



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

Seguro Integral de Salud

DIRECTIVA N° 004-2023-SIS/OGAR-V.01

**DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y
PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL
TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL
SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

	RESPONSABLE	FIRMA o SELLO
Elaborado por el Órgano o Unidad Funcional:	Oficina General de Administración de Recursos	
Revisado por el Órgano de:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	
Revisado por el Órgano de:	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jefatura del SIS	

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D04
		Versión: V.01
		Página 2 de 31

DIRECTIVA N° 004-2023-SIS/OGAR-V.01

I. FINALIDAD

Asegurar la adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, facilitar que las rendiciones de cuenta se realicen en los plazos establecidos y debidamente sustentadas con los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas.

II. OBJETIVO

Establecer normas para la programación, procesamiento, autorización, asignación y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de las comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, que realizan los funcionario/a, servidores/as y toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación participa en representación del Seguro Integral de Salud.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionario/a, servidores/as del Seguro Integral de Salud, así como, y toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación que participa en representación del Seguro Integral de Salud, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, correspondiente.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Decreto Supremo N° 195-2001-EF, Decreto Supremo que regula centralización de recursos directamente recaudados.
- 4.10. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- 4.11. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las entidades públicas adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 3 de 31

- 4.12. Decreto Supremo N° 011-2011-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud modificado por DS N° 002-2016-SA.
- 4.13. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Decreto Supremo N° 100-2020-PCM, Decreto Supremo que amplía el plazo para la presentación de la información que determinadas entidades del Sector Público Nacional deben proporcionar sobre sus adquisiciones y dictan otras disposiciones.
- 4.16. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.18. Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 4.19. Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2023- EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria".
- 4.20. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, normas complementarias y sus modificatorias.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica.
- 4.22. Resolución de Superintendencia N° 318-2017/SUNAT, que designa como emisores electrónicos a emisores de determinados documentos autorizados y otros y sus modificatoria.
- 4.23. Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 4.24. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.25. Resolución Jefatural N° 222-2015-SIS, que delega facultades a los Gerentes de la Gerencia Macro Regionales del Seguro Integral de Salud.
- 4.26. Resolución Jefatural N° 135-2019/SIS, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RISC del SIS y sus modificatorias.
- 4.27. Resolución Jefatural N° 089-2022/SIS, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SIS/OGPPDO - V.01, "Directiva que regula la emisión de los documentos normativos del Seguro Integral de Salud (SIS)".

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

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 4 de 31

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Abreviaturas

- **GMR** : Gerencia Macro Regional
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA** : Oficina de Abastecimiento
- **OC** : Oficina de Contabilidad
- **OT** : Oficina de Tesorería
- **OGAR** : Oficina General de Administración de Recursos
- **OGPPDO** : Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Organizacional.
- **OPE** : Orden de Pago Electrónico
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- **RDR** : Recursos Directamente Recaudados
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SIS** : Seguro Integral de Salud
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria
- **TUUA** : Tarifa Única por Uso de Aeropuerto
- **UDR** : Unidad Desconcentrada Regional
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- **CCI** : Código de Cuenta Interbancaria

5.2. Definiciones Operativas

- 5.2.1. Comisionado:** El funcionario/a, servidor/a, toda persona contratada bajo cualquier modalidad y/o aquel que, en representación del SIS, debidamente autorizado se desplaza en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.
- 5.2.2. Comisión de Servicios:** Desplazamiento de un comisionado debidamente autorizado para realizar funciones y/o labores estrictamente indispensables y · relacionadas a las actividades propias del SIS, fuera de la sede habitual de trabajo, fuera de la localidad del centro laboral, dentro del territorio nacional o en el extranjero, de carácter eventual o transitorio.
- 5.2.3. Acreditación:** Es el procedimiento de verificación de los requisitos que debe cumplir el asegurado para tener derecho a la cobertura de salud con financiamiento de la IAFAS SIS, debe encontrarse en estado activo en el Registro de Afiliados al AUS administrado por SUSALUD y en la consulta en línea de la IAFAS SIS.
- 5.2.4. Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país:** Documento generado de manera automática por el aplicativo SIGA y firmado por el comisionado, contiene los datos del

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 5 de 31

comisionado y el compromiso de efectuar las rendiciones de gastos y devoluciones dentro de los plazos establecidos por ley, aceptando las medidas disciplinarias que conlleven el incumplimiento.

- 5.2.5. Declaración Jurada:** Documento 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. Es suscrito por el comisionado bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados sirviendo este como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.
- 5.2.6. Movilidad local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.2.7. Otros gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de peaje y estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial del SIS), entre otros.
- 5.2.8. Pasajes:** Asignación dineraria otorgada a solicitud del comisionado para cubrir gastos de transporte vía terrestre, fluvial y/o aéreo a nivel local, nacional e internacional para su desplazamiento al lugar de la comisión, los pasajes aéreos, a nivel nacional e internacional, serán tramitados por la OA.
- 5.2.9. Planilla de Viáticos:** Documento generado de manera automática a través del aplicativo SIGA, con la información registrada en la solicitud de viáticos, contiene los datos del comisionado, el detalle de gastos de la comisión de servicios, la cadena funcional y el destino de la comisión de servicios, la misma que debe ser autorizada por el máximo directivo del órgano o de la unidad funcional y por el/la Director/a General de la OGAR o por quien delegue.
- 5.2.10. Programación de viajes:** Es la programación de las comisiones de servicios por cada unidad de organización, de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional - POI.
- 5.2.11. Rendición de Cuentas por comisión de servicios:** Documento mediante el cual el comisionado registra a través del aplicativo SIGA todos los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustentan los gastos realizados durante la comisión de servicios por los diferentes conceptos, incluye el importe total de gastos con declaración jurada y la devolución por menores gastos de corresponder.
- 5.2.12. Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Aplicativo informático del MEF que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 6 de 31

Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

5.2.13. SIGA Viáticos: Módulo del SIGA que permite realizar el registro de los pedidos de viáticos al interior y al exterior del país, así como, la generación de la planilla de viáticos, y la rendición de planilla de viáticos por comisionado.

5.2.14. Solicitud de Viáticos: Documento elaborado por el comisionado a través del aplicativo SIGA, con el propósito de sustentar y justificar la asignación dineraria para la realización de comisión de servicios al interior o exterior del país, el mismo que debe contar con la firma del comisionado y la autorización del máximo directivo del órgano o de la unidad funcional.

5.2.15. Viáticos: Asignación dineraria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, TUUA y movilidad local, hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, por viajes realizados dentro y fuera del país, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Los gastos de alimentación solo incluyen los correspondientes a desayuno, almuerzo y cena.

5.3. Las unidades de organización del SIS, elaboran su programación teniendo en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas, la que servirá para solicitar el certificado de crédito presupuestario.

5.4. Queda prohibido el otorgamiento de recursos públicos, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra Entidad Pública o Privada nacional o internacional, en caso de financiamiento parcial se aplica la siguiente escala:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MAXIMO DE VIATICOS\$
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinticinco por ciento (25%)

5.5. En el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el comisionado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la denuncia policial correspondiente; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuentas documentadas.

El comisionado, bajo responsabilidad, custodiará de manera física los comprobantes de pago, incluso de manera virtual a efectos de contar con una copia de los mismos en caso de robo o extravío.

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 7 de 31

- 5.6.** Cuando la comisión de servicios se realice en una movilidad oficial del SIS, el comisionado podrá solicitar fondos para atender gastos por concepto de peaje, estacionamiento, reparación de neumáticos u otros, los que se incluirán en la solicitud de Viáticos en forma separada, bajo el rubro "OTROS GASTOS", detallando cada uno y consignando el monto estimado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Autorización de Solicitud de Viáticos y pasajes para comisión de servicios al interior del País.

- 6.1.1.** La solicitud de autorización de viajes dentro del territorio nacional deberá considerar los siguientes niveles de aprobación:
- a) Para el caso del Jefe del SIS, Jefe adjunto, Secretario General, asesores de jefatura, jefatura adjunta y Secretaría General, Directores Generales y Gerentes de línea la solicitud de viáticos será autorizada por el Secretario General.
 - b) Para el caso de los Directores Adjuntos, Gerentes Adjuntos, Directores Ejecutivos, coordinadores, responsables de las unidades funcionales de la Sede Central del SIS, la solicitud de viáticos será autorizada por el Director General, Gerente o la máxima autoridad del órgano al cual pertenece, según corresponda.
 - c) Para el caso de servidores/as, persona contratada bajo cualquier modalidad y/o aquel que actúa en representación del SIS, la solicitud de viáticos será autorizada por la máxima autoridad del órgano al cual pertenece.
 - d) Para el caso de las UDRs, la solicitud de viáticos será autorizada por el Gerente Macro Regional que corresponda, para lo cual la UDR deberá escanear y enviar vía correo electrónico la solicitud viáticos para la firma del GMR quien después de autorizar lo devolverá por el mismo medio a la UDR de origen para continuar con el trámite.
 - e) Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano del centro de trabajo, no generarán pago de viáticos.

- 6.1.2.** Si la comisión de servicios excede los quince (15) días, deberá ser autorizada mediante Resolución Jefatural emitida por el Jefe del SIS.

6.2 Autorización de Solicitud de Viáticos y pasajes por acciones no programadas:

- 6.2.1. Excepcionalmente, en los casos de comisión de servicios al interior del país, inopinadas, urgentes o aquellas que, por razones debidamente justificadas, no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, son autorizadas por la OGAR, quien determina la modalidad de atención más eficiente.
- 6.2.2. Una vez autorizada, el órgano responsable gestiona la certificación presupuestal correspondiente.

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 8 de 31

6.3 Autorización de la Solicitud de Viáticos y pasajes al exterior del País

- 6.3.1. La solicitud de autorización de viáticos y pasajes al exterior se tramita cumpliendo lo dispuesto en el numeral 6.6.1 y 6.6.3, adicionalmente, se adjunta los anexos señalados en el numeral 9, según corresponda.
- 6.3.2. La comisión de servicios al exterior de país que irrogue gastos con cargo al Presupuesto, contemplados en los supuestos de excepción previstos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo o norma que la sustituya, se tramita adjuntando la respectiva Resolución Ministerial, con la mayor anticipación posible, a efectos de asegurar que los viáticos sean otorgados antes del inicio de la comisión.
- 6.3.3. La comisión de servicios al exterior de país que no genera gasto al Estado se autoriza mediante Resolución Jefatural la cual podrá prescindir de la publicación en el diario oficial El Peruano.
- 6.3.4. La Resolución autoritativa se sustenta en el interés específico de la Institución e indica expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración de éste, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y TUUA, así como del organismo, entidad, institución o el responsable de asumir los gastos de dicha comisión de servicios, de ser el caso.
- 6.3.5. Los pedidos de las comisiones de servicios al exterior del país deberán ser solicitados con un mínimo de cuarenta y cinco (45) días calendario de anticipación.

6.4 Asignación y cálculo de viáticos de la solicitud de viáticos al interior del País.

El monto establecido, comprende los gastos personales de alojamiento, alimentación, movilidad local y TUUA de ser el caso, debiendo para ello tener en cuenta los siguientes topes:

- 6.4.1. Escala de viáticos a nivel nacional:** La escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, por cualquier fuente de financiamiento, será conforme a la siguiente escala:

**ESCALA DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL
(En soles)**

Nivel o rango de los funcionarios públicos	Escala de viáticos Nacional
Jefe del SIS	S/ 380.00
Jefe Adjunto, Secretario General, Directores Generales, Gerentes de Línea, Gerentes Macro Regionales, Directores de las UDRs, Personal en general y otros que realicen actividades en representación y/o a favor del SIS debidamente autorizados.	S/ 320.00

- 6.4.2. Aplicación de la escala de viáticos.** - La escala de viáticos del cuadro precedente, sólo se aplica cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a 4 horas y menor o igual a 24 horas y exista la necesidad de pernoctar en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a 4 horas y menor a 24 horas y no exista la necesidad de pernoctar en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, la escala establecida deberá ser proporcional a la duración de la actividad a realizar.

- 6.4.3. Cobertura del seguro.** - La cobertura del seguro de accidentes personales, comprende desde que el comisionado embarca en el medio de transporte, hasta que desembarca de retorno en el punto de origen.

6.5 Asignación y cálculo de viáticos de la Solicitud de Viáticos al Exterior del País.

- 6.5.1. Escala de Viáticos al exterior del país.** - La asignación de viáticos se sujeta a la escala de viáticos por zonas geográficas, establecida por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. En concordancia con dicho dispositivo, los viáticos diarios por viajes al exterior se fijan conforme a la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS PARA COMISIONES AL EXTERIOR
(En dólares americanos)

África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00

- 6.5.2.** Se puede agregar al cálculo de viáticos, por una sola vez, el equivalente a un (1) día adicional por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días, cuando el viaje se realice a otro continente.
- 6.5.3.** El importe de los viáticos que se abona al comisionado es el que se indica en la Resolución Ministerial que lo autoriza.

6.6 Registro de la solicitud y otorgamiento de Viáticos

El registro y otorgamiento de viáticos y pasajes se realizará mediante el uso del aplicativo SIGA viáticos del MEF (Link SIGA Web de la sede central: <http://1192.168.1.4:8080/SIGAWEB/ui/seguridad/login.zul>, link SIGA Web fuera de la sede central: <http://siga.sis.gob.pe/SIGAWEB/>) y comprenderá los siguientes procedimientos:

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 10 de 31

6.6.1. Formalización del registro de la solicitud de viáticos de la sede central.

El requerimiento de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios se realiza a través del aplicativo SIGA, de acuerdo a los siguientes formatos:

- a. Anexo N° 1(A): Formato de "Solicitud de Viáticos", el mismo que es firmado por el comisionado y por el máximo directivo del órgano o de la unidad funcional autorizando la comisión, indicando el motivo del viaje y la actividad POI a la que está vinculada.
- b. Anexo N° 1(8): Formato de "Planilla de Viáticos", el mismo que es firmado por el máximo directivo del órgano o de la unidad funcional.
- c. Anexo N° 2 (A): Formato "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País" o Anexo N° 2 (8): Formato "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior del País", según sea el caso, el cual debe ser firmado por el comisionado.

Los formatos son remitidos a la OGAR, con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicios.

6.6.2. Formalización del Requerimiento de viáticos para las GMRs y UDRs

El requerimiento de viáticos y pasajes se realiza a través del aplicativo SIGA viáticos, con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicios; de acuerdo a los siguientes formatos:

- a. Anexo N° 1(A): Formato de "Solicitud de Viáticos".
- b. Anexo N° 1(8): Formato de "Planilla de Viáticos".
- c. Anexo N° 2 (A): Formato "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País" o Anexo N° 2 (8): Formato "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior del País", según sea el caso.

6.6.2.1. La GMR o la UDR registra el pedido y efectúa la generación de viáticos en el aplicativo SIGA viáticos, luego de lo cual imprime el Anexo N° 1(A): Formato de "**Solicitud de Viáticos**", en el que sustenta el motivo y la actividad a realizar con cargo a su presupuesto autorizado; para el caso de la UDR las solicitudes deben ser firmados por el comisionado, el Director y el Gerente de la GMR, según corresponda, autorizando la comisión de servicios y remitido mediante correo institucional numerado a la OGAR solicitando el procesamiento y la autorización del Anexo N° 1(8): Formato de "**Planilla de Viáticos**", al correo electrónico: viaticos@sis.gob.pe, adjuntando la hoja de envío de trámite general.

6.6.2.2. La OC genera el Anexo N° 1(8): Formato de "**Planilla de Viáticos**" y Anexo N° 2 (A): Formato "**Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País**" o Anexo N° 2 (8): Formato "**Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior del País**", según sea el caso, en el aplicativo SIGA.

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 11 de 31

6.6.2.3. La OC, procesa y remite vía correo electrónico numerado a la GMR o a la UDR solicitante, Anexo N° 1(8): Formato de "**Planilla de Viáticos**", el mismo que será firmado por el máximo directivo del órgano o de la unidad funcional y Anexo N° 2 (A): Formato "**Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País**" o Anexo N° 2 (8): Formato "**Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior del País**", según sea el caso, el cual debe ser firmado por el comisionado, y remitido en un solo archivo junto a los documentos del numeral 6.6.2.1 en un archivo a través del SGD para continuar con el trámite correspondiente.

6.6.3. Requerimiento de Pasajes

6.6.3.1. Los pasajes aéreos deben ser registrados en el Anexo N° 1 (A): Formato "**Solicitud de Viáticos**" y la adquisición se realizará a través de la OA, según los itinerarios indicados en el Anexo N° 1 (A): Formato "**Solicitud de Viáticos**" debidamente autorizada, para lo cual la OC remite a la OA mediante correo numerado copia del formato del el Anexo N° 1 (A): Formato "**Solicitud de Viáticos**" respectivo.

6.6.3.2. Para establecer los itinerarios de salida y retorno:

- a. Los últimos vuelos del día anterior o los primeros vuelos de la mañana del día de inicio de la comisión y;
- b. Los últimos vuelos del último día de la comisión o los primeros vuelos del día siguiente de culminada la comisión.

6.6.3.3. El comisionado debe otorgar conformidad al boleto aéreo el mismo día de su recepción, de no hacerlo se entiende que los datos señalados en el mismo son correctos.

6.6.3.4. Cuando se trate de viajes por vía terrestre, fluvial o uso de aeronaves, el comisionado adquiere sus pasajes directamente con los fondos que se otorguen para ese fin, los cuales se acreditan únicamente mediante comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte. Se prohíbe el alquiler de vehículos con cargo al presupuesto otorgado para pasajes y gastos de transporte.

6.6.4. Otorgamiento y pago de viáticos

6.6.4.1. La OC en el proceso de revisión al expediente, puede efectuar observaciones a aquellos requerimientos que no se encuentren conforme a las disposiciones de la presente Directiva y no se brinda atención en tanto no se corrijan; una vez levantado las observaciones se continúa el trámite para la autorización por parte de la OGAR.

6.6.4.2. Una vez autorizado el viatico por la OGAR se compromete y devenga en el SIGA – SIAF, para su trámite a la OT a fin de que se proceda al

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 12 de 31

pago mediante abono en la cuenta individual del comisionado cuando la cuenta vinculada es del Banco de la Nación y en el caso de la Banca privada, en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 se realiza a través de la OPE, mediante el SIAF SP para la atención de viáticos. Excepcionalmente mediante Carta Orden por el Director General de la OGAR.

6.6.4.3. El abono en la cuenta bancaria del comisionado o el cobro de la OPE constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viatico.

6.6.4.4. Es responsabilidad del comisionado solicitar, al correo viaticos@sis.gob.pe, la inscripción de su número de cuenta bancaria y/o CCI para el abono de sus viáticos, según corresponda.

6.7 Cancelación de la Comisión de Servicios

6.7.1 La máxima autoridad directiva del órgano o de la unidad funcional que realiza la solicitud del viático, comunica a la OGAR, mediante correo electrónico numerado a la cuenta de correo electrónico: viaticos@sis.gob.pe, la solicitud de cancelación del mismo, lo cual se efectiviza a través del aplicativo SIGA y/o SIAF; por lo que, se debe indicar el número del Anexo N° 1 (A): Formato "**Solicitud de Viáticos**" al que se va a dejar sin efecto.

6.7.2 Si el requerimiento de cancelación de la comisión de servicios se solicita con posterioridad al abono en cuenta o al cobro de la OPE, el comisionado tiene la obligación de devolver el viático otorgado al día siguiente de la cancelación de la comisión de servicios, no siendo posible su reasignación a otra comisión de servicios.

6.7.3 En caso de que la cancelación de la comisión de servicios conlleve a la anulación de pasajes aéreos adquiridos por el SIS, los costos serán asumidos por la entidad, siempre que obedezca a situaciones fortuitas o de fuerza mayor, ajenas a la voluntad del comisionado, previa evaluación por parte de la OGAR.

6.8 Rendición de cuentas y devolución por menor gasto:

6.8.1 Rendición por comisión de servicios al interior del país

6.8.1.1 El comisionado a través del Anexo N° 3: Formato "**Rendición de cuentas por Comisión de Servicios**" y Anexo N° 4: Formato "**Declaración Jurada**" del aplicativo SIGA (Link SIGA WEB de la sede central: <http://1192.168.1.4:8080/SIGAWEB/ui/seguridad/login.zul>,

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 13 de 31

link SIGA WEB fuera de la sede central: <http://siga.sis.gob.pe/SIGAWEB/> ingresa los gastos realizados por todo concepto durante su comisión y los presentará a su jefe inmediato superior con el debido sustento de los comprobantes de pago, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago y adjuntará una copia del informe de su comisión de servicios.

6.8.1.2 Plazo para la presentación de la Rendición de Cuentas- El comisionado debe realizar la rendición de cuentas de los gastos dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la culminación de la comisión de servicios, consignando el sello de recepción en el Anexo N° 3: Formato "**Rendición de cuentas por Comisión de Servicios**", mediante el cual presenta la rendición documentada a su Unidad Funcional, según corresponda.

6.8.1.3 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos de viáticos **consignan el detalle del gasto realizado, sin borrones ni enmendaduras**, en el caso de alimentación no se aceptarán aquellos comprobantes que refieran el concepto "**por consumo**" o similares; los comprobantes de pago, según corresponda, deben consignar lo siguiente:

- a) Razón Social: SEGURO INTEGRAL DE SALUD
- b) RUC N° 20505208626
- c) Domicilio fiscal registrado en SUNAT
- d) Consumo detallado

6.8.1.4 De manera excepcional se acepta **Boletas de Venta** (emitidas en físico) a nombre del SIS, para el caso de los proveedores N-RUS como sustento de gastos de viáticos, el cual deberá tener adjunto su consulta RUC donde se evidencia que el proveedor pertenece al régimen N-RUS.

6.8.1.5 Los comprobantes de pago electrónicos y los impresos en cinta térmica deben ser fotocopiados y visados por el comisionado y se adjunta la consulta individual de comprobantes de pago electrónico emitido por SUNAT.

6.8.1.6 Los comprobantes de pago que sustentan la rendición deben consignar en su reverso el número de documento de identidad y firma del comisionado, quien es responsable de su legalidad.

6.8.1.7 Los gastos a rendir se sujetan a los principios de economicidad y racionalidad de gasto; los gastos de alimentación durante la comisión deben guardar proporcionalidad y razonabilidad al consumo personal y a la ubicación geográfica del lugar de la comisión de servicios.

6.8.1.8 La documentación sustentatoria de la rendición de cuentas, se adjunta

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 14 de 31

de manera ordenada y cronológica, debiendo corresponder dichos gastos al periodo de la comisión de servicios, a excepción de los pasajes, que pueden ser adquiridos con anterioridad al inicio de la comisión; cuando el traslado sea vía aérea deberán adjuntar el ticket del vuelo y/o "Boarding pass" o tarjeta de embarque (ida y retorno), siendo responsabilidad del administrador o quien haga sus veces en la UDR y en la GMR efectuar la revisión del Anexo N° 3: Formato "Rendición de cuentas por Comisión de Servicios;" y el Anexo N° 4: Formato "Declaración Jurada" del aplicativo SIGA.

- 6.8.1.9** Gastos con declaración jurada. - El monto total de la declaración jurada, no debe exceder del treinta por ciento (30%) del rubro de viáticos otorgados; siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT; para lo cual se utiliza el Anexo N° 4: Formato "Declaración Jurada" del aplicativo SIGA.
- 6.8.1.10** Rendición de gastos por concepto de pasajes terrestres, fluviales y/o lacustres. - Estos gastos deben sustentarse con comprobantes de pago electrónicos emitidos por empresas del rubro, en concordancia con la Resolución de Superintendencia N° 318-2017/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT. Estos comprobantes electrónicos emitidos han de cumplir los requisitos mínimos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas complementarias.
- 6.8.1.11** Devolución por menor gasto. - Los viáticos otorgados por concepto de comisión de servicios, constituyen una entrega a rendir cuenta dentro de los plazos previstos por la presente Directiva.
- 6.8.1.12** Los importes no utilizados son devueltos, para el caso del comisionado preste servicios en la sede central lo hará mediante caja de la OT, depósito en el Banco de la Nación, transferencia vía banca por internet o depósito en agente del Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N° 00-000-307246 - SIS - RDR Decreto Supremo N° 195-2001-EF, dentro de los mismos plazos para efectuar la rendición.
- 6.8.1.13** Para el caso de los comisionados de las GMR y de las UDR los importes no utilizados son devueltos en los mismos plazos para efectuar la rendición mediante depósito en el Banco de la Nación de su localidad, transferencia vía banca por internet o depósito en agente del Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N° 00-000-307246 - SIS- RDR Decreto Supremo N° 195- 2001-EF, el comisionado debe remitir escaneado y legible el voucher (comprobante) de depósito inmediatamente vía correo institucional numerado a la OT, adjuntando copia del Anexo N° 3: Formato "Rendición de cuentas por Comisión de Servicios", para que dicha oficina tenga conocimiento e identifique el concepto (viático o pasaje) del depósito y en el plazo de 24 horas remitir el voucher original a la mencionada oficina.

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 15 de 31

6.8.1.14 Se debe adjuntar a la rendición de cuentas, copia del documento que acredita la devolución, sea este el voucher de depósito en cuenta RDR o el recibo de ingreso a caja, de no adjuntarse dichos documentos a la rendición de viáticos, se considera como pendiente, manteniendo el estado del viatico otorgado con saldos pendientes de rendición y en consecuencia se procederá con lo dispuesto en el numeral 6.11.

6.8.1.15 En casos de renuncia al cargo o cese del comisionado, el jefe inmediato superior se asegura que éste adjunte el Formato De No Adeudo, establecido en la Directiva de Entrega de Cargo, debidamente firmado por la OC y la OT, bajo responsabilidad de asumir el importe de los viáticos no rendidos por el renunciante.

6.8.1.16 La sumatoria del gasto realizado, no podrá exceder el importe total otorgado.

6.8.2 Rendición de servicios al exterior

6.8.2.1 El comisionado a través del Anexo N° 3: Formato "**Rendición de cuentas por comisión de servicios**" y Anexo N° 4: Formato "**Declaración Jurada**" del aplicativo SIGA viáticos ingresa los gastos realizados por todo concepto durante su comisión y lo presenta a su jefe inmediato superior con el debido sustento de los documentos equivalentes a los comprobantes de pago del país de origen y adjunta copia del informe de la comisión de servicios.

6.8.2.2 Plazo para la presentación de la Rendición de Cuentas. - El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente del término de la comisión de servicios autorizada, mediante el Anexo N° 3: Formato "**Rendición de cuentas por comisión de servicios**" y Anexo N° 4: Formato "**Declaración Jurada**" del aplicativo SIGA viáticos, mediante los cuales presenta la rendición documentada a la máxima autoridad del órgano.

6.8.2.3 Los gastos deben estar debidamente sustentados con documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, en los que debe constar por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto de la misma, sin enmendaduras, añadiduras, ni entrelíneas, entre otros.

6.8.2.4 Todos los documentos equivalentes a los comprobantes de pago que sustenten la rendición de cuentas, deben consignar en su reverso el número de documento de identidad y firma del comisionado, quien es

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 16 de 31

responsable de su contenido.

6.8.2.5 La documentación que sustenta la rendición de cuentas deberá presentarse de manera ordenada y cronológica, debiendo corresponder dichos gastos al periodo de la comisión de servicios, a excepción de los pasajes, que pueden ser adquiridos con anterioridad al inicio de la comisión.

6.8.2.6 Gastos con declaración jurada. - El monto total de la declaración jurada, cuando se trate de comisiones fuera del territorio nacional no debe exceder del veinte por ciento (20%), del rubro viáticos otorgados.

6.8.2.7 En caso de viajes al exterior del país para 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, excepcionalmente se sustentará el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

6.9 Reembolso de viáticos y pasajes por comisión de servicios:

6.9.1 Procede el reembolso de viáticos y/o pasajes por comisión de servicios únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión de servicios, o que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, la misma que debe contar con el respectivo sustento y la autorización expresa del máximo directivo del órgano o de la unidad funcional.

6.9.2 La solicitud de reembolso se presentará en la OGAR, y debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la culminación de la comisión de servicios, mediante el SGD, con la copia del informe de la actividad realizada, los comprobantes de pago originales debidamente firmados y los **Anexo N° 5: Formato "Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios"** **Anexo N° 6: Formato "Declaración Jurada para Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios"**.

6.9.3 El reconocimiento del reembolso de viáticos y/o pasajes se autoriza de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente mediante Resolución Administrativa.

6.10 Aprobación de la Rendición de Cuentas

6.10.1 La rendición de cuentas de gastos de viáticos es presentada al máximo directivo del órgano o de la unidad funcional, según corresponda se efectúa única y exclusivamente mediante los formatos establecidos para

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 17 de 31

tal caso en el aplicativo SIGA viáticos.

6.10.2 Para el caso de las GMRs y las UDRs el administrador o el que haga sus veces, debe efectuar la revisión de los gastos presentados por el comisionado, constatando que la información ingresada en el Anexo N° 3: Formato "**Rendición de cuentas por Comisión de Servicios**" y el Anexo N° 4: Formato "**Declaración Jurada**" del aplicativo SIGA viáticos, guarde estricta relación con lo que presenta en físico y que los importes de los gastos rendidos no superen los topes máximos, de estar conforme se deberá otorgar el V^oB^o al Anexo N° 3: Formato "Rendición de cuentas por Comisión de Servicios".

6.10.3 La OGAR, a través de la OC, efectúa la revisión definitiva a los gastos, presentados por el comisionado y tiene la facultad de observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos para ser aceptados como tales. Estas observaciones son comunicadas al comisionado, mediante documento o correo institucional para su regularización o devolución del efectivo, otorgándole un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se procederá de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.11.

6.10.4 La OC efectúa las verificaciones aleatorias de los comprobantes de pago presentados por los comisionados como sustento de los gastos realizados, de encontrar irregularidades informa a la OGAR para el inicio las acciones administrativas y/o legales que corresponda.

6.11 Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución por menor gasto de los Viáticos Otorgados

6.11.1 La OC a través de los profesionales responsables del control de viáticos, comunica vía teléfono y/o correo a cada comisionado, respecto al retraso en las rendiciones de los viáticos otorgados, dándole un plazo de 24 horas hábiles para su regularización.

6.11.2 Ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas y/o devolución por menor gasto de los viáticos otorgados no utilizados, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la OC remite a la OGAR, el respectivo informe para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 18 de 31

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los funcionarios/as, servidores/as, así como, quienes actúen en representación y/o quienes realizan actividades para el SIS, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2. La falsedad de documentos, la sobrevaluación, así como la omisión a la presentación de la rendición de cuentas, da lugar a las sanciones conforme la normatividad vigente.
- 7.3. El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del comisionado y del funcionario que autoriza las comisiones de servicios dentro o fuera del país; su incumplimiento será pasible de las sanciones de carácter disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter penal y/o civil que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La OC, informa a la OGAR sobre las rendiciones de cuentas presentadas por los comisionados fuera de los plazos establecidos en la presente Directiva Administrativa.
- 8.2. Todo aquello no previsto en la presente Directiva será resuelto por el/la Director/a General de la OGAR.
- 8.3. Las disposiciones de la presente Directiva se aplican de manera inmediata a las comisiones de servicios que, a la fecha de su entrada en vigencia, se encuentren en trámite y/o pendientes de atención.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA EN EL MARCO DEL PLAN APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 055-2023-SIS/J

- 9.1 Excepcionalmente, en las campañas de intervención de las comunidades nativas amazónicas y alto andinas realizadas en el marco del Plan de Trabajo para el Fortalecimiento de la Continuidad de Políticas de Aseguramiento en Salud y contribuir al acceso equitativo, oportuno y de calidad de la Población Nativa, Amazónica Alto andina, correspondiente al 2023” aprobado por RJ N° 055-2023-SIS/J o en el caso de que la comisión de servicios sea en una zona en donde no sea posible recabar comprobantes de pago, y los gastos del comisionado (gastos de viáticos) excedan el porcentaje previsto para ser sustentado mediante “Declaración Jurada de Gastos”, se establece lo siguiente:

El uso de la Declaración Jurada de Gastos - Anexo N° 4-A “Declaración Jurada – Itinerario”, en el que detallará el itinerario del viaje declarando bajo juramento la fecha y lugar en el que fue imposible obtener comprobante de pago que sustente sus gastos, debiendo además contener la firma y/o huella digital de una

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 19 de 31

Autoridad representativa de la localidad donde se realiza la campaña de intervención y los V° B° UDR, GMR.

- 9.2** Para la rendición de cuentas de gastos de viáticos en las campañas de intervención de las comunidades nativas amazónicas y alto andinas, se aceptarán: i) los gastos realizados por consumo de bebidas o alimentos de uso personal (gaseosas, rehidratantes, rancho frío, conservas, frutas, galletas, dulces y otros alimentos) que se adquieran para ser consumidos por el comisionado, y ii) Los comprobantes de pago manuales, en las localidades donde no se emita comprobantes de pago electrónicos, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Superintendencia N° 254-2018/SUNAT y sus modificatorias.
- 9.3** La Unidad Desconcentrada Regional – UDR a través del Sub Gerente y/o Administrador y/o Supervisor Financiero y/o a quien designe el Director realizará el control posterior de las rendiciones de cuenta de los gastos de viáticos de las campañas de intervención en las comunidades nativas amazónicas y alto andinas, realizadas en el en ámbito de su jurisdicción.
- 9.4** La presente disposición complementaria transitoria es de aplicación para las comisiones que se vienen ejecutando.

X. ANEXOS

- 10.1.** Anexo N° 01 (A): Formato de "Solicitud de Viáticos"
- 10.2.** Anexo N° 01 (B): Formato de "Planilla de Viáticos".
- 10.3.** Anexo 02 (A): Formato "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País"
- 10.4.** Anexo 02 (B): Formato "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior del País".
- 10.5.** Anexo N° 03: Formato "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios".
- 10.6.** Anexo N° 04: Formato "Declaración Jurada".
- 10.7.** Anexo N° 04-A: Formato "Declaración Jurada" - Itinerario.
- 10.8.** Anexo N° 05: Formato "Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios".
- 10.9.** Anexo N° 06: Formato "Declaración Jurada para Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios".

	DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR, EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD	Código: D-04
		Versión: V.01
		Página 20 de 31

10.10. Anexo N° 07: Flujograma para la Autorización, Asignación de Viáticos y Pasajes.

10.11. Anexo N° 08: Flujograma para la Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

Anexo N° 1 (A)

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD
NRO. IDENTIFICACIÓN : 091091

Centro de Costo:							
Solicitante:							
Motivo del Viaje:							
Comisionado:		N° Dias/Horas:			Escala:		DNI:
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AV/Obr.
Origen:				Destino:			
Obs.:				Obs.:			
Salida:		Regreso:		N° Dias/Horas:			
Tipo	de	Origen			Destino		
Ruta							

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

Anexo N° 1 (B)

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

0000

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001001

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Síra:	N° Cuenta:	
Escala:		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas: d h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	.00
TUVA	2.3.1.3.1.1	.00
COMBUSTIBLE	2.3.2.1.2.99	.00
OTROS GASTOS	2.3.2.7.11.99	.00
SERV. DIVERSOS		

CADENA FUNCIONAL

Meja/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Ab	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
					.00
				Total:	.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas
Nacional				

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

Anexo N° 2 (A)**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD NRO.
IDENTIFICACIÓN : 001091

Yo, identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de..... por concepto de Planilla de Viáticos N° Importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

El suscrito declara tener conocimiento de la Directiva Administrativa para la autorización, asignación y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el territorio nacional y al exterior, en el Seguro Integral de Salud (SIS). En el caso no presente la rendición de cuentas y/o devolución en el plazo establecido, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normalidad vigente.

DNI:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

Anexo N° 2 (B)**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS**

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD NRO.
IDENTIFICACIÓN : 001091

Yo, identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de..... por concepto de Planilla de Viáticos N° Importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de quince (15) días hábiles al término de la comisión.

El suscrito declara tener conocimiento de la Directiva Administrativa para la autorización, asignación y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el territorio nacional y al exterior, en el Seguro Integral de Salud (SIS). En el caso no presente la rendición de cuentas y/o devolución en el plazo establecido, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normalidad vigente.

DNI:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 1.0

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

**ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS**

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD NRO.
IDENTIFICACIÓN : 001091

Datos del Comisionado:

Sr(a): N° Planilla: 0000 Motivo de Viaje: Salida: Regreso: N° Días/Horas:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
--	---------------	----------------------

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE \$/.
					.00
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI, .00
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI, .00
				(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	SI, .00
				REEMBOLSO	SI, .00
				(4) DEVOLUCIÓN	SI, .00
				(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	SI, .00
					.00
					.00

COMISIONADO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería Hora: Versión

Página: 1 de 1

Fecha:

**ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD NRO.

IDENTIFICACIÓN : 001091

El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3º RENDICION DE CUENTAS del Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, la Declaración Jurada como documento sustentaría del gasto no excede el 30% del monto otorgado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de servicios.

... de de 20..

COMISIONADO

**ANEXO Nº 4 - A
DECLARACION JURADA - ITINERARIO**

El suscrito, _____, con DNI Nº _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento que en las localidades que a continuación se detallan fue imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos:

FECHA	ITINERARIO				AUTORIDAD REPRESENTATIVA DE LA COMUNIDAD	IMPORTE
	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CP./ COMUNIDAD / ANEXO / OTRO ‡		
					TOTAL	

La presente tiene carácter de Declaración jurada, en consecuencia, asumo plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeta a la verificación posterior respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos, civiles y penales que amerite el caso por el perjuicio que atenten con los intereses del Estado.

....., de de 20....

_____ UNIDAD DESCONCERTADA REGIONAL

_____ GERENCIA MACRO REGIONAL

ANEXO 05: REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



1. Nombre y Apellidos: _____
2. Unidad Funcional y Cargo: _____
3. Destino y Lugar de trabajo: _____
4. Fecha y hora de Salida: _____
5. Fecha y hora de Regreso: _____
6. Documento de Autorización: _____
7. N° de informe de la Comisión realizada: _____

I DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL VIATICO

N°	COMPROBANTE DE PAGO		RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		IMPORTE		
	Fecha	Denominación, Serie y N°	HOSPEDAJE	ALIMENTOS	MOV. LOCAL*	PASAJES	TUA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
...							
SUB TOTAL							

* Solo en casos que cuento con comprobantes de pago

RESUMEN DEL GASTO			
TOTAL GASTO	Viaticos	Pasajes	Total
0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTO CON DECLARACION JURADA	0.00	0.00	0.00
IMPORTE POR REEMBOLSAR	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

8. Firma del Trabajador Comisionado
Nombres y Apellidos: _____
DNI N° _____
10. Lugar y Fecha: _____

9. V° B° MÁXIMO DIRECTIVO DE LA UUFF.



ANEXO 06

**DECLARACION JURADA
PARA REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3° RENDICION DE CUENTAS del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, la Declaración Jurada como documentos del gasto no excede el 30% del monto otorgado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los (10) días hábiles contados desde la culminación de servicios.

Por lo indicado en el párrafo anterior, procedo a sustentar el (los) gastos (s) como sigue:

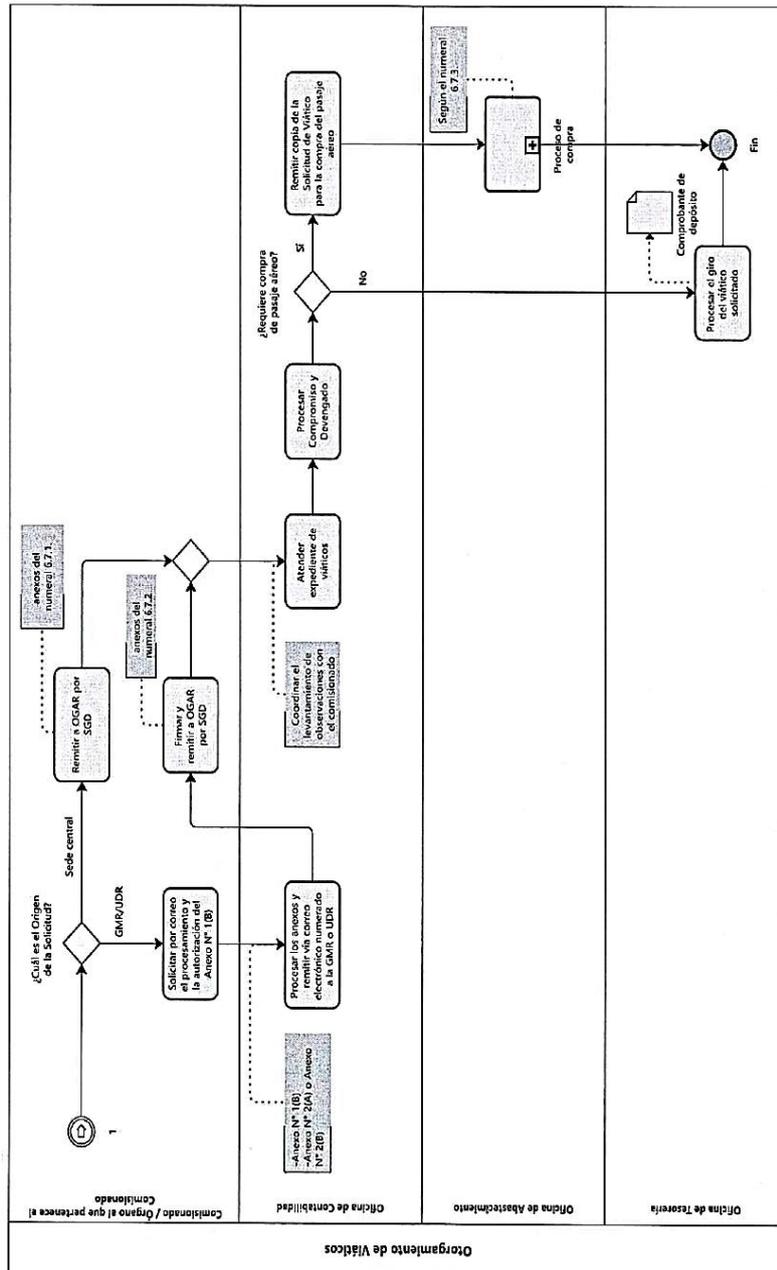
COMISIONADO _____
 CARGO _____
 UNIDAD ORGANICA _____
 LUGAR DE LA COMISION _____

Días	Movilidad Local	Alimentación	Hospedaje	TOTAL
Día 1				S/. 0.00
Día 2				S/. 0.00
Día 3				S/. 0.00
Día 4				S/. 0.00
...				S/. 0.00
Día 15				S/. 0.00
TOTAL	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por el importe de S/. por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago.

 FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N° _____
 LUGAR Y FECHA : _____



Anexo N° 8
Flujograma para la Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes

