP.

- 6.6.8 Todo comisionado que tenga pendientes rendiciones por presentar o subsanar, no será considerado para nuevas Comisiones de Servicio, restricción que estará vigente hasta que cumpla con presentar la rendición de cuenta pendiente o subsanación, debidamente documentada.



O. GARCÍA

Excepcionalmente, se otorgará viáticos al comisionado que tenga pendientes rendiciones por presentar o subsanar, cuando lo solicite expresamente el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio y se justifique la urgencia de la comisión. Estos casos serán autorizadas por el Director General de la OGA, y no suspenderán los plazos de rendición de cuentas para efectos de la retención de sus remuneraciones, honorarios o cualquier otro ingreso que pudiera percibir el comisionado.

- 6.6.9 La rendición de cuentas de los gastos de viáticos mediante declaración jurada, no deberá exceder del 30% del monto de viáticos asignados por día para Comisiones de Servicio dentro del territorio nacional, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago. 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 Declaración Jurada de Gastos por Viaje (Anexo 5), de conformidad a lo previsto en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013/EF.
- 6.6.10 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.
- 6.6.11 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 calendario de culminada la Comisión de Servicio y en caso de no haberse llevado a cabo la Comisión de Servicio devolverá a la Oficina de Tesorería de la OGA, dentro de las 24 horas de haber recibido y/o depositado el dinero por concepto de viáticos, pasajes y otros.



- 6.6.12 Cuando se trate de viajes por Comisión de Servicio al exterior del país, podrá sustentarse los viáticos con declaración jurada hasta un 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 que excepcionalmente se sustentará 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.
- 6.6.13 En el caso de comisiones de servicios al exterior del país, el comisionado debe presentar ante el titular de la Entidad un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la Comisión de Servicio.

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 hubiere lugar, conforme al artículo 6 de la Ley N° 27619 y el artículo 12 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

- 6.6.14 Como medida de prevención, el Equipo de Control Previo 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.
- 6.6.15 El personal del Equipo de Control Previo, es responsable de las verificaciones aleatorias y revisión de los documentos presentados como documentación sustentatoria de gastos de las rendiciones de cuentas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes y en la presente Directiva Administrativa.
- 6.6.16 La Oficina de Contabilidad tiene la responsabilidad de contabilizar y registrar, respectivamente, las rendiciones en el SIAF-SP. El equipo de Control Previo llevará un registro de los viáticos no rendidos, y emitirá los reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes. Las conciliaciones contables de viáticos deberán realizarse trimestralmente, entre la Oficina de Contabilidad y el Equipo de Control Previo.
- 6.6.17 Asimismo, la Oficina de Tesorería, es responsable de comunicar por lo menos una vez al mes, al Equipo de Control Previo de la OGA, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con las correspondientes rendiciones de cuenta.
- 6.6.18 Por excepción, según la Resolución Ministerial N° 339-2009/MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA o la que haga sus veces, se establece como monto máximo para sustentar gastos por Declaración Jurada por concepto de pasajes terrestres o fluviales, la suma equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) cuando se trate de Comisiones de Servicio efectuados en los lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno mediante Decreto Supremo, donde no sea posible obtener el correspondiente Comprobante de Pago.





- 6.6.19 En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios, se aceptará como rendición por Declaración Jurada, solo hasta el treinta por ciento (30%) en viático nacional, y hasta el 20 por ciento (20%) en viático internacional, del valor del viático asignado, siendo requisito indispensable que se adjunte copia certificada de la denuncia policial, copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo, con los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y de ser el caso sello de la empresa) asimismo presentar informe detallado de los hechos; caso contrario, el comisionado estará obligado a devolver el íntegro de los viáticos otorgados.
- 6.6.20 Respecto al transporte terrestre solicitado para el desarrollo de la comisión de servicios, deberán hacer uso del servicio público y/o las salidas regulares para el transporte interprovincial, quedando restringida la utilización de movibilidades de tipo "expreso" o de alquiler-espera, 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) y/o Jefe(a) respectivo.



## 6.7 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 6.7.1 Una vez vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, el Equipo de Control Previo mediante correo electrónico del Sistema de Comisión de Servicios notificará al comisionado ante el incumplimiento, a fin de que efectúe la presentación en un plazo máximo de 72 horas.
- 6.7.2 El Equipo de Control Previo informará a la OGA de manera mensual, la relación de comisionados que a la fecha tienen en estado de pendiente de presentación u observado, su rendición de cuentas.
- 6.7.3 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 Equipo de Control Previo comunicará a la OGA para que este último curse documento a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para que se proceda con la retención de haberes por el monto adeudado, con copia a la Oficina de Tesorería, ello para salvaguardar los intereses de la institución.
- 6.7.4 La Oficina 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 por omisión de la rendición de gastos de planilla de viáticos asignada, la Oficina 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 la retención de haberes corresponda a finales del ejercicio fiscal, la reversión de los fondos se ejecutará, al cierre del año.
- 6.7.5 En el caso del personal contratado con Orden de Servicio, el Equipo de Control Previo 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 OGA y a la Oficina de Tesorería, a fin de que se proceda con la retención de los honorarios del contratista hasta la regularización de su situación, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.



## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El (la) Ministro(a), Viceministro(a), Secretario General, Directores Generales, Directores Ejecutivos, funcionarios en general y servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Ministerio de Salud, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Administrativa bajo responsabilidad funcional.
- 7.2 La OGA y la Oficina General de Comunicaciones son responsables de la difusión de la presente Directiva Administrativa.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La solicitud de reembolso será tramitada únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, mediante un informe detallado de actividades por día de comisión, precisando de ser el caso el lugar donde se efectuó el evento, taller, reunión u otro; y con la autorización que se requiere para el otorgamiento de viáticos; que hubiera motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas en la OGA como máximo dentro de los diez días (10) hábiles de culminada la comisión de servicios.
- 8.2 La Dirección General o la Unidad usuaria correspondiente donde labora el comisionado deberá informar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos las fechas de inicio y término de comisión de servicios, con la finalidad de evitar retenciones en el pago de haberes.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, por 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 a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, 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 se abocará a 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 OGA, resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa, en el marco de sus competencias.

## IX. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Viáticos  
Anexo 2: Planilla de Viáticos  
Anexo 3: Autorización de Retención de Haberes por Viáticos No Rendidos y/o Pasajes Aéreos No Programables y No Utilizados en la Fecha Prevista  
Anexo 4: Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje  
Anexo 5: Declaración Jurada de Gastos por Viaje  
Anexo 6: Formato de Adquisición de Pasajes Aéreos





### SOLICITUD POR COMISIÓN DE SERVICIOS

N° de Planilla de Viático (PV):

N° de Solicitud (SV):

#### DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_ META : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

COND. LABORAL : \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA COMISIÓN

DESTINO - ITINERARIO :

\_\_\_\_\_

FECHA COMISIÓN : Inicio : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_

Término : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE : Terrestre : \_\_\_\_ Aéreo : \_\_\_\_ Fluvial : \_\_\_\_ Ninguno : \_\_\_\_

MOTIVO DEL VIAJE :

\_\_\_\_\_

La rendición de viáticos al interior del país se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios; de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y la rendición de viáticos al Exterior del país se efectúa dentro de los quince (15) días calendario de culminada la comisión de servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27819, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Si vencido dicho plazo incumpliera con la norma precitada, el que suscribe, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo

\_\_\_\_\_  
DNI :

Firma Comisionado

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefe Inmediato



O. GARCÍA



**PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

N° de Planilla de Viático (PV):

N° de Solicitud (SV):

SIAF:

**I. DATOS DEL COMISIONADO**

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_ DNI : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_  
 COND. LABORAL : \_\_\_\_\_  
 BANCO : \_\_\_\_\_ CUENTA : \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LA COMISIÓN**

DESTINO - ITINERARIO : \_\_\_\_\_

FECHA COMISIÓN : Inicio : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_  
 Término : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_  
 Medio de transporte : Terrestre : \_\_\_\_\_ Aéreo : \_\_\_\_\_ Fluvial : \_\_\_\_\_ Ninguno : \_\_\_\_\_  
 Motivo de viaje : \_\_\_\_\_

**III. PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN**

META	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO EN SOLES
	Viáticos - N° de días	VIATICOS - NACIONAL	2 3 2 1 2 2
	Fracción de horas:		
FF	Días otorgados:		
		<b>TOTAL EN SOLES</b>	
Desde :			Hasta :
Departamento	Provincia	Distrito	Departamento Provincia Distrito

\_\_\_\_\_  
DNI :

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma Comisionado





PERÚ

Ministerio de Salud

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"



PERÚ

Ministerio de Salud

(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**

N° de Planilla de Viático (PV):

N° de Solicitud (SV):

Dependencia:

Comisión:



Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor del Ministerio de Salud, autorizo de manera expresa para que se efectúe la RETENCIÓN de mis haberes, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta 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 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.

Lima, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Firma Comisionado



Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Pág. 1

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS**

(Anexo N° 04)

N° PLANILLA DE VIATICOS :

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_  
UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_  
LUGAR DE LA COMISION : \_\_\_\_\_

FECHA Inicio : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_  
COMISION : Término : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE PAGO : \_\_\_\_\_ REG. SIAF : \_\_\_\_\_ IMPORTE ASIGNADO \_\_\_\_\_

ACCIONES RELEVANTES DE LA COMISION DE SERVICIO

Fecha	Tipo de	N° Documento	Razon Social	Concepto	Clasificación	Importe
-------	---------	--------------	--------------	----------	---------------	---------



Cantidad	Asignado	Ejecutado	Saldo
23.21.23			
<b>Total</b>			

SUB TOTAL  
Gastos por Declaración Jurada (Anexo)  
TOTAL RENDIDO  
SALDO

\_\_\_\_\_  
DNI.

\_\_\_\_\_  
Firma Comisionado



**DECLARACIÓN JURADA**

(Anexo N° 05)

N° PLANILLA DE VIATICOS :

APELLIDOS Y NOMBRE : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_

LUGAR DE LA COMISION : \_\_\_\_\_

FECHA COMISION Inicio : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_

Término : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_

En aprobación a los dispuesto en el artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/P7-15 Directiva de Tercera Etapa para el año 2007, declara haber efectuado pagos por los conceptos que se detallan a continuación durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el establecido por la SUNAT.

En concordancia con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, no podrá exceder del 30% del importe asignado para viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad).



N°	Fecha	Concepto	Clasificado	Importe
----	-------	----------	-------------	---------

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

TOTAL

Lima

\_\_\_\_\_  
DNI :

\_\_\_\_\_  
Firma Comisionado



Fecha:

FORMATO DE ADQUISICION DE PASAJES AEREOS  
(Anexo N° 06)

N°	EXPEDIENTE N°	META	F.F.	ITINERARIO						DATOS DEL COMISIONADO						
				CIUDAD ORIGEN	FECHA SALIDA	HORA (*)	CIUDAD DESTINO	FECHA RETORNO	HORA (*)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	DOCUMENTO IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO CELULAR	MODALIDAD CONTRATO

V°B° Jefe inmediato

