



RESOLUCION DIRECTORAL

Chorrillos, 14 de FEBRERO del 2020

Visto, los Expedientes N° 19-INR-014933-001 y N° 19-INR-15749-001 que contienen la Nota Informativa N° 025-2019-ECP-OE-INR del Equipo de Control Previo, Informe N° 1369-2019-OE-INR de la Oficina de Economía, la Nota Informativa N° 502-2019-OEA/INR de la Oficina Ejecutiva de Administración, Memorando N° 236-2019-OCI-INR del Órgano de Control Institucional, el Informe N°004-2020-EO-OEPE/INR del Equipo de Organización y el Proveído N°004-2020-OEPE/INR de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, el que dispone las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de obligatorio cumplimiento en las Entidades del Gobierno Nacional, estableciendo en el artículo 11°, disposiciones específicas sobre prohibiciones y excepciones de viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado, con cargo a recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional, para los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 799-2019/MINSA de fecha 03 de setiembre del 2019, se aprueba la Directiva Administrativa N° 274-MINSA-2019/OGA "Directiva para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje", que tiene como finalidad lograr los procesos administrativos más eficientes relacionados al requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicios dentro y fuera del territorio nacional;

Que, mediante Resolución Directoral N°108-2015-SA-DG-INR de fecha 08 de mayo del 2015, se aprobó la Directiva Administrativa N°01-INR/OEA/OE-V.01" Directiva Administrativa que establece los procedimientos para el Otorgamiento la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

Que, con la finalidad de contribuir a realizar procesos administrativos más eficientes relacionados al requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, dentro del territorio nacional de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN; la Oficina de Economía ha elaborado el proyecto de la "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

Que, el citado documento ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Institución; órgano asesor en materia de organización, emitiendo opinión técnica favorable a través del Proveído N°004-2020-OEPE/INR al Informe N° 004-2020-EO-OEPE/INR del Equipo de Organización, donde concluye que la propuesta de la Directiva cumple con la estructura requerida;

La estructura de la acotada Directiva se encuentra en el marco de la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° Decreto Supremo N°007-2013-EF, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente, Resolución Ministerial N° 799-2019/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 274-MINSA-2019/OGA "Directiva para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje", Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", la Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, y en uso de sus facultades conferidas por Ley;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración resulta pertinente la aprobación de la "Directiva Administrativa para el otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje", con la emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ- JAPÓN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N°001-OE-OEA-INR-2020, "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN" que consta de diecinueve (19) folios incluidos sus anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N°108-2015-SA-DG-INR que aprueba la Directiva Administrativa N° 01-INR/OEA/OE-V.01.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Unidades Orgánicas e instancias administrativas de la institución para su conocimiento y debido cumplimiento.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

LPV/HJMSV/sms
() Unidades Orgánicas
() OEA
() OEPE
() OAJ
() OE
() OCI

MC. LILY PINGUZ VERGARA
(e) Directora General
CMP. N° 23770 RNE. N° 12918
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001 OE-OEA-INR-2020
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA
RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE DEL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA
FLORES" AMISTAD PERU - JAPON.

I. FINALIDAD

Contribuir a realizar procesos administrativos más eficientes relacionados al requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, dentro del territorio nacional de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, en estricto cumplimiento de las normas vigentes.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones administrativas que orienten la adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, dentro del territorio nacional Del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios o servidores públicos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, 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 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 y sus modificatorias.
- Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al tesoro 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° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto por comisión de servicios, precisando el uso de la Declaración Jurada.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de control interno para el sector público.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajes.
- Resolución Ministerial N° 799-2019/MINSA, en el cual aprueba la "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros gastos de Viaje".
- Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación".
- Resolución Ministerial N° 850-2006/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud "



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 OEA. - Oficina Ejecutiva de Administración

5.1.2 TUUA. - Tarifa Única para Uso de Aeropuerto que supervisa el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura del 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 esta directiva, se refiere al presupuesto asignado previamente por el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de





Administración 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, que se desplaza fuera de la localidad de su centro de trabajo por Comisión de Servicio con carácter eventual o transitorio.

5.1.6 **Comisión de Servicio.** - Actividad realizada fuera de la localidad donde labora el comisionado, dispuesta por la entidad o por su inmediato superior, que es realizada para desarrollar funciones o labores estrictamente indispensables y que contribuye al logro de los objetivos y fines del Instituto y del MINSA.

5.1.7 **Declaración Jurada de Gastos por Viáticos.** - Documento excepcional sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. (Anexo N° 5).

5.1.8 **Otros Gastos de Viaje Adicionales.** - Gastos distintos a los viáticos y que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio, previo sustento y aprobación de la Oficina Ejecutiva de Administración. Entre estos conceptos tenemos:

- Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre.
- Alquiler de vehículos, cuando el viaje requiera el desplazamiento a zonas aledañas a la zona principal de destino que comprenda labores de supervisión u otros, y no se cuente con vehículos a disposición.
- Pasajes de transporte aéreo, terrestre o fluvial.
- Peaje
- Otros, debidamente justificados.

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

5.1.10 **Planilla de Viáticos.** - Documento emitido por duplicado por el área usuaria con las firmas del funcionario requirente y del funcionario que autoriza el viático. (Anexo N° 2).

5.1.11 **Rendición de Cuentas.** - Declaración que realiza obligatoriamente dentro de los plazos establecidos todo comisionado para 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, presentación de documentos que no corresponda y/o altercaciones en los mismos constituirán una falta que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes

5.1.12 Viáticos. - Monto otorgado al comisionado para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, nacional o internacional; estos últimos son los originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento en la localidad donde se realiza la Comisión de Servicio

5.1.13 Solicitud de Seguro. - Documento emitido por duplicado, con las suscripciones del comisionado y del funcionario solicitante de la Comisión de Servicio, para asegurar contra determinados riesgos al personal que sale de viaje en Comisión de Servicio dispuesta por la entidad o por su inmediato superior. (Anexo N° 2).

5.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

5.2.1 Los funcionarios de las unidades orgánicas son responsables de la programación mensual y autorización de las Comisiones de Servicio correspondientes a su cargo.

5.2.2 Las Comisiones de Servicio que realicen los funcionarios de las unidades orgánicas, serán autorizadas por la Dirección General o la Oficina Ejecutiva de Administración, según corresponda.

5.2.3 Las Comisiones de Servicio al interior del país que requieran la aprobación de la Dirección General o de la Oficina Ejecutiva de Administración, deberán ser solicitados con quince (15) días hábiles de anticipación.

5.2.4 Las planillas de viáticos para Comisión de Servicio deberán ser entregadas a la Oficina Ejecutiva de Administración con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización de la Comisión de Servicio.

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 unidad orgánica solicitante elaborará la planilla de viáticos. Una vez suscrita por el comisionado y el funcionario que autoriza la Comisión de Servicios, será remitida a la Oficina Ejecutiva de Administración dentro del plazo establecido.





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

6.1.1 Cada funcionario de la unidad orgánica es responsable de la programación mensual de los viajes en Comisión de Servicio que realizarán los servidores a su cargo en el marco de las necesidades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

En el caso del Director General, esta responsabilidad recae en el (la) Ministro (a).

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 5.1.1, mediante la suscripción de la Planilla de Viáticos previa Certificación de Crédito Presupuestario que realizará el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón"

6.2.2 La Solicitud de Viáticos (Anexo 1) y la Planilla de Viáticos (Anexo 2) deberán ser suscritas por el comisionado y funcionario que autoriza la comisión de servicio; según corresponda. 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).

La suscripción de este último anexo implica su autorización expresa para que, en el caso de incluir la presentación de la rendición de cuentas, o con la devolución de los viáticos y pasajes no gastados, estos sean retenidos de su remuneración, honorarios o contraprestación.

6.2.3 De ser estrictamente necesario, en la Planilla de Viáticos, el comisionado solicitará con cargo a rendir cuenta documentada, para otros gastos de viaje no comprendidos en el concepto de viáticos, según lo definido en el numeral 5.1.8.

6.2.4. Las Comisiones de Servicio que se efectúen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del personal a su centro laboral en el mismo día no generarán pago de viáticos.





6.3 VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

6.3.1 La autorización de los viajes al interior del país deberá ser expresa y debidamente autorizada y corresponde formalizarla a los siguientes funcionarios:

- Las Comisiones de Servicio con duración hasta cinco (5) días calendario, serán autorizadas por los funcionarios indicados en el numeral 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3.

6.3.2 El funcionario solicitante de la Comisión de Servicio deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores " Amistad Perú – Japón, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización del viaje, para lo cual adjuntará la solicitud y planilla de viáticos, solicitud de Seguro , solicitud de Autorización de Retención y/o Descuento de Haberes por Viáticos no Rendidos debidamente suscritos. Las situaciones excepcionales no programadas y/o urgentes que requieran ser atendidas en plazo menor deberán contar con autorización de la Dirección General, con salvedad de las situaciones de emergencia.

6.3.3 La Oficina Ejecutiva de Administración podrá denegar las autorizaciones de viaje de aquel personal que tenga una planilla de comisión de servicio **pendiente de rendición** con observaciones por subsanar. En estos casos y de manera excepcional, la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, podrá autorizar el trámite a pedido expreso del Director General o funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.

6.3.4 La Oficina Ejecutiva de Administración derivará el expediente a la Oficina de Economía a fin de que el Equipo de Control Previo proceda a su revisión y, de encontrarse conforme, se derivará al Equipo de Presupuesto para que proceda al trámite correspondiente. Asimismo, la Oficina Ejecutiva de Administración alcanzará una copia a la Oficina de Logística para que gestione los pasajes que correspondan.

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

NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	ESCALA
a) Funcionarios y servidores públicos, bajo cualquier régimen de contratación.	S/. 320.00 por día





Por lo señalado, es necesario que se registre en el Sistema de Viáticos los días y horas estimadas del inicio y termino de la comisión, ello para efectos del cálculo de los viáticos, integrándose para el caso de los traslados aéreos y terrestres, dos (02) horas antes de la salida del vuelo o transporte y dos (02) horas posteriores al arribo del vuelo o transporte de retorno.

6.3.6 Tratándose de viajes por Comisión de Servicio para participar en eventos no organizados por el del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, donde los pasajes, gastos de alimentación, alojamiento y otros sean cubiertos por el MINSA u otra institución, el comisionado sólo recibirá del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, 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 del órgano usuario, con cargo a rendir cuenta documentada, de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MAXIMO DE VIATICOS A RECIBIR
Si otra institución cubre Alimentación	70%
Si otra institución cubre Hospedaje	40%
Si otra institución cubre Hospedaje y Alimentación	20%

6.3.7 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. De ser el caso, el comisionado procederá a la devolución de los viáticos respectivos en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse efectuado el desembolso.

6.3.8 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 Oficina Ejecutiva de Administración.

6.3.9 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.

6.3.10 El comisionado contará con una Póliza de Seguros pagada por el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, dentro del territorio nacional. Para tal efecto, el comisionado deberá presentar a la Oficina Ejecutiva de





Administración, la Solicitud de Seguro (Anexo N° 6) conjuntamente con la Planilla de Viáticos.

- 6.3.11 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 a la Oficina Ejecutiva de Administración para que a través de la Unidad de Patrimonio se registre el traslado y movimiento de los mismos.

6.4 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS

- 6.4.1 Los pasajes aéreos al interior del país que se adquieran deberán ser de clase económica.

- 6.4.2 Con la copia del expediente remitido a la Oficina de Logística, ésta adoptará las acciones administrativas pertinentes para la provisión de los pasajes aéreos.

- 6.4.3 El Director General o funcionarios del área usuaria del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, son los responsables de solicitar, debidamente sustentada la anulación, postergación y/o modificación de las Planillas de Viáticos tramitadas y/o pasajes adquiridos por la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, en aquellos casos en que se haya emitido pasajes aéreos no reprogramables y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista; con excepción a los casos ajenos a su voluntad y por causa debidamente justificada, este asumirá 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 penalidad por reprogramación más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso.

6.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 6.5.1 El comisionado efectuará la rendición de cuentas documentada de 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 contenidos en el Anexo N° 4 de la presente Directiva Administrativa, el cual deberá estar firmado por el suscrito.

Asimismo, para efectos de la rendición de cuentas únicamente se reconocerá 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.

6.5.2. Los documentos adjuntos a la rendición de cuentas deben ser:

- Facturas/Boletas de Venta u otros Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), emitidos a nombre del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, RUC 20131377577, 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 periodo de la comisión.
- Declaración Jurada de Gastos por Viaje (Anexo N° 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".

6.5.3 Todos los Comprobantes de Pago deberán consignar en su reverso los nombres y apellidos, número de documento de identidad y firma del comisionado, quien es el responsable de su legalidad.

6.5.4 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.

6.5.5 No se reconocerá gastos por compra de artículos personales 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 economicidad y racionalidad de gasto, por lo que los gastos de alimentación durante la comisión de servicio deben guardar proporcionalidad y razonabilidad al consumo personal.

6.5.6 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 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 del





Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, debiéndose acompañar a la rendición una copia del recibo de caja por el importe devuelto.

- 6.5.7 La rendición de cuentas será remitida al equipo de Control Previo de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, el cual validará los comprobantes que sustentan la rendición del viatico y brindará la conformidad de la rendición. Por otro lado, podrá efectuar observaciones devolviendo la rendición al personal del órgano usuario para su subsanación por el comisionado en un plazo de dos (2) días hábiles desde su inmediata notificación.

Con la conformidad de Control Previo, la rendición de cuentas será derivada al Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración para su correspondiente registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

- 6.5.8 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 debidamente documentada.

Las excepciones serán autorizadas por la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, cuando se justifique la urgencia de la comisión y lo solicite expresamente el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio. Estas excepciones no suspenderán los plazos de rendición de cuentas para efectos de la retención y/o descuento de sus remuneraciones, honorarios o cualquier otro ingreso que pudiera percibir el (los) comisionado(s).

- 6.5.9 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 formato Declaración Jurada de Gastos por Viáticos, (Anexo N°5), de conformidad a lo previsto en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013/EF,

- 6.5.10 En caso de viajes por Comisión de Servicio al interior del país, que no fueron realizados por el (los) comisionado(s) tiene(n) que efectuar la devolución del importe total de los viáticos dentro de las 24 horas





- 6.5.11 Si el comisionado no presenta la rendición de cuentas en los plazos y formas establecidas o no subsana las observaciones en la oportunidad debida, el Equipo de Control Previo informara a la Oficina de Economía y este a su vez a la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, para el inicio de las acciones correspondientes, desde la notificación al comisionado hasta la posterior comunicación al Equipo de Tesorería para la retención de sus remuneraciones e ingresos económicos por el monto adeudado, ello para salvaguardar los intereses de la institución.
- 6.5.12 El equipo de Control Previo de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, es responsable de la verificación 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.
- 6.5.13 El Equipo de Presupuesto en coordinación con el Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú –Japón, tienen la responsabilidad de registrar las rendiciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, llevar un registro de los viáticos no rendidos, así como emitir los reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes.

El Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, que autorizó el gasto es responsable de efectuar las retenciones de los importes de viáticos y pasajes no rendidos dentro de los plazos señalados en la presente Directiva Administrativa.

- 6.5.14 Asimismo, el Equipo de Tesorería es responsable de comunicar a Control Previo de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con las correspondientes rendiciones de cuenta.
- 6.5.15 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 viatico nacional, del valor del viatico asignado, siendo requisito indispensable que se adjunte copia de la denuncia policial respectiva con un informe detallado; caso contrario, el comisionado estará obligado a devolver el integro de los viáticos otorgados.





VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Director General, Directores Ejecutivos, funcionarios en general y servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Administrativa bajo responsabilidad funcional.
- 7.2 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Comunicaciones son responsables de la difusión de la presente Directiva Administrativa y velarán por el cumplimiento de la misma.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas mediante un informe detallado y con la autorización que se requiere en un viatico; que hubiera motivado la falta de entrega del viático correspondiente 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 ante la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación como máximo dentro de los diez días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- 8.2 El comisionado, el funcionario de la unidad correspondiente deberá informar a la Oficina de Personal las fechas de inicio y termino de comisión de servicio, con la finalidad de evitar descuentos 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 Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios a través de la Oficina de Personal para el inicio de las acciones administrativas respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.
- 8.4 Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración, resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa.
- 8.5 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán regulados por las normas generales o especiales de mayor jerarquía.





IX. ANEXOS

Anexo 1: Formato "Solicitud de Viáticos".

Anexo 2: Formato "Planilla de Viáticos".

Anexo 3: Formato "Autorización de Retención de Haberes por Viáticos No Rendidos y/o Pasajes Aéreos No Programables y No Utilizados en la Fecha Prevista"

Anexo 4: Formato "Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje".

Anexo 5: Formato "Declaración Jurada de Gastos por Viáticos".

Anexo 6: Formato "Solicitud de Seguro".





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

SOLICITUD DE VIATICOS

(ANEXO N° 01)

N° Solicitud _____

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

CONDICION LABORAL: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

DATOS DE LA COMISION:

DESTINO – ITINERARIO _____

FECHA COMISION: INICIO _____ HORA _____

TERMINO _____ HORA _____

MEDIO TRANSPORTE:

TERRESTRE _____ AEREO _____ OTROS _____ NINGUNO _____

MOTIVO DEL VIAJE _____

La rendición de viáticos al interior de 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. servidores y funcionarios públicos.

Si vencido dicho plazo incumpliera con las normas precitadas, el que suscribe, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Firma Comisionado

V° B° Jefe Inmediato





PLANILLA DE VIATICOS (ANEXO N° 02)

N° Doc.: _____

I. DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ DNI: _____

CARGO: _____

CONDICION LABORAL: _____

BANCO _____ CUENTA _____

UNIDAD ORGANICA: _____

II. DATOS DE LA COMISION:

DESTINO _____ ITINERARIO _____

FECHA COMISION: INICIO _____ HORA _____

TERMINO _____ HORA _____

MEDIO TRANSPORTE:

TERRESTRE _____ AEREO _____ OTROS _____ NINGUNO _____

MOTIVO DEL VIAJE _____

III. PRESUPUESTO DE LA COMISION

META _____

VIATICOS 2.3.21.22

N° DE DIAS : S/.

FRACCION DE HORAS : S/.

PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES 2.3.21.21

DEP.	PROV	DIST	DEP	PROV	DIST		
------	------	------	-----	------	------	--	--

TOTAL S/.

Firma Comisionado

V° B° Jefe Inmediato





**AUTORIZACION DE RETENCION DE HABERES POR VIATICOS NO RENDIDOS Y/O PASAJES AEREOS NO REPROGRAMABLES Y NO UTILIZADOS EN LA FECHA
(ANEXO N° 03)**

DEPENDENCIA:

COMISION

Yo, _____ identificado con DNI n° _____, servidor del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad – Perú Japón, autorizo de manera expresa para que se efectúe las RETENCION de mis haberes, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta por el monto total del viatico 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.

Lima, _____



Firma Comisionado





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

**RENDICION DE CUENTAS DE GASTO DE VIAJE
(ANEXO N° 04)**

N° Doc. _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

LUGAR DE COMISION:

COMISION: INICIO _____ HORA _____

TERMINO _____ HORA _____

COMPROBANTE DE PAGO _____ REG. SIAF _____ IMPORTE ASIGANDO _____

ACCIONES RELEVANTES DE LA COMISION DE SERVICIOS:

FECHA	TIPO DE DCTO.	N° DCTO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIF. DE GASTO	IMPORTE S/.
-------	---------------	---------	--------------	----------	------------------	-------------

SUB TOTAL (S/.)
GASTOS POR DECLARACION JURADA (ANEXO 4) (S/.)
TOTAL RENDIDO (S/.)

SALDOS (S/.)

CLASIFICADOR	ASIGNADO	EJECUTADO	SALDO
2.3.21.22			
2.3.21.21			
TOTAL S/.			



Firma Comisionado



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

DECLARACION JURADA (ANEXO N° 05)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

LUGAR DE 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 pago 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 S/.

TOTAL, S/.

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



Firma Comisionado





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

SOLICITUD DE SEGURO

ANEXO 06

Póliza de Seguro
N°:

DIA	MES	AÑO

ase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia el siguiente funcionario quien viaja en comisión de servicio:

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				ESTADO CIVIL	
EDAD	SEXO	PESO	N° DNI	N° L.M OTRO DOCUMENTO	
N° DE RUC		N° PASAPORTE		N° S.S.P.	

II.- DOMICILIO

DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		
LIMA		LIMA		INDEPENDENCIA		
Urb/PP.JJ/Km	Av.Jr.Call	N°	Interior	Maz. Lote	Teléfono	

III.- DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

IV.- BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES		N° DE DNI
DIRECCION		TELEFONO
FIRMA DEL DECLARANTE		JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

