R.D. N° 38 -2023-INSN-DG

RESOLUCION DIRECTORAL

Breña, 09 de Marzo de 2023

VISTOS:

El Informe N°28-OAJ-INSN-2023 remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N°144-OEPE-INSN-2023 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y el Informe Técnico N°001-2023-OEA-INSN emitido por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° de la Constitución Política del Perú, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa;

Que, con Resolución Ministerial N°0120-83-SA/DVM de fecha 24 de Mayo de 1983, se creó el Instituto Nacional de Salud del Niño, teniendo como funciones el proponer normas aplicadas a la salud infantil, realizar investigación integral en la salud del niño, impartir docencia y capacitación a todo nivel, desarrollar labor asistencial de alta complejidad y estudiar los factores sociales que inciden en la salud del niño;

Que, asimismo, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado con Resolución Ministerial N°083-2010/MINSA, establece que el Instituto es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, responsable del desarrollo de la investigación científica e innovación de la metodología, tecnología y normas, para su difusión y aprendizaje por los profesionales y técnicos del Sector Salud, así como la de brindar atención especializada en salud a niños y adolescentes que la requieran, e incrementar y sistematizar la interrelación científica internacional en el campo de su especialidad;

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

Que, mediante Ley N°27619, publicada el 05 de Enero de 2002, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público;

Que, mediante Resolución Secretarial N°161-2022/MINSA del 25 de Julio de 2022, se aprobó la Directiva Administrativa N°332-MINSA/OGA-2022 "Procedimiento para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional de la Unidad Ejecutora N°001-Administración Central del Ministerio de Salud";

Que, por otro lado, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos;

Que, con Informe Técnico N°001-2023-OEA-INSN de fecha 07 de Febrero de 2023, la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración sustenta técnicamente la necesidad de que la Entidad cuente con un documento normativo, Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA se aprobó el documento denominado "Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual establece en su numeral 6.1.2, que la Directiva es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general;

Que, con Proveído N°069-OAJ-INSN-2023, el 16 de Febrero de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica remitió el Informe N°028-OAJ-INSN-2023, concluyendo que resulta necesario que el Instituto Nacional de Salud del Niño, cuente con una Directiva Administrativa que contenga todos los parámetros técnicos y operativos con referencia a las autorizaciones de viajes y conjuntamente brindar los viáticos según el marco de su reglamento, para que haya una racionalidad y transparencia del gasto público, lo cual permita a los funcionarios poder contribuir con el desarrollo institucional para bien de los beneficiarios que son los pacientes;

Que, con Memorando N°144-OEPE-INSN-2023 de fecha 06 de Marzo de 2023, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente en cuanto al desarrollo de la estructura y propuesta del documento normativo de la Directiva Administrativa;

Que, bajo ese contexto, la Directiva Administrativa elaborada por la Oficina Ejecutiva de Administración, tiene como objetivo normar y establecer disposiciones administrativas y procedimientos a seguirse para una adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio, derivados de funciones y labores a desempeñar dentro y fuera del territorio nacional por parte del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña;

Que, estando a lo expuesto, conforme a las revisiones realizadas, y contando con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con la facultad conferida en el Reglamento de Organización y Funciones,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional de la Unidad Ejecutora N°010 del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña, la cual consta de 25 folios, en el que están incluidos seis (6) anexos, que debidamente visados, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Administración , cumpla con comunicar la presente Resolución a las diferentes oficinas del Instituto Nacional de Salud del Niño para conocimiento y fines del caso.

Artículo 3°.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web institucional.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
M.C. JAIME AMADEO TASAYCO MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. 18572 - R.N.E. 034554

JTM/ISCF/

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -2023-OEA-INSN

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - BREÑA"

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios al exterior y en territorio nacional, de acuerdo a las actividades programadas en el Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña, considerando las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.

II. OBJETIVO

Normar y establecer disposiciones administrativas y procedimientos a seguirse para una adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio, derivados de funciones y labores a desempeñar dentro y fuera del territorio nacional por parte del Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña, con el propósito de hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 010: Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña, sin importar el régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos.

IV. BASE LEGAL

1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
3. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Directiva Administrativa N°332-INSN/OEA-2022 "Procedimiento para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional de la Unidad Ejecutora N°001-Administración Central del INSN".
5. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
8. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
9. Ley N°28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
10. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
11. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE CONOMIA

12. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
13. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
14. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
15. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
16. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
17. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
19. Resolución Ministerial N° 339-2009-INSN modificada mediante Resolución Ministerial N° 793-2009/INSN, que aprueba como monto máximo para sustentar gastos por Declaración Jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria cuando se trate de comisiones de servicio efectuados en lugares declarados en estado de Emergencia por el Gobierno, donde no sea posible obtener el correspondiente comprobante de pago.
20. Resolución Ministerial N° 826-2021/INSN, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del INSN".
21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
22. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo "Reglamento de Comprobantes de Pago" y sus modificatorias.
23. Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajes.
24. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
25. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
26. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, "Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención".
27. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva se tendrá en cuenta los siguiente:

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP). -** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

5.1.2 **Comisionado/a. -** funcionario, servidor público o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual, que se desplaza en comisión de servicio fuera de la localidad de su centro de trabajo habitual, con carácter temporal, para cumplir labores relacionadas con sus actividades (o por la necesidad o naturaleza del servicio), siempre y cuando no se encuentre haciendo uso de vacaciones o descanso físico.

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

5.1.4 **Comprobante de pago. -** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como factura electrónica, boleta de venta, recibo por honorarios electrónicos, y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y comprobantes de pago que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria.

5.1.5 **Declaración Jurada de Gastos. -** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, 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 05), de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva administrativa.

5.1.6 **Gastos de Pasajes. -** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreo, terrestre Interprovincial, fluviales o marítimos), etc., necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio.

5.1.7 **Gastos de 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.

5.1.8 **Otros Gastos de Viaje. -** 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, estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial del INSN), TUUA y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre, alquiler de vehículos, cuando el viaje requiera desplazamiento a zonas aledañas a la zona principal de destino que compre labores de supervisión u otros, y no se cuente con vehículos a disposición, peaje, otros debidamente justificados.

5.1.9 **Planilla de Viáticos. -** Documento emitido por el área usuaria con las firmas del servidor requirente y de el/la funcionario/a que autoriza el viático. (Anexos 01 y 02).

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

5.1.11 **Rendición de Cuentas. -** Declaración de los gastos que todo comisionado/a debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos, la cual debe ser presentada debidamente documentada y se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.

5.1.12 **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV). -** Procedimiento mediante el cual el/la comisionado/a, al momento de adquirir un bien o servicio, cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos soles), retiene el 3% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Oficina de Economía del INSN, para la emisión del comprobante de retención y posterior deposito a la SUNAT.

5.1.13 **Servidor/a Civil.** – Se refiere a los servidores organizados en los siguientes grupos: Funcionario/a público/a, Directivo/a público/a, Servidor/a Civil de Carrera y Servidor/a de Actividades Complementarias, en cualquiera de estos grupos pueden considerarse servidores/as de confianza.

5.1.14 **Viáticos.** – Es el monto otorgado al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como aquella utilizada durante el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.2 SIGLAS

5.2.1 **OEA.-** Oficina Ejecutiva de Administración.

5.2.2 **INSN.**-Instituto Nacional de Salud del Niño- Breña

5.2.3 **T.U.U.A. -** Tarifa Única por Uso de Aeropuerto.

5.2.4 **SIAF -** Sistema Integrado de Administración Financiera.

5.2.5 **IGV** – Impuesto General a las Ventas.

5.2.6 **SUNAT-** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

5.2.7 **UIT** – Unidad Impositiva Tributaria.

5.3 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

5.3.1 Los/las Directores/as Ejecutivos/as, jefes de Departamentos o funcionarios, de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño, son responsables de la programación mensual de las Comisiones de Servicio del órgano a su cargo, teniendo en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas, siendo las programaciones presentadas ante la Dirección General.

5.3.2 Las planillas de viáticos para comisión de servicio obligatoriamente deben ser remitidas a la OEA con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización de dicha comisión, salvo casos excepcionales (emergencias debidamente sustentadas, o emergencias declaradas mediante Decreto Supremo, siniestros que ponga en situación de riesgo la vida de personas o casos fortuitos como fenómenos naturales).

5.3.3 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.

5.4 DE LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS

5.4.1 El inicio del trámite de asignación de viáticos requiere que la comisión de servicio esté debidamente autorizada por la OEA. Una vez suscrita por el/la comisionado/a y el/la funcionario/a que autoriza la comisión de servicios, la solicitud de viáticos – Anexo N° 01, planilla de viáticos – Anexo N° 02 y el compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios – Anexo N° 03, son remitidas a la OEA dentro del plazo establecido en el numeral 5.3.2 de la presente Directiva. La suscripción de éste Anexo último, implica su autorización expresa para que en el caso de incumplir con la prestación de rendición de cuentas o con la devolución de los viáticos o pasajes no gastados, éstos sean retenidos de su remuneración, honorarios o contraprestación.

5.4.2 De ser necesario, por la proximidad para realizar la comisión de servicio o en casos excepcionales, el viático puede ser atendido por Caja Chica previa autorización de la Directora Ejecutiva de la OEA, conforme al procedimiento establecido de Caja Chica vigente, asimismo su rendición se sujetará a lo dispuesto en la presente directiva administrativa.

5.4.3 La OEA es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje; para tal efecto, debe verificar que los gastos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento, de corresponder.

5.4.4 Los viajes de capacitación de los/las servidores/as civiles u otros, en representación del INSN que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos por comisión de servicios por parte del INSN, bajo responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

6.1.1 Cada Director/a Ejecutivo/a, o Jefe de Departamento o funcionario a cargo, es responsable de la programación, reprogramación o la realización de viajes programados por comisión de servicio que realizan los funcionarios y servidores a su cargo en el marco de las necesidades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

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.

6.1.3 La Dirección Ejecutiva, Departamento, o la Unidad usuaria correspondiente donde labora el comisionado debe informar a la Oficina de Personal las fechas de inicio y término de comisión de servicios, con la finalidad de evitar descuentos por inasistencias.

6.1.4 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 Unidad de Control de Procedimientos y Procesos Administrativos a través de la Oficina de Personal, de ser el caso, para el inicio de las acciones administrativas respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiesen corresponder.

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/las funcionarios/as responsables indicados en el numeral 5.3 de la presente Directiva, mediante la suscripción de la Solicitud de viáticos y Planilla de viáticos.

6.2.2 La Solicitud de Viáticos (**Anexo Nº 01**) y la Planilla de Viáticos (**Anexo Nº 02**) deben ser suscritas por el/la comisionado/a y el/la funcionario/a que autoriza la comisión de servicio; el/la comisionado/a debe suscribir el Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios (**Anexo Nº 03**).

6.2.3 De ser estrictamente necesario para el desarrollo adecuado de la comisión de servicios, en la Planilla de Viáticos (**Anexo Nº 02**), el/la comisionado/a solicita el otorgamiento de otros gastos de viaje no comprendidos dentro del concepto de viáticos, según lo definido en el numeral 5.1.10; asimismo de requerir pasajes terrestres, aéreos no comerciales y/o fluviales para el desarrollo de la comisión de servicio, se tramitan dentro de la Planilla de Viáticos.

6.2.4 El desplazamiento temporal del servidor en comisión de servicio, dentro del territorio nacional, implica ir de una provincia a otra, no siendo aplicable al desplazamiento entre Lima y Callao; por lo que las comisiones de servicio que se efectúen dentro de éstos, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del personal al centro de labores o servicios en el mismo día, no generan pago de viáticos.

6.3 VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

6.3.1 La autorización de los viajes dentro del territorio nacional debe ser expresa y debidamente motivada, teniendo en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas y corresponde ser autorizada por los siguientes funcionarios:

- Las Comisiones de Servicio con duración de hasta **siete (07)** días calendario, son autorizadas por la OEA
- Las Comisiones de Servicio con duración mayor a **siete (07)** días calendario, son autorizados por la Dirección General.

6.3.2 La Unidad orgánica solicitante de la comisión de servicio deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la OEA, obligatoriamente y bajo responsabilidad de la Oficina solicitante, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización del viaje, salvo excepciones previamente señaladas en el numeral 5.3.2.

Se debe adjuntar al requerimiento lo siguiente:

- "Solicitud por comisión de servicios" (Anexo N° 01).
- "Planilla de Viáticos por comisión de servicios" (Anexo N° 02).
- "Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios" (Anexo N° 03).

Los documentos antes mencionados, de corresponder, deben ser suscritos de manera legible por el/la comisionado/a y el/la funcionario/a que autoriza la comisión de servicio.

Para el caso de otorgamiento de viáticos y/o pasajes de personal contratado por prestación de servicios, se adjunta copia del término de referencia y la orden de servicio, la que debe encontrarse vigente hasta la fecha de culminación de la comisión de servicio.

De acuerdo a la programación de la comisión de servicio, se debe indicar el gasto en cada una de las partidas específicas de gasto según se detalla a continuación:

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

6.3.3 La OEA deniega las autorizaciones de viaje de aquel personal que tenga pendiente la rendición de cuenta de una comisión de servicio anterior (fuera del plazo establecido), así como una rendición con observaciones por subsanar; en estos casos y de manera excepcional, la Oficina Ejecutiva de Administración, autoriza el trámite cuando se justifique la urgencia de la comisión de servicio y a solicitud expresa del funcionario que autoriza la comisión de servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

6.3.4 La OEA derivará el expediente a la Oficina de Logística a fin de que la Unidad de Programación de Bienes y Servicios y bajo responsabilidad funcional, solicite la certificación de crédito presupuestario correspondiente, posteriormente se derivará a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, para que el encargado proceda a realizar el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y, una vez aprobado, la Oficina de Logística remite el expediente a la Oficina de Economía - Unidad de Control Previo para su revisión y, de encontrarse conforme, proceda a realizar el devengado en el SIAF en el plazo máximo de un día y, seguidamente se remitirá todo el expediente a la Unidad de Tesorería a fin de que se proceda en el día a realizar el giro correspondiente.

6.3.5 Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las Comisiones de Servicio cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.3.6 Los importes a otorgarse por concepto de viáticos se ciñen a la siguiente escala:

Nivel de Funcionarios Públicos	Escala por día (Soles)
b) Demás funcionarios y servidores públicos, bajo cualquier régimen de contratación.	S/ 320.00

6.3.7 Para efectos del cálculo de los viáticos, adicionándose para el caso de los traslados aéreos hasta tres (03) horas antes de la salida del vuelo y para los casos de los traslados terrestres dos (02) horas antes de la salida; asimismo, se debe considerar dos (02) horas después al arribo del vuelo o transporte de retorno.

6.3.8 Todo cambio de itinerario, postergación y/o cancelación del viaje por comisión de servicio debe ser sustentado y requerido por el/la funcionario/a solicitante, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la comisión de servicio, presentando un informe sustentatorio, y teniéndose en cuenta lo siguiente:

a) En caso de postergación del viaje por comisión de servicio, la reprogramación del mismo no debe exceder los cinco (05) días hábiles de lo inicialmente programado, en caso contrario debe gestionarse una nueva planilla de viáticos.

b) En caso de cancelación de la comisión de servicio, el/la comisionado/a debe efectuar la devolución dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes al depósito realizado.

c) De no darse cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, la OEA hace de conocimiento del área usuaria que autorizó los viáticos, para las acciones administrativas disciplinarias que correspondan, y a la Oficina de Personal a fin de que disponga las acciones pertinentes y/o sanciones del caso.

d) De requerirse modificaciones en un pasaje aéreo emitido, el/la Director/a General/ Director/a /Jefe/a de la Unidad/Oficina del área usuaria correspondiente, debe solicitar la autorización de modificación debidamente sustentada por la Oficina Ejecutiva de Administración, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas previas a la salida del vuelo, en consideración al tiempo de atención por parte de las diferentes aerolíneas. Asimismo, se debe regularizar la solicitud de modificación debidamente sustentada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

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

6.3.9 En caso que el viaje se realice en vehículos del INSN, el área usuaria debe coordinar previamente hasta con cinco (05) días hábiles de anticipación con la Oficina de Servicios Generales, sobre la disponibilidad de la unidad vehicular y del conductor del vehículo, que formará parte de la comisión de servicio, hecho que debe ser precisado en el documento de requerimiento de viáticos, a fin que el área de transportes de la Oficina de Servicios Generales gestione con la debida antelación los viáticos del chofer, salvo aquellas comisiones que por su naturaleza no puedan ser debidamente programadas, las cuales se gestionan ante la OEA para la atención correspondiente.

6.3.10 Si el/la comisionado/a viaja en vehículo de propiedad de la Institución, debe señalar en el Informe de actividades por comisión de servicios (**Anexo N°**

06), así como en el campo acciones relevantes de la comisión de servicios del formato rendición de cuentas por comisión de servicios **(Anexo N° 04),** el horario de la comisión de servicio, el cual debe ser computado desde que la unidad móvil sale de las instalaciones del INSN y retorna a las instalaciones del INSN.

6.3.11 Si el/la comisionado/a viaja en vehículo de propiedad de la Institución, no se reconocen gastos por concepto de movilidad local realizados en el destino de la comisión, salvo excepciones autorizadas por la Oficina Ejecutiva de Administración, lo que debe ser indicado en el Informe de actividades por comisión de servicios (**Anexo N° 06**).

6.3.12 Cuando se trate de viajes por vía terrestre, fluvial o uso de aeronaves, el/la comisionado/a 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.

6.3.13 El/la comisionado/a cuenta con una Póliza de Seguros pagada por el INSN que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de las Comisiones de Servicio.

6.3.14 La asignación de bienes muebles patrimoniales, tales como cámaras fotográficas, computadoras portátiles y otros bienes muebles patrimoniales de propiedad del INSN que se consideren necesarios para el logro de los objetivos trazados en la comisión de servicio, deben solicitarse con la anticipación debida a la Oficina correspondiente para su autorización de uso.

Seguidamente, se debe gestionar la autorización de Salida de Bienes Muebles Patrimoniales (Anexo N° 5) e informar oportunamente a la Unidad de Verificación y Control Patrimonial para la verificación y el registro del traslado y movimiento de los mismos.

Por otro lado, los útiles de escritorio u oficina, materiales o suministros, que sean requeridos durante la comisión, pueden ser considerados adicionalmente en el formato citado, no siendo susceptible de ser registrados y controlados por parte de la Unidad de Verificación y Control Patrimonial.

6.3.15 Excepcionalmente, en los casos de comisiones de servicio al interior del país, inopinadas, urgentes o aquellas que, por razones debidamente justificadas, no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, la OEA, determina la modalidad de atención más eficiente.

6.4 VIAJES AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

6.4.1 Para los casos de comisión de servicio al exterior del territorio nacional que irrogue gastos al INSN, el trámite de viáticos y pasajes debe realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus normas reglamentarias y modificatorias.

6.4.2 Son autorizados mediante Resolución Ministerial.

6.4.3 La solicitud de comisión de servicio al exterior del territorio nacional deben ser requeridas para la tramitación ante la Dirección General con una

anticipación mínima de sesenta (60) días hábiles anteriores a la comisión de servicio.

6.4.4 Ante situaciones de emergencia o casos excepcionales, quedan exceptuados los plazos señalados en el numeral 6.4.3, lo cual debe de ser precisado en el documento de requerimiento de viáticos.

6.4.5 Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, será calculados conforme la siguiente Escala de Viáticos por zonas geográficas:

ZONAS GEOGRÁFICAS	IMPORTE USD por día
ÁFRICA	390.00
AMÉRICA CENTRAL	260.00
AMÉRICA DEL NORTE	360.00
AMÉRICA DEL SUR	300.00
ASIA (*)	400.00
MEDIO ORIENTE	410.00
CARIBE	350.00
EUROPA	440.00
OCEANÍA	310.00

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

6.4.6 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 MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cuarenta por ciento (40%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinte por ciento (20%)

6.4.7 Se puede adicionar por una sola vez el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje se realice dentro del continente americano; cuando el viaje se realice a otro continente, se puede adicionar por una sola vez el equivalente a dos (2) días de viáticos.

6.4.8 En los viajes al exterior del territorio nacional por comisión de servicio, capacitación, instrucción o similares en los cuales una entidad internacional organizadora o auspiciante del evento cubra algunos gastos, no se aplica las escalas señaladas en los párrafos anteriores, por cuanto se aplicará los porcentajes establecidos en el numeral 6.4.6, que establece la escala de los costos no cubiertos. Los costos deben ser detallados previamente en la solicitud de viáticos.

6.5 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS

6.5.1 El inicio del trámite para la provisión de pasajes aéreos requiere que la comisión de servicio se encuentre debidamente autorizada; para lo cual, el área usuaria solicitante elaborará la Solicitud por comisión de servicio (Anexo N° 01), la cual debe estar suscrita por el/la comisionado/a y el/la funcionario/a que autoriza la comisión de servicio, debiendo ser remitida a la OEA, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.2.

6.5.2 Todos los viajes en comisión de servicios a nivel nacional e internacional que irroguen gastos al Estado se realizan en clase económica, con excepción de lo que disponga la ley anual de presupuesto en el sector público.

6.5.3 El órgano competente y funcionalmente responsable de realizar la adquisición de pasajes aéreos nacionales es la Oficina de Logística.

En ningún caso, procederá el reembolso por la adquisición de pasajes aéreos que hayan sido efectuados por las áreas usuarias o los/las comisionados/as, bajo responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Órgano y/o Unidad Orgánica que autorizó su adquisición.

Excepcionalmente, en los casos en que el/la comisionado/a requiera desplazarse desde una región del país hacia el destino de su comisión, y viceversa, éste efectúa la compra del pasaje aéreo de vuelo no comercial, el cual debe estar considerado y autorizado en la Planilla de viáticos por comisión de servicios (**Anexo Nº 02**), debiendo sustentarse únicamente con comprobantes de pago emitidas a nombre del INSN, no pudiendo sustentar el gasto mediante declaración jurada.

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

a) En caso el costo del pasaje aéreo sea superior a USD 200.00 (Doscientos con 00/100 Dólares Americanos), los funcionarios responsables indicados en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva Administrativa, deben solicitar la autorización para la adquisición del mismo, mediante documento o correo electrónico dirigido a la Directora Ejecutiva de la OEA.

b) Los Directores/as Ejecutivos/as, jefes de Departamento, o funcionarios a cargo, son los responsables de solicitar, debidamente sustentada, la anulación, postergación y/o modificación de los pasajes aéreos ante la OEA; para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

b.1. La anulación de un pasaje aéreo no generará gasto para la Entidad, siempre que se procese dentro del mismo día de emitido, entendiéndose como horario para realizar el proceso de anulación hasta las 19:00 horas, por lo que la solicitud de anulación debe gestionarse con anticipación a la hora señalada

por escrito a la OEA, a fin que derive a la Oficina de Logística y pueda ésta realizar el trámite correspondiente.

b.2. La postergación y/o modificación de un pasaje aéreo se realiza de acuerdo al horario de atención de las aerolíneas.

c) En los casos en los que el área usuaria solicite la compra de pasajes aéreos fuera del plazo señalado en el numeral 6.3.2 o teniendo un pasaje aéreo solicita la modificación de fecha y/o horario de viaje, que genere sobrecostos a la Entidad; debe contar con la autorización de su jefatura a través de documento dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración, sustentando el motivo y/o justificación, bajo responsabilidad, debiendo este último autorizar a la Oficina de Logística la compra o modificación de los respectivos pasajes.

d) En aquellos casos en los que se haya emitido pasajes aéreos y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista, con excepción a los casos ajenos a su voluntad y por causa debidamente justificada, éste debe asumir el costo respectivo. Sumado a ello cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el comisionado asumirá el costo de la reprogramación más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso.

e) El Director/a Ejecutivo/a, Jefe de Departamento o Funcionario a cargo, debe comunicar a la OEA, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente, la relación de los pasajes aéreos que no hayan sido utilizados oportunamente, acreditando el motivo y/o justificación, bajo responsabilidad.

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

6.5.6 En caso se coordine con las Fuerzas Armadas para el traslado de personal en vuelos de apoyo, la Dirección General que corresponde debe adjuntar documento o correo electrónico de las coordinaciones realizadas y la determinación de horario de vuelo de ida y retorno de comisionados.

6.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.6.1 El/la comisionado/a efectúa la rendición de cuentas debiendo presentar el expediente documentado y foliado ante la OEA, respecto a los importes otorgados por concepto de viáticos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, para ello presenta el formato de Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje contenido en el **Anexo N° 04** de la presente Directiva Administrativa, el cual debe estar debidamente firmado por el comisionado/a. En los casos de viajes al exterior, el plazo para la presentación de la rendición de cuentas es de quince (15) días calendario desde la finalización de la comisión de servicio.

Todos los documentos que sustenten gastos deben estar foliados y firmados por el/la comisionado/a., dichos comprobantes deben ser presentados engrapados permitiendo visualizar la firma de el/la comisionado/a en papel tamaño A4 (reciclable) a razón de un comprobante por hoja (no importando el tamaño del mismo). Para facilitar su manejo y archivo.

El/la comisionado/a debe presentar adjunto a su rendición de gastos el informe de actividades por comisión de servicios (**Anexo N° 06)** (por viaje

nacional o al extranjero) detallando las acciones realizadas por cada día de comisión. A su vez, los comisionados que realicen viaje con vuelo de apoyo de las Fuerzas Armadas deben precisar en su informe de rendición obligatoriamente; itinerario de viaje que acredite el horario de vuelo (ida – retorno).

Asimismo, para efectos de la rendición de cuentas únicamente se reconoce los gastos realizados en el destino de la comisión, así como los gastos por concepto de Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (T.U.U.A.) y por concepto de movilidad desde y hasta el lugar de embarque, salvo casos excepcionales debidamente sustentados en el informe de actividades por comisión de servicios.

Se precisa que, el contenido de la Rendición de Cuentas implica responsabilidades exclusivas de quien las formula; en virtud de ello, la omisión de datos, la información falsa o inexacta, la presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones en los mismos, constituyen una falta grave que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias, civiles y penales, de corresponder.

Cabe precisar, que en el rubro "Otros Gastos de viaje", no procede la presentación de Declaración Jurada; la rendición se realiza con el respectivo comprobante de pago con el RUC y nombre de la Entidad (Factura electrónica, boletas de venta, u otros) reconocidos por la SUNAT.

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

- Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicio (**Anexo N° 04),** formato en la que se consigna el resumen de los gastos realizados durante la comisión de servicio
- Declaración Jurada de Gastos por Viaje (**Anexo N° 05)**, formato utilizado cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago, el gasto consignado debe ser detallado, especificando los lugares en donde se ocasionaron, sin borrones ni enmendaduras. Si los gastos declarados corresponden a movilidades locales, estas deben precisar punto de partida y llegada y deben ser concordantes con el informe de actividades realizadas.
- Informe de actividades por comisión de servicios (**Anexo N° 06)**, firmado por el/la comisionado/a, la misma que debe guardar relación con los gastos sustentados y con la declaración jurada presentada en el expediente de rendición de viáticos.
- Adjuntar tarjeta de embarque (Boarding Pass) de salida y retorno en el caso de pasajes aéreos.
- Acta de Compromiso – según el **Anexo N° 03**.
- Comprobantes de pago original y reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad, sin borrones ni enmendaduras son los siguientes:
  - Factura electrónica
  - Factura (usuario, copia SUNAT y factura negociable) (de ser el caso)
  - Boleta de venta (usuario)

- Boletos de transporte terrestre y/o fluvial a nombre de el/la comisionado/a y del INSN)

- Los comprobantes de pago deben estar emitidos a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño – Breña , con **RUC:** 20131368403, no deben presentar borrones o enmendaduras y deben corresponder al período de la comisión.
- El detalle del gasto con sus importes respectivos presentados en la rendición de cuentas no debe mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (puntos bonus, cupones de descuento u otros).
- Todos los comprobantes de pago de alimentación deben ser detallados, no se acepta comprobantes de pago que señale como concepto de gasto "POR CONSUMO O ALIMENTOS", consumo de bebidas alcohólicas, productos de índole u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.

6.6.3 Los comprobantes de pago relativos a hospedaje deben indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y la fecha de salida (check out); y preferentemente detallar el nombre de el/la comisionado/a, debiendo tener en cuenta los montos para la aplicación de las retenciones del I.G.V. de ser el caso.

Se debe considerar que no se realiza la retención del I.G.V. cuando el proveedor tiene la condición de buen contribuyente, agente de retención o agente de percepción, designado por la SUNAT.

6.6.4 No se reconocen gastos por compra de artículos personales (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, servicio de lavandería, tarjetas telefónicas, copias, impresiones, productos ornamentales, productos por peso (tales como quesos, nueces, chifles, café, entre otros), productos por cajas o por media docenas y otros similares, o bebidas con contenido alcohólico.

Los gastos de rendición de viáticos deben ser razonables y acorde a la oferta que el mercado de servicios ofrece en la región.

Todo gasto de alimentación (desayuno, almuerzo o cena) debe coincidir con los horarios de pernoctación en la zona comisionada.

6.6.5 La presentación de comprobante de pago en la rendición de cuenta documentada falsos, sobrevaluados, simulados, adulterados o que no hayan sido realizados; constituye falta grave.

En caso de verificar que existen saldos pendientes por devolver, el/la comisionado/a debe efectuar el depósito correspondiente en un plazo de veinticuatro (24) horas de culminada la comisión en la caja de la Unidad de Tesorería, debiéndose acompañar a la rendición una copia del recibo de caja por el importe devuelto.

6.6.6 La rendición de cuentas se remite a la Unidad de Control Previo, la cual valida los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas de los viáticos, y otorga la conformidad respectiva. La Unidad de Control Previo, de ser el caso, efectúa observaciones, notificando (vía correo electrónico) al/la comisionado/a para su subsanación, otorgándole un plazo no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad, el cual se contabilizará desde el día siguiente de notificada la observación.

Con la conformidad de la Unidad de Control Previo, la rendición de cuentas será derivada a la Unidad de Integración Contable de la Oficina de Economía para su correspondiente registro y contabilización en el sistema SIAF- Estas Unidades tienen la responsabilidad de registrar las rendiciones en el SIAF-SP, de llevar un registro de los viáticos no rendidos, así como de emitir reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes.

6.6.7 El comisionado/a que tenga pendientes rendiciones por presentar o subsanar, no será considerado para nuevas comisiones de servicio, restricción que estará vigente hasta que cumpla con presentar la rendición de cuenta pendiente o subsanación, debidamente documentada.

Excepcionalmente, se otorgará viáticos a el/la comisionado/a que tenga pendientes rendiciones por presentar o subsanar, cuando lo solicite expresamente el/la funcionario/a que autoriza la comisión de servicios y se justifique la urgencia de la comisión. Estos casos son autorizadas por la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.6.8 La rendición de cuentas de los gastos de viáticos mediante declaración jurada, no debe 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 debe contener la relación detallada de los lugares visitados y los gastos incurridos, de ser el caso; para tal efecto será de aplicación el anexo Declaración Jurada de Gastos por Viaje (**Anexo N° 05**).

6.6.9 En caso de viajes por comisión de servicio al interior o exterior del país, no realizados por el/la comisionado/a por cualquier índole, debe efectuar la devolución total del importe abonado en Caja de la Unidad de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la recepción de los mismos o a la cuenta del INSN habilitada para la recepción de dichos fondos.

6.6.10 En caso de viajes por comisión de servicio al exterior del país, el/la comisionado/a tiene la responsabilidad de rendir y/o devolver el importe de viáticos y/o pasajes no ejecutados dentro de los quince (15) días calendario de culminada la comisión de servicio y en caso de no haberse llevado a cabo la comisión de servicio devolverá a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recibido y/o depositado el dinero por concepto de viáticos, pasajes y otros.

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

6.6.12 En el caso de comisiones de servicios al exterior del país, el/la comisionado/a debe presentar ante el titular de la Entidad un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la comisión de servicio.

6.6.13 El incumplimiento de la presentación del informe en el plazo indicado en el numeral precedente, constituye falta grave y acarrea la sanción administrativa al infractor, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, conforme al artículo 6 de la Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y el artículo 12 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM en el cual se Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

6.6.14 El personal de la Unidad de Control Previo es responsable de las verificaciones aleatorias y revisión de los documentos presentados como documentación sustentatoria de gastos de las rendiciones de cuentas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes y en la presente Directiva Administrativa.

6.6.15 Por excepción, según la Resolución Ministerial Nº 339-2009/INSN, modificada por la Resolución Ministerial N° 793-2009/INSN o la que haga sus veces, se establece como monto máximo para sustentar gastos por Declaración Jurada por concepto de pasajes terrestres o fluviales, la suma equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) cuando se trate de Comisiones de Servicio efectuados en los lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno mediante Decreto Supremo, donde no sea posible obtener el correspondiente Comprobante de Pago.

6.6.16 En caso de que el/la comisionado/a se viera afectado por el hurto, robo o extravió de los comprobantes que sustentan la rendición de cuentas, debe adjuntar Copia certificada de la denuncia policial donde refleje el importe de los gastos realizados, la misma que tiene naturaleza de declaración jurada, aceptándose sólo hasta por el 30% del valor del viático asignado para comisiones nacionales y 20% para comisiones internacionales), debiendo devolver el importe restante.

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

6.6.18 Las devoluciones en efectivo de hasta S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles, se realizan en la caja de Tesorería, debiendo para los demás casos realizar el depósito a la cuenta corriente de la Entidad; teniendo obligatoriamente que comunicar dicho depósito a la Unidad de Tesorería, para la emisión del recibo de ingresos respectivo, el cual forma parte de la rendición de cuentas.

Cabe precisar que, si el comisionado no comunica oportunamente el depósito realizado no podrá sustentar la devolución respectiva en su rendición de cuentas. Preferentemente debe remitir el voucher de depósito original (que sea legible) a la Unidad de Tesorería para el canje del recibo de ingresos respectivo.

6.7 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.7.1 Una vez vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, la Unidad de Control Previo mediante correo electrónico o documento

notificará a el/la comisionado/a el incumplimiento de la respectiva rendición, a fin que efectúe la presentación en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

6.7.2 La Oficina de Economía informará a la OEA de manera mensual, la relación de comisionados que a la fecha cuenten con rediciones de viáticos en estado pendiente de presentación u observado.

6.7.3 De haber notificado la Unidad de Control Previo a los/las comisionados/as respecto a rendiciones pendientes y/u observaciones en la rendición de cuentas y cumplido el plazo brindado sin que el/la comisionado/a subsane las observaciones, comunicará a la OEA para que este último curse un documento a la Oficina de Personal para que solicite a la Unidad de Control de Procedimientos y Procesos Administrativos, el inicio del proceso administrativo correspondiente.

6.7.4 Asimismo, la Unidad de Control Previo remitirá a la Oficina de Economía el detalle de los comisionados, que incumplan con las rendiciones de viáticos, adjuntando la información de la planilla de viáticos, la liquidación y comprobante de pago emitido por la Unidad de Tesorería, así como los correos o cartas en original a que se refiere el numeral 6.7.1, conformando con ello un expediente.

6.7.5 Si el incumplimiento de las rendiciones de viáticos persiste, la Unidad de Control Previo informará tal incumplimiento a la Jefatura de la Oficina de Economía, la cual a su vez informará a la Oficina Ejecutiva de Administración para el inicio de las acciones correspondientes, de retención de remuneraciones o contraprestaciones hasta por el monto adeudado, ello en salvaguarda de los intereses de la Institución. En caso de imposibilidad de cobro, trasladará la Oficina Ejecutiva de Administración el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para su remisión a la Procuraduría Publica del MINSA, para el inicio de las acciones legales correspondientes.

6.7.6 En el caso del personal tercero contratado con Orden de Servicio, la Unidad de Control Previo validará que el contratado, previo al trámite de pago del único y/o último producto, no adeude viáticos por rendir, ni tenga observaciones por subsanar, en caso de tener viáticos pendientes de rendir se notificará al comisionado para la regularización correspondiente, del cual dependerá la prosecución del trámite de pago.

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - Oficina Ejecutiva de Administración

6.8 DEL REEMBOLSO DE VIATICOS

6.8.1 La solicitud de reembolso de viáticos del personal comisionado, es tramitada únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, mediante un informe detallado de actividades por día de comisión, precisando de ser el caso el lugar donde se efectuó el evento, taller, reunión u otro; y con la autorización que se requiere para el otorgamiento de viáticos; que hubiera motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE LOGISTICA

6.8.2 El expediente de requerimiento de reembolso es tramitado por el comisionado a su Jefatura correspondiente y debe ser presentado a la OEA, con la documentación requerida en el numeral 6.6.2. "Documentos adjuntos a la rendición de cuentas".

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE ECONOMÍA

6.8.3 En caso que se haya extendido la comisión de servicios inicialmente programada, y no haya podido tramitarse la planilla adicional correspondiente, es necesario que, para el requerimiento de reembolso de los días adicionales, se adjunte la fotocopia fedateada de la rendición de cuentas de la planilla original, debidamente sellada como RENDIDO por la Unidad de Control Previo.

6.8.4 En los casos que, por motivos de fuerza mayor, el vuelo aéreo o traslado terrestre de retorno se vean afectados generando la suspensión o cancelación de los mismos, se puede reconocer los gastos adicionales siempre y cuando estos sean generados de forma razonable y proporcional al tiempo adicional a través del procedimiento de reembolso respectivo, salvo que se haya gestionado la ampliación de la planilla de viáticos en su debida oportunidad.

6.8.5 Excepcionalmente, se tramitará el requerimiento de reembolso de viáticos a favor del personal tercero contratado con Orden de Servicio, siempre que cuenten con Orden de Servicio vigente a la fecha de viaje, y en caso corresponda, anexar copia del acta de conformidad del único o último entregable. El reconocimiento del reembolso se autorizará mediante Resolución Directoral.

6.9 DEL INCUMPLIMIENTO Y RESTRICCIONES

6.9.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, puede dar lugar a la sanción administrativa que corresponda; asimismo, el incumplimiento de la presentación del informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado (Anexo N° 06), así como de la rendición de cuentas, o de cualquier otro documento solicitado por la autoridad competente puede dar lugar a la devolución del íntegro del monto recibido, y acarrea responsabilidad administrativa y será sancionada conforme a la normatividad vigente. Para tal efecto, la OEA, previa comunicación de la Oficina de Economía, reportará el incumplimiento a la Unidad de Control de Procedimientos y Procesos Administrativos, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo para la rendición de cuentas y las acciones realizadas.

6.9.2 Los/las servidores/as civiles y/o representante del INSN que no presenten el informe de actividades y rendición de cuentas de la comisión de servicios al exterior dentro del plazo establecido en la normatividad vigente, no son considerados y/o autorizados a realizar una nueva comisión de servicios al exterior, hasta su cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

6.9.3 En caso que el/la servidor/a civil y/o representante autorizado a viajar intervenga directamente en la modificación del itinerario y, como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), debe asumir la totalidad de los mismos, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

6.9.4 El viaje al exterior debe realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El/la Comisionado/a y/o representante no puede variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del órgano que autoriza la comisión.

6.9.5 No se tramitan viáticos ni pasajes cuando el/la Comisionado/a no haya presentado la rendición de cuenta de un viaje en comisión de servicios en el territorio nacional, salvo en casos excepcionales, cuando se cuente con autorización de el/la Directora/a Ejecutivo/a, y/o jefe/a del órgano respectivo; en dicho caso éste último será responsable solidario ante el reiterado incumplimiento en la rendición de cuentas por parte de el/la Comisionado/a.

6.9.6 En casos que se encuentren evidencias de adulteración y/o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la OEA será la encargada de reportar a los órganos competentes para su evaluación y adopción las acciones correspondientes.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El INSN, a través de la OEA es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa en los órganos y unidades orgánicas, así como a los funcionarios o servidores indistintamente del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, así como de brindar asistencia técnica, la implementación y supervisión de su cumplimiento.

7.2 Los órganos y unidades orgánicas, así como a los funcionarios o servidores indistintamente del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, son responsables de aplicar lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, en lo que corresponda.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

8.1 Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente directiva, son resueltas por la Oficina Ejecutiva de Administración, en lo que corresponda.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud por comisión de servicios

Anexo N° 02: Planilla de Viáticos por comisión de servicios

Anexo N° 03: Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios.

Anexo N° 04: Rendición de cuentas por comisión de servicios

Anexo N° 05: Declaración Jurada

Anexo N° 06: Informe de actividades por comisión de servicios

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE LOGÍSTICA

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE ECONOMÍA

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - BREÑA"

(Anexo N° 01) Fecha:

SOLICITUD POR COMISIÓN DE SERVICIO

N° DE PLANILLA DE VIÁTICO .....

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____

CARGO : _____

COND. LABORAL : _____

UNIDAD ORGANICA : _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino – Itinerario : _____

Fecha de la Comisión

Inicio: _____ Hora: _____

Término: _____ Hora: _____

Medio de Transporte: Terrestre: ____ Aéreo: ____ Otros: ____ Ninguno: _____

Motivo de la Comisión : _____

_____

_____ _____

Firma del Comisionado V°B° del Jefe Inmediato

La rendición de viáticos al interior del país se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios: De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y la rendición de viáticos al exterior del país se efectúa dentro de los quince (15) días calendarios de culminada la comisión de servicios; de conformidad a lo establecido en la Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Si vencido el plazo, el comisionado incumpliera la norma precitada, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
Se deberá adjuntar una copia del DNI vigente el comisionado.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -2023-OEA-INSN

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - BREÑA"

Anexo N° 02

FECHA :
HORA :
PAGINA :

PLANILLA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

N°

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE Y APELLIDO :		*DNI :*	
CARGO:			
CONDICION LABORAL :			
BANCO:		*CUENTA :*	
UNIDAD ORGANICA:			

DATOS DE LA COMISION

	Destino - itinerario:						
FECHA	*Inicio:*		Hora:				
COMISION:	*Termino:*		Hora:				
	Medio de transporte:	Terrestre		Aereo:	Otros:	Ninguno:	
		---	-----	----------	----------	----------	
	Motivo del viaje:						

PRESUPUESTO DE LA COMISION

Meta	Concepto	Clasificador de gasto	Monto
	Viaticos:		
	N° dias :		
	Fraccion de horas :		
	Pasaje u Gastos de Transporte:		

Dep	*Prov*	*Distr*	*Dep*	*Prov*	*Distr*		

Total : _____

Firma del Comisionado

Firma de Jefe Inmediato

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE ECONOMIA

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - BREÑA"

Anexo N° 03

COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y/ O DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, Y AUTORIZACION DE RETENCION DE HABERES POR VIÁTICOS NO RENDIDOS Y/O PASAJES AÉREOS NO REPROGRAMABLES Y NO UTILIZADOS EN LA FECHA PREVISTA

N° de Planilla de Viático (PV) .....

Dependencia: _____

Comisión: _____

Yo,.....,
identificado con DNI N° ..... y prestando servicios en la ....., me comprometo a rendir cuenta sustentada de los viáticos recibidos a el /la titular de mi unidad dentro del plazo de diez (10) días hábiles (para el caso de viáticos nacionales) o quince (15) días calendarios (para el caso de viáticos internacionales), al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuentas y gastos de viaje y/o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado en la Directiva, seré pasible de las acciones administrativas para el recupero. En ese sentido, autorizo de manera expresa para que **SE EFECTUE LA RETENCION** de mis haberes, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta por el monto total del viático y pasaje recibido

La presente autorización se realiza en salvaguarda los intereses del Estado, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiera resultar del procedimiento disciplinario a que diera lugar el incumplimiento de la rendición de cuentas.

Lima, ____ de _____ de _____

_____
Firma del Comisionado
DNI

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - BREÑA"

(Anexo N° 04)

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO

N° de Planilla de Viáticos: _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____

CARGO : _____

UNIDAD ORGANICA : _____

LUGAR DE LA COMISION : _____

FECHA DE LA COMISION

Inicio: _____ Hora: _____

Término: _____ Hora: _____

COMPROBANTE DE PAGO: _____ REG. SIAF: _____ IMPORTE ASIGNADO: _____

Acciones relevantes de la comisión de servicios:

Fecha	Tipo de Doc.	N° de Doc.	Razón Social	Estado	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.

SUB TOTAL (S/.) .....
Gastos por Declaración Jurada (Anexo N°05) .....
TOTAL, RENDIDO (S/.) .....
SALDO (S/.) .....

Clasificador	Asignado	Ejecutado	Saldo
23.21.22			
23.21.21			
TOTAL S/.			

Firma del Comisionado
DNI:

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - BREÑA"

Anexo N° 05
DECLARACION JURADA

N° de Planilla de Viáticos: _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____

CARGO : _____

UNIDAD ORGANICA : _____

LUGAR DE LA COMISION : _____

FECHA DE LA COMISION : _____

De conformidad a lo dispuesto en el art. 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.1, Directiva de Tesoreria para el año 2007; declaro haber efectuado gastos que se detallan a continuación, durante la comisión de servicio 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° 0072-2013-EF, el monto por Declaración Jurada no podrá exceder el 30% del importe asignado para viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad).

N°	FECHA	CONCEPTO	ESPECIF. DE GASTO	IMPORTE S/.
			TOTAL S/.	

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

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - Oficina Ejecutiva de Administración

_____
Firma del Comisionado
DNI

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE ECONOMIA

(ANEXO N°06)

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha:

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Órgano / Unidad Orgánica:

Motivo de la Comisión:

Lugar y fecha de la comisión:

1. Objetivo del Viaje
   (Logros que se esperan alcanzar)
2. Acciones desarrolladas (Por día de comisión)
   (Se debe detallar las actividades diarias realizadas en la comisión, de acuerdo a la agenda y/o programa establecido)
3. Resultados
   (Se debe detallar los resultados y/o acuerdos de las actividades realizadas en el evento)
4. Conclusiones

.....

DNI

Firma del Comisionado/a

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO OFICINA DE LOGISTICA

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO OFICINA DE ECONOMIA