

SECTOR SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 14 -2025-OA/INS

RESOLUCIÓN DE OFICINA DE ADMINISTRACION

Lima, 13 de febrero de 2025

VISTO:

El expediente N° 00015723-2024 que contiene la Nota Informativa N° 364-2024-UTC-OA/INS de fecha 11 de octubre de 2024 y Nota Informativa N° 467-2024-UTC-OA/INS de fecha 11 de diciembre de 2024, de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, Memorando N° 855-2024-OA/INS de fecha 18 de diciembre de 2024 de la Oficina de Administración, Informe N°004-2025-UMD-OPPM/INS de fecha 20 de enero del 2025 de la Unidad de Modernización y Desarrollo Organizacional, Proveído N° 025-2025-OPPM/INS de fecha 21 de enero de 2025 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y con Proveldo N°013-2025-OAJ/INS de fecha 29 de enero del 2025 de la Oficina de Asesoría Jurídica, visto el Informe N° 003-2025-IZP-OAJ/INS de fecha 29 de enero del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N°022-2015-J-OPE/INS, se aprueba la Directiva N°014-INS/OGA-V.08 "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición por Comisión de Servicios" del Instituto Nacional de Salud,

Que, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, ha elaborado el proyecto actualizado de "Directiva para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes, Otros Gastos y la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional del Instituto Nacional de Salud", con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos para la adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios que realicen los servidores y el personal contratado bajo cualquier modalidad, independientemente del vínculo laboral o contractual, perteneciente al Instituto Nacional de Salud.

Que, es necesario dictar el acto resolutivo que disponga la aprobación del dispositivo;



Que, las disposiciones y procedimientos para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuenta por comisión de servicios, están regulados por diferentes normas generales y específicas, entre ellas; el TUO la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente - Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias; Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica; Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Supremo N°047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria por Decreto Supremo N°056-2013-PCM, Decreto Supremo N°007-2013-EF- Regulación de otorgamiento de viáticos a Nivel Nacional, Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, Resolución Superintendencia N°007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias;

Que, a través de la Nota Informativa del visto, N°0467-2024-UTC-OA/INS, adjunto el Informe de Actualización la Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, concluye; señalando que luego de nueve (9) años de vigencia la Directiva N°014-INS/OGA-V.08 aprobada con Resolución Jefatural N°022-2015-J-OPE/INS de fecha 29 de enero de 2015, resulta necesario actualizar la *"Directiva para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes, Otros Gastos y la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio dentro y fuera del territorio nacional del Instituto Nacional de Salud"*; en el marco de la implementación del nuevo ROF del INS y sobre la base de las funciones establecidas en éste, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2023-SA y la Resolución Jefatural N°167-2023-J-OPE/INS; y la aprobación del cuadro de equivalencias de organización del Instituto Nacional de Salud aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 002-2023-PE/INS.

Que, el subnumeral 6.6.1 del numeral 6.6 del artículo 6 de la *"Directiva para Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Nacional Salud"* aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°028-2024-PE/INS de fecha 13 de febrero de 2024 señala que, *"La actualización implica modificar, agregar o eliminar párrafos, textos o secciones; y genera una nueva versión del DNGI, siempre que se mantenga el título original"*;

Que, el subnumeral 6.6.4 del mismo artículo de dicha directiva señala que, *"La responsabilidad de actualizar un DNGI del INS recae exclusivamente en la unidad que elaboró la versión vigente (unidad proponente)"*;

Con el visto de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Salud;

En uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N°016-2023-SA y la Resolución Jefatural N° 167-2023-J-OPE/INS; y la aprobación del cuadro de equivalencias de organización del Instituto Nacional de Salud aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2023-PE/INS;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la **DIRECTIVA INTERNA N° 016-OA-INS-V.01** "Directiva para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes, Otros Gastos y la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional del Instituto Nacional de Salud".

Artículo 2.- DEROGAR la **Directiva Interna N°014-INS/OGA-V.08** "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios del Instituto Nacional de Salud".

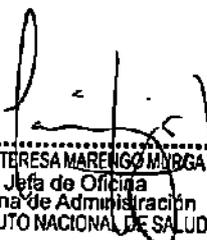
Artículo 3.- REMITIR copia de la presente Resolución a los órganos de la administración interna, de línea y desconcentrados.

Artículo 4.- DISPONER la publicación en el Portal del Instituto Nacional de Salud (www.gob.pe) la presente Resolución.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional la responsabilidad de publicar en el Portal del Instituto Nacional de Salud (www.gob.pe) la presente Resolución.



Regístrese y comuníquese,



MARIA TERESA MARENGO MURGA
Jefa de Oficina
Oficina de Administración
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES,
OTROS GASTOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE
SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

DIRECTIVA INTERNA N° 016-OA-INS-V.01

1. FINALIDAD

Contribuir a la eficacia de la gestión de la autorización, asignación de viáticos, pasajes y otros gastos, así como la rendición de cuentas por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional para atender los fines y objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

Normalizar la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios que realicen los servidores y el personal contratado bajo cualquier modalidad, independientemente del vínculo laboral o contractual, perteneciente al Instituto Nacional de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los órganos institucionales, unidades orgánicas, y todo el personal contratado bajo cualquier modalidad, independientemente del vínculo laboral o contractual perteneciente al Instituto Nacional de Salud, incluyendo las personas calificadas o servidores públicos de otras instituciones cuando sus actividades se justifiquen en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Salud, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. TUO DS -004-2019-JUS
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- 4.5. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1436 del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



- 4.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regulación de otorgamiento de viáticos a Nivel Nacional.
- 4.13. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.14. Decreto Supremo N° 016-2023-SA, aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud - INS.
- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone 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.
- 4.17. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- 4.18. Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01, que Aprueba la "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones".
- 4.19. Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.20. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajes.
- 4.22. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.23. Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas.
- 4.24. Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.25. Resolución Jefatural N° 116-2017-J-OPE/INS, que aprueba el REG-INS-12 "Reglamento Interno de los Servidores del Instituto Nacional de Salud (RIS)".
- 4.26. Resolución Directoral N°218-2022-DG-OGA-OPE/INS, que aprueba el "Procedimiento para la Gestión del Pago en el Instituto Nacional de Salud" PRA-OGA-002 – Edición N° 04.
- 4.27. Resolución Directoral N°219-2022-DG-OGA-OPE/INS, que aprueba las "Instrucciones de Trabajo para Procedimientos Aplicables – ITA-OGA-OEE-001 – ITA- OGA-OEE-002 - ITA- OGA-OEE-003 - ITA- OGA-OEE-004 Edición N° 01"
- 4.28. Resolución Jefatural N° 167-2023-J-OPE-/INS, aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- 4.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 002-2023-PE/INS, aprueba del Cuadro de Equivalencias de las Unidades de Organización y siglas correspondientes del Instituto Nacional de Salud.



- 4.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2024-PE/INS que aprueba la "Directiva para los Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Nacional de Salud".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Operativas y Siglas

Las definiciones operativas y siglas se detallan en el Anexo 1.

- 5.2. Las comisiones de servicios deben estar programadas y con el presupuesto institucional asignado para el otorgamiento de viáticos y/o pasajes según corresponda, con excepción de las situaciones de emergencia e imprevistas en salvaguarda de la salud pública.

- 5.3. Paralelamente a la solicitud de viáticos, el Director o Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica del INS, debe comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre la situación del comisionado para efectos de control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes.

- 5.4. Se reconoce la asignación de viáticos por comisión de servicio a actividades realizadas fuera del área de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, así como aquellos que se efectúen desde el interior del país hacia Lima y Callao u otros distritos (no es aplicable el desplazamiento entre Lima y Callao).

- 5.5. Se reconoce la asignación de viáticos por comisión de servicio a las actividades realizadas fuera de la provincia de Iquitos para el caso del Centro de Investigación de Enfermedades Tropicales (CIETROP) y fuera de la provincia de las sedes institucionales para el caso de los Centros Macroregionales del INS.

- 5.6. Excepcionalmente, el prestador o locador de servicios puede recibir asignación de viáticos, pasajes y/u otros gastos por comisión de servicios, cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación (Orden de Servicio o Contrato) se encuentre vigente hasta el término de la comisión de servicios.

- 5.7. El Director o Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica es responsable de la programación y autorización de las comisiones de servicio a su cargo, en el marco de las actividades en el Plan Operativo Institucional (POI).

- 5.8. De ser necesario, por la proximidad para realizar la comisión de servicio o en casos excepcionales, el viático puede ser atendido por Caja Chica conforme a lo establecido en la Directiva de Caja Chica vigente, asimismo su rendición se sujetará a lo dispuesto en la presente directiva.

- 5.9. El reembolso de viáticos, pasajes terrestres y/u otros gastos procede únicamente ante situaciones excepcionales, 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 la dicha comisión.

- 5.10. El procedimiento, desde la solicitud de viático para la comisión de servicio hasta la rendición de cuenta, debe ser registrado en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente y aprobado por el Director o Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica de acuerdo al numeral 6.1.1. según corresponda.



- 5.11. En caso que la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA), por salida de aeropuerto nacional e internacional no esté considerado en el gasto del pasaje aéreo, esta se considera en un rubro específico; el mismo que será reconocido mediante cálculo respectivo indicado en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, en la opción "Solicitud de Viáticos" – "Concepto (TUUA)", el cual puede ser verificado y/o modificado según corresponda por el responsable de realizar la adquisición de pasajes aéreos nacionales o fuera del territorio nacional (Operador Logístico – UAD).
- 5.12. La OTIC es responsable de asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo del SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente; y de brindar la asistencia técnica a solicitud de la UTC y de conocimiento a la OA, según corresponda.
- 5.13. La UAD y la UTC deben llevar un registro actualizado de los pasajes aéreos y viáticos otorgados por comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional, según corresponda.
- 5.14. Los funcionarios, servidores públicos y/o locadores de servicios de los órganos y unidades orgánicas del INS involucradas, sin excepción, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.15. La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad de el/la comisionado/a que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente, y a la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 5.16. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto a la normatividad vigente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la solicitud y autorización de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio.

6.1.1. Las solicitudes de viáticos por comisiones de servicio son autorizadas de acuerdo al siguiente detalle:

| SOLICITANTE | AUTORIZA |
|---|---|
| Presidencia Ejecutiva | Gerencia General |
| Consejo Directivo Gerencia General | Presidencia Ejecutiva |
| Jefes de las Oficinas (Órganos de Administración Interna) | Gerencia General |
| Jefes de las Unidades de las Oficinas (Órganos de Administración Interna) | Jefes de las Oficinas (Órganos de Administración Interna) |
| Directores de las Direcciones o Centros Nacionales (Órganos de Línea y Desconcentrados) | Presidencia Ejecutiva |
| Sub Directores o Responsables de las Sub Direcciones (Órganos de Línea y Desconcentrados) | Directores o Jefes de las Direcciones o Centros (Órganos de Línea y Desconcentrados) |
| Servidores y Excepcionalmente Prestadores de Servicio de Unidades, Oficinas, Direcciones, Subdirecciones o Centros Nacionales. | Gerencia General – Jefes de las Oficinas, (Órganos de Administración Interna) Directores de las Direcciones o Centros Nacionales. (órganos de Línea y Desconcentrados) |



- 6.1.2. Cuando un área usuaria requiera el apoyo de servidores que no pertenecen a su área, la autorización de la comisión de servicio estará a cargo del área solicitante previa coordinación y aceptación del responsable del área al que pertenece el servidor mediante correo electrónico.
- 6.1.3. El funcionario responsable de autorizar las comisiones de servicio según el numeral 6.1.1., también es responsable de autorizar la ampliación de días por comisión de servicio, siempre que la necesidad lo amerite y no supere los quince (15) días, justificando dicha ampliación.
- 6.1.4. Las solicitudes de viáticos por comisiones de servicio que se extiendan por más de quince (15) días y hasta treinta (30) días calendario debe contar, además; con la autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.1.5. El viático, pasaje y/u otro gasto es autorizado en el sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, según corresponda de acuerdo con el numeral 6.1.1; además, dicho requerimiento de viático, pasaje y/u otro gasto debe contar con la respectiva habilitación presupuestal del ejercicio vigente.
- 6.1.6. En caso de los viajes al exterior, en los cuales el comisionado debe permanecer mayor tiempo a lo autorizado, se debe acreditar las circunstancias que motiva la mayor permanencia; siendo necesario la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Resolución de Autorización de mayor permanencia, previo a la culminación de la comisión de servicio.

6.2. De la asignación de viáticos, pasajes y/u otros gastos por comisión de servicio.

- 6.2.1. La Programación de la comisión de servicio debe ser presentada de manera trimestral quince (15) días calendario antes de iniciado cada trimestre por el/la responsable del órgano solicitante a la Oficina de Administración; adjuntando el detalle de los importes de viáticos, pasajes terrestres y pasajes aéreos, según corresponda, de acuerdo a sus planes, programas, actividades y en cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional del año fiscal vigente, bajo criterios de austeridad, racionalidad y a efectos de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria.

- 6.2.2. La UTC, a través de sus Equipos de Trabajo, debe efectuar los trámites administrativos de su competencia para atender el pago oportuno de las solicitudes de viáticos, así como hacer el seguimiento y control hasta la rendición y/o devolución de ser el caso, en los plazos establecidos en la presente directiva.

- 6.2.3. La UPRE, aprueba y remite el CCP para la asignación de viáticos, pasajes terrestres y/u otros gastos a solicitud de la UTC, y pasajes aéreos a solicitud de la UAD.

- 6.2.4. No se asigna viáticos por comisión de servicio al comisionado que tenga una rendición de cuenta pendiente, bajo responsabilidad del comisionado, salvo que se encuentre dentro del plazo establecido para la presentación de la rendición, en cuyo caso se requiere la autorización expresa del Director o Jefe Inmediato que autoriza la comisión de servicios, según lo señalado en el numeral 6.1.1.

- 6.2.5. La asignación de viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, siendo exclusivamente de uso del comisionado.



- 6.2.6. El requerimiento de pasaje por vía aérea es solicitada por el área usuaria y es remitida a la UAD con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, la cual es registrada en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente ("Solicitud de Viáticos" - "Tipo de Pasaje") u otro aplicativo informático institucional vigente; así como registrado en el SIGAMEF (Pedido de viático institucional y demás detalle hasta el pedido del pasaje), dicho registro debe ser presentado en forma física con las firmas del comisionado y del Director o Jefe Inmediato del área usuaria (unidad orgánica) responsable de autorizar las comisiones de servicio según el numeral 6.1.1.
- 6.2.7. Las planillas de solicitudes de asignación de viáticos, pasajes terrestres y/u otros gastos y autorización de descuento (Anexo 6), son registrados en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente y presentadas en físico ante la UTC con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, con las firmas del comisionado y del Director o Jefe Inmediato del área usuaria responsable de autorizar la comisión de servicio según el numeral 6.1.1.
- 6.2.8. Los plazos establecidos en los numerales 6.2.6. y 6.2.7., son exceptuados para casos de emergencia sustentadas con documento por el Director de cada Órgano de Línea o Desconcentrado, o por el Jefe de Oficina de cada Órgano de Administración Interna según corresponda. Asimismo, se exceptúa los plazos establecidos en los numerales 6.2.6. y 6.2.7., para las solicitudes de la Alta Dirección.
- 6.2.9. Se exceptúa la firma del comisionado según el numeral 6.2.3. Sólo en caso de que el comisionado haya viajado por emergencia nacional previo sustento del Director General o Jefe de Oficina según corresponda. Dichas solicitudes deben ser remitidas vía correo institucional del comisionado adjuntando el "Anexo 6" firmado.
- 6.2.10. El comisionado y/o coordinador administrativo de cada unidad orgánica del INS es responsable de realizar el trámite y seguimiento administrativo en la fecha oportuna, con la documentación que sustente el requerimiento de viáticos, pasajes terrestres y/u otros gastos de cada comisionado con la autorización correspondiente, hasta la rendición de cuentas.



6.3. De la Cancelación, postergación y/o ampliación de las comisiones de servicio.

- 6.3.1. Está terminantemente prohibido, por iniciativa del comisionado, el cambio del itinerario en los pasajes aéreos o terrestres bajo responsabilidad del trabajador y/o funcionario que lo autoriza. El gasto adicional generado por dicho cambio será asumido por el comisionado y/o el funcionario que lo autoriza.
- 6.3.2. En caso de postergación del viaje por comisión de servicio o reprogramación del mismo, debe gestionarse una nueva planilla de viáticos.
- 6.3.3. Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, el/la comisionado/a solicita la constancia de cancelación o postergación de la salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También es válido el correo institucional de la empresa de transporte que comunica con antelación al/la comisionado/a sobre la cancelación o postergación del viaje.
- 6.3.4. Si la comisión de servicio no se concreta por responsabilidad del comisionado, éste debe pagar los gastos a la empresa proveedora de pasajes por la penalidad aplicada y/o por el pasaje no utilizado, al margen de las sanciones administrativas correspondientes.



- 6.3.5. Toda anulación, reprogramación, postergación y/o modificación de las planillas de viáticos tramitadas por la UTC y/o pasajes aéreos adquiridos por la UAD deben sustentarse mediante un informe del funcionario responsable que autorizó las comisiones de servicio según el numeral 6.1.1. dirigido a la OA, indicando y acreditando las razones que motivaron estos cambios dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas previas a la comisión de servicio; por consiguiente, el comisionado procederá a la devolución inmediata de la asignación por viáticos, pasajes y/u otros gastos en coordinación con el Equipo de Tesorería en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse efectuado el desembolso, de lo contrario la UTC informará a la OA solicitando el descuento respectivo a través de la planilla única de haberes y/o planilla de incentivos CAFAE, planilla CAS y en caso de locadores de servicio el descuento se efectuará de sus honorarios.
- 6.3.6. De no darse cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, sobre la devolución por la asignación por viáticos, pasajes y/u otros gastos, la OA a través de la UTC hará de conocimiento al área usuaria que autoriza dicha comisión de servicio sobre las acciones administrativas disciplinarias que corresponda, y a la OGRRHH a fin de que disponga las acciones pertinentes y/o sanciones del caso, en caso de locadores de servicio se comunica a la UAD.
- 6.4. Disposiciones para atender la asignación de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional.**
- 6.4.1. La solicitud de viáticos por comisión de servicio debe ser generado a través del Sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, en la opción "Solicitud de Viáticos", Tipo de Viatico: Nacional, no se debe completar información en la parte que corresponde al "cálculo de asignación de viáticos", dado que el sistema realiza automáticamente el cálculo respectivo, el mismo que puede ser recalculado por el encargado de la atención de los viáticos de la UTC previo documento del Director o Jefe del área usuaria.
- 6.4.2. Los pasajes terrestres, aéreos, fluviales y/o marítimos deben estar especificados en un rubro independiente al de los viáticos, que se encuentran registrados en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, en la opción "Solicitud de Viáticos" – "Tipo de Pasaje". Dicho monto no forma parte de los viáticos y estos pueden ser adquiridos por el comisionado realizándose la rendición en su totalidad con el respectivo comprobante de pago emitido por la empresa de transporte o agencias de viajes.
- 6.4.3. Cuando la comisión de servicio se efectúe utilizando vehículos oficiales de la institución, los gastos por concepto de combustible, carburantes, lubricantes y afines, peajes y estacionamiento, serán especificados en un rubro independiente al de los viáticos registrados en el sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, opción "Solicitud de Viáticos", "Concepto (Combustibles, lubricantes y afines, peajes y estacionamiento)". Dicho monto no forma parte de los viáticos y estos pueden ser adquiridos por el comisionado o conductor del vehículo oficial de la institución; realizando la rendición en su totalidad con el respectivo comprobante de pago.
- 6.4.4. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a la Comisión de servicio cuya duración sea mayor de cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Así mismo los importes a otorgarse por concepto de viáticos se ceñirán a las siguientes escalas:



| N° | Cargo | Escala Mayor o igual a 4 horas y Menor o igual a 24 horas (x día) | Escala Menor a 4 horas (x hora) |
|----|--|---|---------------------------------|
| 1 | Consejo Directivo Presidente Ejecutivo | S/ 380.00 | S/ 15.83 |
| 2 | Los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que presten servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país. | S/ 320.00 | S/ 13.33 |

- 6.4.5. El área usuaria solicitante puede establecer una escala diferenciada de acuerdo con sus necesidades y objetivos, según los límites establecidos.
- 6.4.6. Si el comisionado viaja (ida y vuelta) en vehículo de propiedad de la institución adicionalmente a los gastos propios del vehículo, solo se reconoce los gastos de alojamiento y alimentación, para lo cual se establece como porcentaje máximo de viáticos el 85% de la escala por día o la fracción de ser menor a 4 horas. Excepcionalmente si el comisionado viaja (ida o vuelta) también se reconoce el 100% siempre y cuando se utilice el hospedaje de los viáticos según la escala establecida.
- 6.4.7. El personal independientemente de su vínculo laboral con el INS, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría, los prestadores de servicio podrán recibir asignación de viáticos por comisión de servicio cuando se encuentre estipulado en el contrato u orden de servicio y término de referencia vigente, siempre que sea de carácter oficial y realizar acciones para el logro de las metas institucionales.
- 6.4.8. Para el caso de personal externo a la institución (Invitados de otra Entidad del Estado), la "solicitud de viáticos, pasajes y/u otros gastos y autorización de descuento" y rendición de cuentas debe ser registrado en el sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente por el coordinador administrativo de la unidad orgánica o la persona a quien disponga el Director o Jefe Inmediato responsable del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
- 6.4.9. La Unidad Orgánica u Órgano solicitante inicia el trámite ante la UTC, de acuerdo con el numeral 6.2.7. Las solicitudes de viáticos, pasajes y/u otros gastos registrados en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, son sustentadas adjuntando lo siguiente:

- **Personal del INS:** "Anexo 6" que contiene la Solicitud de Viáticos y autorización de descuento, número de Cuenta de Ahorros o Código de Cuenta Interbancaria, Plan de Trabajo detallado con firma y sello del responsable de área usuaria y suscrito por el comisionado o según corresponda el numeral 6.1.1.
- **Consultores y Prestadores de Servicio del INS:** El Anexo "6" que contiene la Solicitud de Viáticos y autorización de descuento, Plan de Trabajo detallado con firma y sello del responsable de área usuaria o según corresponda el numeral 6.1.1 y suscrito por el comisionado, Copia del Término de Referencia, Copia de la Orden de Servicio u Contrato las cuales deben encontrarse vigente hasta la fecha de culminación de la comisión de servicio. Asimismo, debe adjuntar número de Cuenta de Ahorros o Código de Cuenta Interbancaria y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).



- **Invitados de otra entidad del Estado:** El Anexo "6" que contiene la Solicitud de Viáticos y autorización de descuento, Plan de Trabajo detallado con firma y sello del responsable de área usuaria o según corresponda el numeral 6.1.1 y suscrito por el comisionado, Copia del documento de invitación, Copia del documento de autorización del lugar de origen el cual debe indicar lo siguiente: DNI, Nombres y Apellidos, número de Teléfono, número de Cuenta de Ahorros o Código de Cuenta Interbancaria, Correo Electrónico, Condición Laboral, gastos que cubrirá dicha comisión de servicio.

- 6.4.10. La UAD, a través del Operador Logístico, es responsable de la adquisición del pasaje aéreo o ticket electrónico del comisionado, quien lo gestiona dentro de las 24 horas hábiles de recepcionada la solicitud, el cual es informado a través del correo electrónico institucional, el mismo que debe contener: Nombre de la aerolínea, número de vuelo, código de reserva, fecha, hora de partida y retorno (El Operador Logístico de la UAD registra la fecha y hora de partida, retorno en la planilla de viático del SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente).
- 6.4.11. La UTC recibe las solicitudes y los remite al encargado de la atención de los viáticos para su verificación y atención.
- 6.4.12. El encargado de la atención de los viáticos verifica y recepciona el trámite a través del SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, en la bandeja de "Asignación de viáticos", y de no tener observaciones aprueba la solicitud de viático para que sea atendido con cargo a la programación certificada según los numerales, 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3.
- 6.4.13. Si el encargado de la atención de los viáticos realiza alguna observación, evalúa la situación (sin presupuesto, rendiciones pendientes fuera de plazo, entre otros) y de ser necesario observa la solicitud de viático a través del SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente y realizará la devolución de la solicitud de viáticos por comisión de servicio.
- 6.4.14. El encargado de la atención de los viáticos registra el compromiso en el SIAF-SP, para que; luego a través de los Equipos de Trabajo de la UTC realicen las actividades y funciones de su competencia de acuerdo con el Procedimiento de Pago e Instructivos de Trabajo vigente.



6.5. **Disposiciones para atender la asignación de viáticos y pasajes fuera del territorio nacional.**

- 6.5.1. La comisión de servicio fuera del territorio nacional que irrogue gastos al INS requiere ser canalizada a través del Ministerio de Salud y es autorizado con Resolución Ministerial, cuya expedición constituye requisito para el otorgamiento de los viáticos y adquisición de los pasajes aéreos respectivos. La Resolución Ministerial de autorización es publicada en el Diario Oficial "El Peruano", previa a la comisión de servicio. Así mismo, la autorización de viajes fuera del territorio nacional debe estar sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la Institución, e indicar expresamente el motivo del viaje, el país para dicha comisión de servicio, el número de días de duración del viaje, monto de asignación de viáticos y costo del pasaje aéreo, de acuerdo con el procedimiento descrito en el "Anexo 3".



6.5.2. La solicitud de comisión de servicio fuera del territorio nacional se remite a la OA, con una anticipación mínima de cuarenta y cinco (45) días hábiles anteriores a la comisión de servicio para el trámite de la Resolución Autoritativa. El plazo establecido se exceptúa para casos de fuerza mayor, de emergencia, pedido o autorización expresa de la Alta Dirección del INS, Ministerio de Salud u otro Organismo Internacional de Salud.

6.5.3. El área Usuaria remite el expediente de requerimiento de viáticos internacionales a la Oficina de Administración con las respectivas firmas del comisionado y del funcionario responsable de autorizar las comisiones de servicio, según el numeral 6.1.1. para ser derivado a la UTC y UAD conteniendo la siguiente información:

- Motivo del viaje, así como el lugar, fecha y duración del mismo (adjuntando el sustento técnico de la comisión de servicio, la invitación formal al evento o comunicación que tenga los detalles del mismo).
- Nombre completo, número del DNI de la persona que viaja, número de Cuenta de Ahorros o Código de Cuenta Interbancaria, indicando la modalidad de contrato y su cargo de corresponder.
- Objeto e importancia del viaje sustentado en el interés Nacional e Institucional del INS, señalando los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder, el cual puede ser anexado.
- Acompañar el Informe Situacional o escalafonario del comisionado emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Salud.
- En caso la comisión de servicio no irroque gasto al INS, debe señalar la entidad que cubrirá los gastos ya sea: de pasajes, alojamiento y viáticos, según corresponda.
- El Órgano o la Unidad Orgánica que formule una solicitud de viáticos al exterior deberá sustentar previamente, si cuenta con la Disponibilidad Presupuestal, indicando expresamente la afectación de gasto (meta, específica de gasto, fuente de financiamiento y monto); en el caso de la Fte.Fto.:13 Donaciones y Transferencias, deberá especificar a que número y año de transferencia financiera se afectará el gasto.
- Cuando la solicitud de viáticos es financiada con la Fte. de Fto.:13- Donaciones y Transferencias, el expediente debe contener la autorización de la Dirección de Investigación e Innovación en la Salud-DIIS, quien verifica el importe aprobado por el financiador y si; el expediente cuenta con los documentos que sustentan la vigencia de los Proyectos de Investigación o Inversión (Convenio o Contrato). Considerando lo que se estipula en el segundo párrafo del Artículo 5.- de la Escala de Viáticos el Decreto Supremo N°056-2013-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

6.5.4. La asignación de viáticos por comisión de servicios fuera del territorio nacional se otorga en función a los días de duración de la comisión oficial o del evento y son calculados conforme a las escalas de viáticos por zonas geográficas de acuerdo al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; y modificada por el Decreto Supremo N°056-2013-PCM donde se establece la nueva escala de viáticos para destinos internacionales, así como la sustentación de viáticos respectiva.



| Zona Geográfica | Importe en dólares americanos (U.S.D) x día |
|-------------------|---|
| 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 |

- 6.5.5. Se puede adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) 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 (02) días de viáticos.
- 6.5.6. No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios fuera del territorio nacional por conceptos de capacitación, instrucción o similar, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.
- 6.5.7. A los viáticos que se otorgan conforme a dicha escala se efectuará con el tipo de cambio del valor venta del día solicitado (fecha emisión del viático), publicado por la Superintendencia de Banca Seguros (SBS).
- 6.5.8. La UTC, revisa la documentación que sustenta el expediente de la solicitud de viáticos al exterior, conteniendo: la afectación de gasto y liquidación de la solicitud de viáticos internacional, según normatividad vigente, si cumple con los requisitos; comunica al Área Usuaría para que se proceda al registro a través del Sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, caso contrario; comunica ya sea por escrito o correo electrónico para el levantamiento de las observaciones dentro de las 12 horas hábiles.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL ANEXO "6" SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN EL SIGANET U OTRO APLICATIVO INFORMÁTICO INSTITUCIONAL VIGENTE.

- 6.5.9. El área usuaria registra a través del SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente; la solicitud de asignación de viáticos y pasajes por comisión de servicio al exterior, en la opción "Solicitud de viáticos", Tipo de Viático: Extranjero, con la finalidad de realizar la asignación de viáticos al comisionado, además; para la adquisición del pasaje vía aérea se solicita y registra el pedido a través del SIGAMEF.
- 6.5.10. La UAD recepciona, verifica dicha solicitud y realiza la comunicación con las Agencias de Viajes, las cuales emiten las cotizaciones tanto en moneda nacional y extranjera, tipo de cambio del día, emitida por la SBS y rutas del viaje.
- 6.5.11. La UAD remite vía correo electrónico las cotizaciones del pasaje aéreo al comisionado, quien evalúa debiendo sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad, y luego remite la aceptación de 01 (una) cotización vía correo electrónico a UAD.
- 6.5.12. La UAD recepciona el correo electrónico del comisionado, previo al registro del pedido registrado en el Sistema SIGAMEF y registra en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, el costo por la adquisición de los pasajes aéreos, la fecha y hora de salida y retorno de dicha comisión al exterior y deriva a la UTC.



- 6.5.13. La solicitud de viáticos al exterior se deriva al Área Usuaria o Unidad Orgánica a través del sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, para la aprobación del responsable quién autorizó la Comisión de Servicio según numeral 6.1.1.
- 6.5.14. El Área Usuaria remite a la UTC el Anexo 6 - Solicitud de Viáticos y Autorización de Descuento (formato que emite el Sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente), debe ser presentado en forma física con las firmas del comisionado y del Director o Jefe Inmediato del área usuaria, responsable de autorizar las comisiones de servicio según el numeral 6.1.1, para ser adjuntado al expediente físico que obra en la UTC.
- 6.5.15. La UTC recibe el Anexo 6 - Solicitud de Viáticos y Autorización de Descuento (formato que emite el Sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente) en físico y virtual para dar trámite al expediente.
- 6.5.16. La UAD emite un informe por la cotización de los pasajes aéreos al exterior en clase económica e indica el detalle de la rutas, fecha y hora de salida; y retorno e inicia el registro del CCP de los pasajes aéreos internacionales y comunica el número de CCP a la UTC.
- 6.5.17. La UTC recibe el informe de la UAD y registrar la solicitud de CCP por la asignación de viáticos y el costo de los pasajes aéreos al exterior, y lo remite ante la UPRE, quien aprueba, emite y remite el CCP.
- 6.5.18. Recibido el CCP, la UTC elabora el Informe respectivo considerando:
- Sustento del monto de viáticos determinados, los cuales serán calculados mediante el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, en base a la Escala de Viáticos regulado por la normativa vigente.
 - El original del CCP.
 - El Informe del numeral 6.5.16.
 - Documentación de acuerdo con el numeral 6.5.3.
- 6.5.19. La UTC elabora el informe consolidado, adjuntando el sustento técnico y remite el informe a la OA, quien a su vez emite un informe y remite a la Presidencia Ejecutiva del INS, quién deriva al Ministerio de Salud para la autorización correspondiente mediante Resolución Ministerial.
- 6.5.20. Publicada la Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano", la UAD realiza la compra del pasaje aéreo cotizado.
- 6.5.21. La UAD comunica a través del correo institucional la entrega del pasaje aéreo o ticket electrónico al comisionado, especificando la siguiente información: aerolínea, número de vuelo, código de reserva, ciudad y/o país, ruta, fecha y hora de partida y retorno.
- 6.5.22. Publicada la Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano", la UTC inicia el trámite para el otorgamiento de los viáticos, a través del encargado de viáticos quien registra el compromiso en el SIAF-SP, para que luego a través de los Equipos de Trabajo de la UTC realicen las actividades y funciones de su competencia de acuerdo con el Procedimiento de Pago e Instructivos de Trabajo vigente.



6.6. De la Provisión de Pasajes Aéreos.

- 6.6.1. La UAD es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos dentro y fuera del territorio nacional.
- 6.6.2. Los pasajes aéreos dentro o fuera del territorio nacional deben ser adquiridos en clase económica.
- 6.6.3. La UAD realiza la adquisición de los pasajes aéreos al exterior del territorio nacional de aquellos que cuenten con la respectiva Resolución Ministerial o Resolución Autoritativa según corresponda, bajo responsabilidad de quien autoriza el gasto.
- 6.6.4. En los casos en que el área usuaria solicite la compra de pasajes aéreos fuera del plazo señalado en el numeral 6.2.3. 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 Director o Jefe Inmediato que autorizó la comisión de servicio y debe remitir a través de un correo electrónico dirigido al Jefe/a de la OA sustentando el motivo y/o justificación, para que se autorice a la UAD la compra o modificación de los respectivo pasajes.
- 6.6.5. En caso se coordine con las Fuerzas Armadas para el traslado de personal en vuelos de apoyo, el órgano o área usuaria que corresponde debe adjuntar documento o correo electrónico de las coordinaciones realizadas y la determinación del horario de vuelo de ida y retorno de los comisionados.

6.7. Del Informe Técnico de Actividades.

- 6.7.1. De tratarse de comisiones efectuadas dentro del territorio nacional, el comisionado debe presentar su informe ante el funcionario inmediato superior que autorizó dicha comisión, según el numeral 6.1.1., sobre el cumplimiento de los objetivos, acciones realizadas y resultados obtenidos de acuerdo al plan de trabajo. Dicho documento deberá adjuntarse en la rendición.
- 6.7.2. De tratarse de comisiones efectuadas fuera del territorio nacional, el comisionado debe presentar a la Presidencia Ejecutiva de la Alta Dirección, un informe detallado describiendo los objetivos, acciones realizadas y resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de concluida la comisión de servicio.
- 6.7.3. 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 hubiera 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 aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

6.8. De la Rendición de Cuentas de Gastos.

- 6.8.1. El comisionado debe presentar la rendición de cuentas documentada a la UTC dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados desde la culminación de la comisión de servicios dentro del territorio nacional y quince (15) días hábiles desde la finalización de la comisión de servicio fuera del territorio nacional.
- 6.8.2. La UTC recibe en físico la rendición de cuentas documentada, la cual es derivada a la encargada de las rendiciones del Equipo de Integración Contable para su revisión.



- 6.8.3. El comisionado debe presentar la rendición de cuentas con los documentos que sustenten el gasto, debiendo estar foliados, y en el reverso de los comprobantes de pago debe indicar sus nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y firma manuscrita, dando conformidad de su legalidad.
- 6.8.4. La rendición económica es personal y tiene carácter de declaración jurada por tanto, no requiere el V°B° del jefe inmediato superior.
- 6.8.5. Los comprobantes de pago deben estar autorizados y validados por la SUNAT según Resolución N°007-99-SUNAT, emitidos a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD con número de RUC N°20131263130, Dirección: Av. Defensores del Morro N°2268 Chorrillos y con la fecha de emisión, sin contener manchas, enmendaduras ni borrones, deben estar legibles. El comisionado es responsable de la documentación presentada.
- 6.8.6. Los comprobantes deben ser razonables, coherentes, proporcionales y; ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión de servicios.
- 6.8.7. El detalle del gasto con sus respectivos importes presentados en la rendición de cuentas no debe mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (puntos bonus, cupones de descuento u otros).
- 6.8.8. En la rendición de los viáticos, no se acepta comprobantes de pago con el detalle "POR CONSUMO" debiendo indicar el detalle del consumo en cantidad, descripción y/o unidad de medida con relación al bien adquirido o servicio prestado, debiendo ser razonable y en función al mercado. Asimismo, no pueden ser distintos a una finalidad y fecha distinta a la comisión de servicio.
- 6.8.9. De existir saldo entre el viático asignado y la rendición de cuenta, el comisionado realiza la devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicio dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, por los siguientes medios:
- a) En efectivo en la Caja Recaudadora del INS, dándole entrega de un recibo por el importe devuelto, debiendo incluir dicho recibo entre los documentos en la rendición de cuentas.
 - b) Mediante transferencia interbancaria a la Cuenta Corriente N° 00-000-282413 con CCI N° 018-000000000-282413-04 del Banco de la Nación, dicha constancia de transferencia se debe incluir entre los documentos en la rendición de cuentas.
- 6.8.10. La rendición de cuentas de personal externo a la institución es rendida con el Anexo "7", la cual es registrada en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente por el coordinador administrativo.
- 6.8.11. Las rendiciones de reembolso de viáticos, pasajes y/u otros gastos para que sea autorizado con Resolución serán rendidas con el Anexo "7" autorizado en la presente directiva, la cual tendrá validez y por consiguiente no requiere ser registrada dicha rendición en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente. Siendo responsabilidad del Director o Jefe Inmediato que autorizó la comisión de servicios.
- 6.8.12. Los documentos adjuntos a la rendición de cuentas en el orden correspondiente son los siguientes:
- a) Anexo 6: Planilla de Viáticos (en caso de ser reembolsos de viáticos, pasajes y/u otros gastos).
 - b) Anexo 7: Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y/u Otros Gastos, adjuntando lo siguiente:



1. Comprobantes de Pago: Facturas, Boletas de Ventas (Electrónicos o Físicos de talonario según la norma de SUNAT aprobada) y Liquidaciones de Compra (En casos de lugares inhóspitos como; comunidades nativas cuando no sea posible llevar víveres a la zona y se haya realizado viajes por emergencia declarada por el gobierno, mediante resolución del titular del pliego donde se establezcan los casos y montos comprendidos en dicha excepción.
 2. Comprobante del gasto emitido en el país extranjero (para asignaciones de viático fuera del territorio nacional.
 3. T.U.U.A.
 4. Tarjeta de Embarque (Boarding Pass) de salida y retorno
 5. Boleto de Transporte que sustente la hora de partida y llegada
- c) Anexo 8: Declaración Jurada, de ser el caso.
- d) Informe Técnico de Actividades, firmado por el comisionado, detallando las acciones realizadas por cada día de comisión. A su vez, si el comisionado realiza el viaje con vuelo de apoyo de las Fuerzas Armadas, obligatoriamente, en su informe de rendición debe precisar el itinerario de viaje que acredite el horario de vuelo (ida-retorno).
- e) Recibo de caja emitido por la Caja Recaudadora del INS o la constancia de la transferencia interbancaria, de corresponder devolución.
- 6.8.13. La rendición de la asignación de viáticos realizado por el personal del INS se registrará bajo el principio de la presunción de veracidad según numeral 1.7 del artículo IV de la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general, es decir el comisionado es responsable de la veracidad de la información presentada.
- 6.8.14. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, los comisionados que reciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, excepto cuando se trate de lugares declarados en emergencia y refrendado mediante Resolución del Titular del Pliego, donde se establecen los casos y montos comprendidos; en dicha excepción la declaración deberá contener la relación detallada de gastos por movilidad local de los lugares visitados y de gastos incurridos por cada día de la comisión, para tal efecto se usará el Anexo 8.
- 6.8.15. En el caso de la comisión de servicios que se realice fuera del territorio nacional, es sustentado con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado, el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentar mediante Declaración Jurada (Anexo 8), según lo establecido en el art. 6 del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 6.8.16. Se recomienda al comisionado tomar las precauciones del caso con respecto a los comprobantes de pago, los mismos que deben provenir de establecimientos autorizados por la SUNAT; por ello, evitar concurrir a establecimientos informales.
- 6.8.17. Cabe precisar, que para el rubro de "Otros Gastos", no procede la presentación de Declaración Jurada; la rendición se realiza con el respectivo comprobante de pago con el RUC, nombre y dirección de la Entidad (Factura Electrónica, Boleta de Venta u otros) según la norma de SUNAT lo amerite.



- 6.8.18. En ningún caso se podrá sustentar con boleta de venta los gastos efectuados en establecimientos, que cuenten con autorización para emitir facturas electrónicas (RS N° 48-2021/SUNAT), excepto en los casos que los Comprobantes de Pago sean emitidos en el país extranjero (para asignaciones de viáticos fuera del territorio nacional).
- Cuando se traten de empresas bajo el régimen del nuevo RUS, podrán emitir boletas de venta físicas (talonario).
 - Existen zonas geográficas donde hay baja o nula cobertura de internet, regularmente en dichas zonas las empresas aún pueden emitir boletas de venta o facturas físicas (Talonario). SUNAT tiene comprendidas estas zonas (R.S.254-2018/SUNAT).
 - Las empresas que son emisores electrónicos obligados a emitir factura electrónica, pero por motivos ajenos a él, como pérdida de luz, por desastre natural u otros imprevistos, puede presentar Boletas de Venta y Facturas físicas, pero dichos comprobantes deben contener la frase "comprobante de pago emitido en contingencia" y contar con la autorización de imprenta de SUNAT (R.S.295-2018/ SUNAT).
- 6.8.19. Está prohibido sustentar la asignación de viáticos con recibos de honorarios.
- 6.8.20. Está prohibido la compra de bienes y servicios con cargo a la asignación de viáticos, tales como: productos de la zona, productos ornamentales, snack, golosinas, bebidas alcohólicas, utensilios de aseo, útiles de escritorio, fotocopias, tarjetas telefónicas-internet, regalos, bolsas, táper, servicio de lavandería, entrada a lugares turísticos o de espectáculos, gastos por exceso de equipaje, artículos personales (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), verduras, productos por cajas o media docenas y otros similares.
- 6.8.21. Excepcionalmente cuando el comisionado se interna en zonas o lugares inaccesibles, inhóspitos o alejados de las ciudades, pueblos, comunidades, caseríos y/o tribus donde no sea posible obtener servicios de alojamiento y alimentación se podrá comprar provisiones alimentarias para consumos personales con cargo a la asignación de viáticos.
- 6.8.22. No se otorga pasajes y viáticos, y/u otros gastos al comisionado que, a la fecha de la solicitud cuente con viático pendiente de rendición que haya excedido los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.8.23. Los gastos para rendir deben regularse bajo los principios de economía, racionalidad del gasto, por lo que los gastos de alimentación durante la comisión de servicios deben guardar proporcionalidad, razonabilidad al consumo personal y son para ser consumidas durante la fecha de comisión.
- 6.8.24. 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 corresponda 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.
- 6.8.25. La responsable de rendiciones de cuentas del Equipo de Integración Contable de la UTC, luego de revisar y verificar la conformidad de la rendición de cuentas de viáticos, pasajes y/u otros gastos por comisión de servicio, registra la fase de rendición en el módulo administrativo del SIAF-SP y aprueba en el sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, y posteriormente entrega los documentos al Área de Pagaduría del Equipo de Tesorería de la UTC para su correspondiente archivo, adjuntándose a la nota de pago.



- 6.10.5. 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 sean evidenciados y estos sean generados de forma razonable y proporcional al tiempo adicional a través del procedimiento de reembolso respectivo, salvo que haya gestionado la ampliación de la planilla de viáticos en su debida oportunidad.
- 6.10.6. Excepcionalmente, la solicitud de reembolso a favor de los prestadores de servicio puede ser tramitado, siempre que cuente con la Orden de Servicio u Contrato vigente a la fecha de la comisión, y en caso corresponda, anexar copia del acta de conformidad del único o ultimo entregable. El reconocimiento del reembolso se autorizará mediante Resolución de OA.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La UTC, es la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; así como, de brindar lineamientos para su aplicación.
- 7.2. Los funcionarios y/o servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas del INS involucradas, sin excepción, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la OA en lo que corresponda.
- 8.2. En situaciones de emergencia, desastre natural, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado, se atenderán las solicitudes de viáticos y pasajes con fondos de la caja chica del INS, mediante un recibo o vale provisional, hasta un 80% de la UIT vigente teniendo en cuenta las normas y procedimientos dispuestos para dichas atenciones.
- 8.3. En caso de que el área usuaria (unidad orgánica) solicitante no cumpla con remitir la solicitud de viáticos y pasajes en los plazos establecidos en el numeral 6.2.4., la Oficina de Administración no se responsabiliza por la demora en la atención de los mismos.
- 8.4. La fiscalización posterior de los documentos presentados como sustento de gasto en las rendiciones de cuentas se realizará de forma aleatoria, en caso la UTC detecte la presentación de comprobantes de pagos falsos, sobrevaluados, simulados o adulterados en la rendición de cuenta documentada, debiendo ser informado a la OA, a efectos de que se comunique a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que corresponda de acuerdo con sus competencias.
- 8.5. En caso de pérdida y/o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados para la rendición de cuentas, el/la comisionado/a realiza la denuncia del hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos; por consiguiente, se adjunta la copia original de la denuncia, así como copia simple del comprobante de pago.



6.9. Seguimiento de la Rendición de Cuentas de Gastos.

- 6.9.1. Las observaciones a las rendiciones de cuentas son subsanadas por el comisionado en un plazo de tres (03) días hábiles de comunicado al comisionado a través del SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, estas observaciones no permite atender nuevos requerimientos de pasajes y viáticos hasta ser regularizados. En caso de que no cumpla con levantar las observaciones se comunicará al Director del Centro, Jefe de Oficina o de Unidad. Asimismo, cumplido el plazo y al no ser subsanados éstas serán descontadas de su próxima remuneración, honorarios o cualquier retribución, ejecutando la "Autorización de Descuento" del Anexo 6.
- 6.9.2. En caso, de la no presentación de la rendición de cuentas y se cumpla el último día para presentarlo, la responsable de las rendiciones realiza una notificación vía correo electrónico al comisionado dándole un plazo máximo de 24 horas, de lo contrario se procede a la ejecución del formato de "Autorización de Descuento" del Anexo 6, para que se haga efectivo la retención de haberes, honorarios o cualquier retribución que pudiera percibir hasta por el monto total del viático, pasajes y/u otros gastos.
- 6.9.3. La UTC informa a la OA, la relación de comisionados que no han cumplido con la presentación de la rendición de cuentas de gastos o no haya realizado la devolución de gastos dentro de los plazos establecidos, la OA remite dicho listado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que proceda con el descuento según corresponda (Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o Tesorero del CAFAE del INS); y en el caso de locadores de servicio ante la UAD para que proceda a notificar el descuento a aplicarse en el pago del entregable en trámite.
- 6.9.4. La UTC a través de la OA del INS, informa al órgano solicitante; de mantener el incumplimiento por parte de los comisionados en la presentación de las rendiciones de cuentas documentadas y/o devolución de saldos y a su vez comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o Procuraduría Pública del MINSA para las acciones que correspondan.



6.10. Del Reembolso de Viáticos, Pasajes Terrestres y Otros Gastos.

- 6.10.1. El reembolso de viáticos, pasajes terrestres y otros gastos procede únicamente ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio o que, de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicio hasta un plazo máximo de 15 días de concluida la comisión.
- 6.10.2. El comisionado, a través de su órgano, unidad orgánica u oficina correspondiente, solicita el reembolso de viáticos mediante documento debidamente justificado a la UTC para su revisión y cálculo de los importes a reembolsar, adjuntando la documentación requerida en el numeral 6.8., según corresponda.
- 6.10.3. La UTC verifica la solicitud de reembolso y de encontrar observaciones, realiza las coordinaciones con el comisionado o en su efecto realiza la devolución del expediente a su centro, unidad orgánica u oficina correspondiente para la subsanación. De encontrarse conforme, la UTC emite un Informe a la OA dando conformidad al reembolso de gastos, proponiendo el reconocimiento del gasto efectuado mediante Resolución de la OA.
- 6.10.4. En caso de que se haya extendido la comisión de servicio inicialmente programada, y no haya podido tramitarse la planilla adicional correspondiente, es necesario que, para la solicitud de reembolso de los días adicionales, se adjunte la copia simple de la rendición de cuentas de la planilla original, con el V.B. de la encargada de rendiciones y el V.B. del Equipo de Control Previo de la UTC.



- 8.6. Ante situaciones de falla o inoperatividad del SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente, se podrá realizar el trámite de solicitud y pago de viáticos, a través de la impresión del formato Anexo "6", el cual debe estar debidamente firmado por el comisionado y el responsable de autorizar dicha comisión de servicios, según el numeral 6.1.1., adjuntando el plan de trabajo; debiendo posteriormente regularizar el registro en el SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente para la respectiva rendición de cuentas.
- 8.7. Para el caso de asignaciones de viáticos por comisión de servicio fuera del territorio nacional financiadas por Entidades Cooperantes con el INS, cuyos montos sean menores a la escala señalada por el D.S. N°056-2013-PCM, estas deberán autorizarse mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano de acuerdo con lo mencionado en el segundo párrafo del Artículo 5 del indicado Decreto Supremo.
- 8.8. En caso se promulguen normas de rango superior, que amplíen o restrinjan los supuestos regulados en la presente directiva, el INS se abocará a las mismas siempre que se encuentren debidamente publicadas y dentro del periodo o ejercicio presupuestal que corresponde su aplicación.
- 8.9. Las disposiciones de la presente Directiva aplican a partir de su fecha de aprobación y su vigencia no se limita al ejercicio presupuestal, manteniéndose vigente hasta la aprobación de una nueva versión.

9. ANEXOS

ANEXO 1: Definiciones Operativas y Siglas

ANEXO 2: Diagrama de Flujo para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos Dentro del Territorio Nacional.

ANEXO 3: Diagrama de Flujo para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos Fuera del Territorio Nacional.

ANEXO 4: Diagrama de Flujo del Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.

ANEXO 5: Diagrama de Flujo de Rendición de Cuentas y/o Devolución de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.

ANEXO 6: Solicitud de Viáticos, Pasajes y/u Otros Gastos por Comisión de Servicio y Autorización de Descuento.

ANEXO 7: Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.

ANEXO 8: Declaración Jurada.



ANEXO 1

DEFINICIONES OPERATIVAS Y SIGLAS

1. Definiciones Operativas

- 1.1 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 1.2 Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal del comisionado por necesidad de servicio por un periodo de tiempo determinado fuera de la sede habitual de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional, previamente autorizado por el funcionario competente, con la finalidad de realizar funciones o labores que contribuyan al logro de los objetivos y fines del Instituto Nacional de Salud.
- 1.3 Comisionado:** Es el funcionario, servidor público o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual perteneciente al Instituto Nacional de Salud, incluyendo quienes actúan en representación o realizan actividades para el INS, y se desplazan de manera temporal en comisión de servicio fuera de la sede habitual de trabajo para cumplir con sus actividades (o por la necesidad o naturaleza del servicio) y objetivos del Instituto Nacional de Salud.
- 1.4 Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional que el comisionado está facultado a presentar en forma detallada y cronológica, para sustentar la rendición de cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago oficiales y emitidos de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.
- 1.5 Firma Digital:** Es considerada por Ley, la equivalente de la firma manuscrita. Solo puede realizarse con certificados digitales emitidos por un Prestador de Servicios de Certificación debidamente acreditado en INDECOPI dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica-OIFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- 1.6 Gastos de pasaje y transporte:** Es el gasto que corresponde a la adquisición de pasajes, y asignación de gastos de transporte (terrestre, aéreo, fluvial y/o marítimo), proporcionadas a los comisionados para su transporte a los lugares donde desarrollará la Comisión de Servicio dentro del territorio nacional que coadyuvan a cumplir los objetivos de la comisión de servicio.
- 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 la realiza la comisión de servicio.
- 1.8 Nota de Pago:** Es el documento que se emite automáticamente a través del SIAF-SP en la oportunidad del procesamiento de las operaciones de pago.
- 1.9 Otros gastos de viaje:** Asignación económica otorgada al comisionado, para gasto adicional que no corresponden a viáticos, por concepto de combustible, peaje, estacionamiento y afines (solo cuando se use vehículo oficial del INS) para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicio.
- 1.10 Planilla de solicitud de viáticos:** Documento registrado en el sistema SIGANET u otro aplicativo informático institucional vigente y emitido por el área usuaria con las firmas del servidor solicitante y del funcionario/a que autoriza el viatico por comisión de servicios.
- 1.11 Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes o durante la comisión; o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo expedido por la Administración.



- 1.12 Rendición de Cuentas:** Documento emitido y suscrito que todo comisionado/a, a quién se le otorgó la asignación económica por viáticos, pasajes y otros gastos de viaje para rendir cuenta de los gastos efectuados en comisión de servicio y debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos, conteniendo los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y/o declaración jurada de los gastos incurridos por el/la comisionado/a (movilidad local, alimentación y hospedaje), y se deben presentar obligatoriamente al término de la comisión de servicio.
- 1.13 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 será puesto de conocimiento al Equipo de Tesorería de la UTC del INS, para la emisión del comprobante de retención y posterior pago a la SUNAT.
- 1.14 Retención de la Detracción:** Procedimiento mediante el cual el/la comisionado/a, al momento de adquirir el servicio, cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (Setecientos soles) retiene el porcentaje de acuerdo con el servicio recibido, el cual será puesto de conocimiento al Equipo de Tesorería de la UTC del INS, para la declaración a la SUNAT.
- 1.15 Servidor Público:** Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios de las entidades del sector público.
- 1.16 Viáticos:** Asignación económica diaria que se concede al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro del territorio nacional. Comprenden los gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque; así como la utilizada para el desplazamiento interno en el lugar donde se realiza la comisión de servicios). Incluye la Tarifa Única por Uso de Aeropuertos - TUUA y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre.

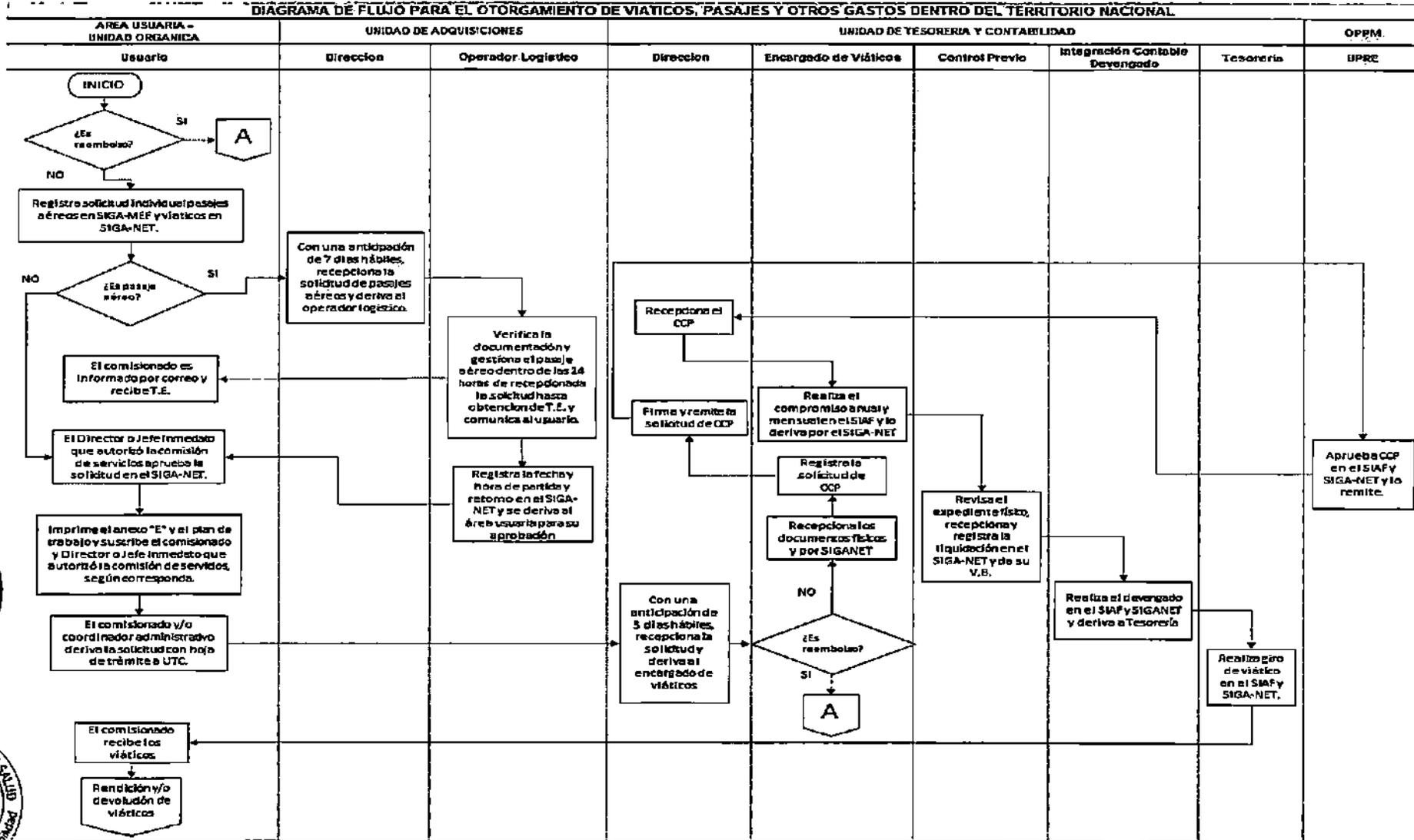
2. Siglas:

| | |
|------------------|---|
| CAFAE : | Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos |
| CAS : | Contrato Administrativo de Servicios |
| CCP : | Certificación de Crédito Presupuestal |
| OA : | Oficina de Administración |
| OCI : | Órgano de Control Institucional |
| OGRRHH: | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| OPPM : | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| OTIC : | Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| SIAF-SP: | Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público |
| SIGA-NET: | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Institucional) |
| SBS : | Superintendencia de Banca, Seguros y AFP |
| SUNAT : | Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. |
| TUUA : | Tarifa Única por Uso de Aeropuerto |
| UAD : | Unidad de Adquisiciones |
| UPRE : | Unidad de Presupuesto |
| UIT : | Unidad Impositiva Tributaria |
| UTC : | Unidad de Tesorería y Contabilidad. |



ANEXO 2

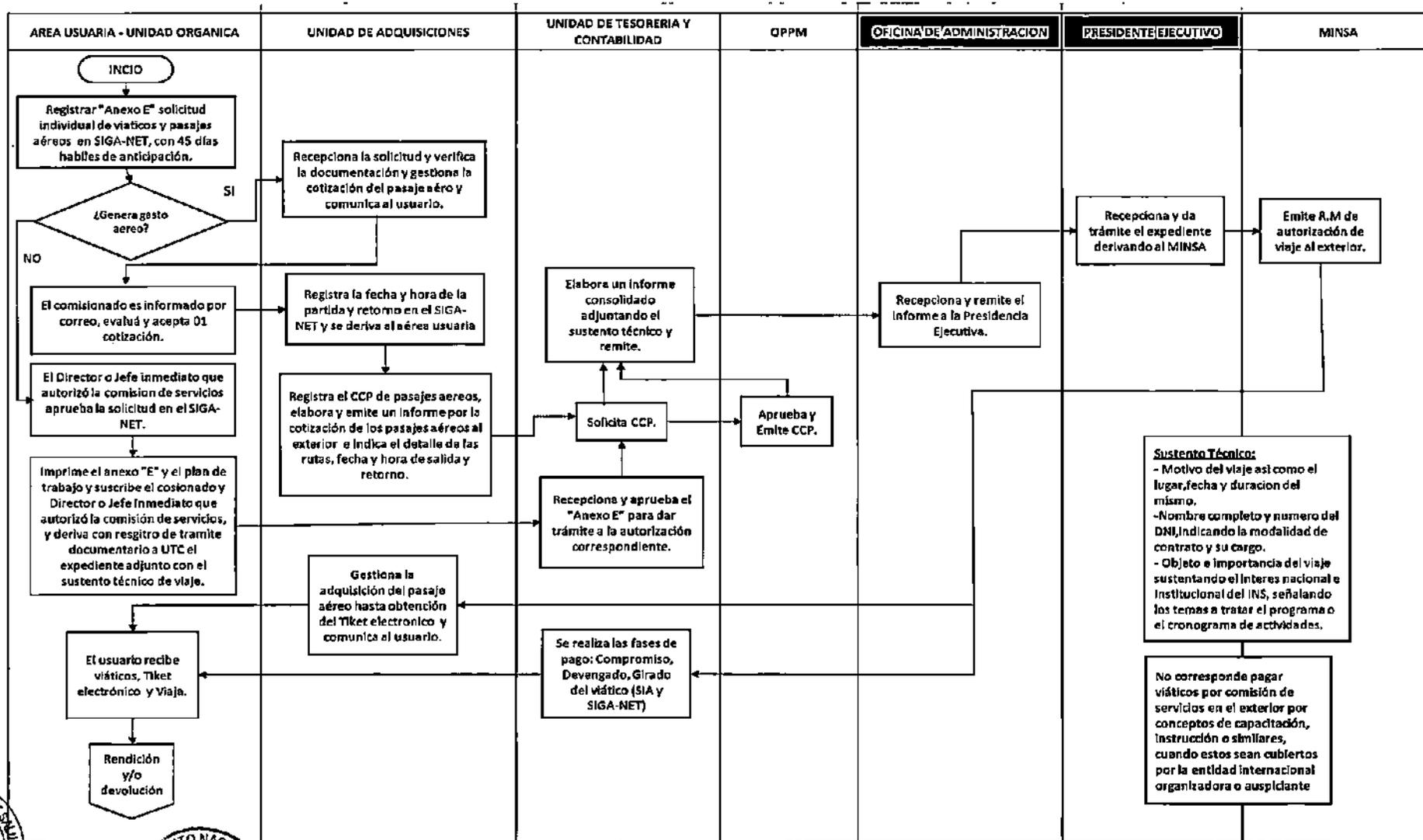
Diagrama de Flujo para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos Dentro del Territorio Nacional.



**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DIRECTIVA INTERNA N° 016-OA-INS-V.01**

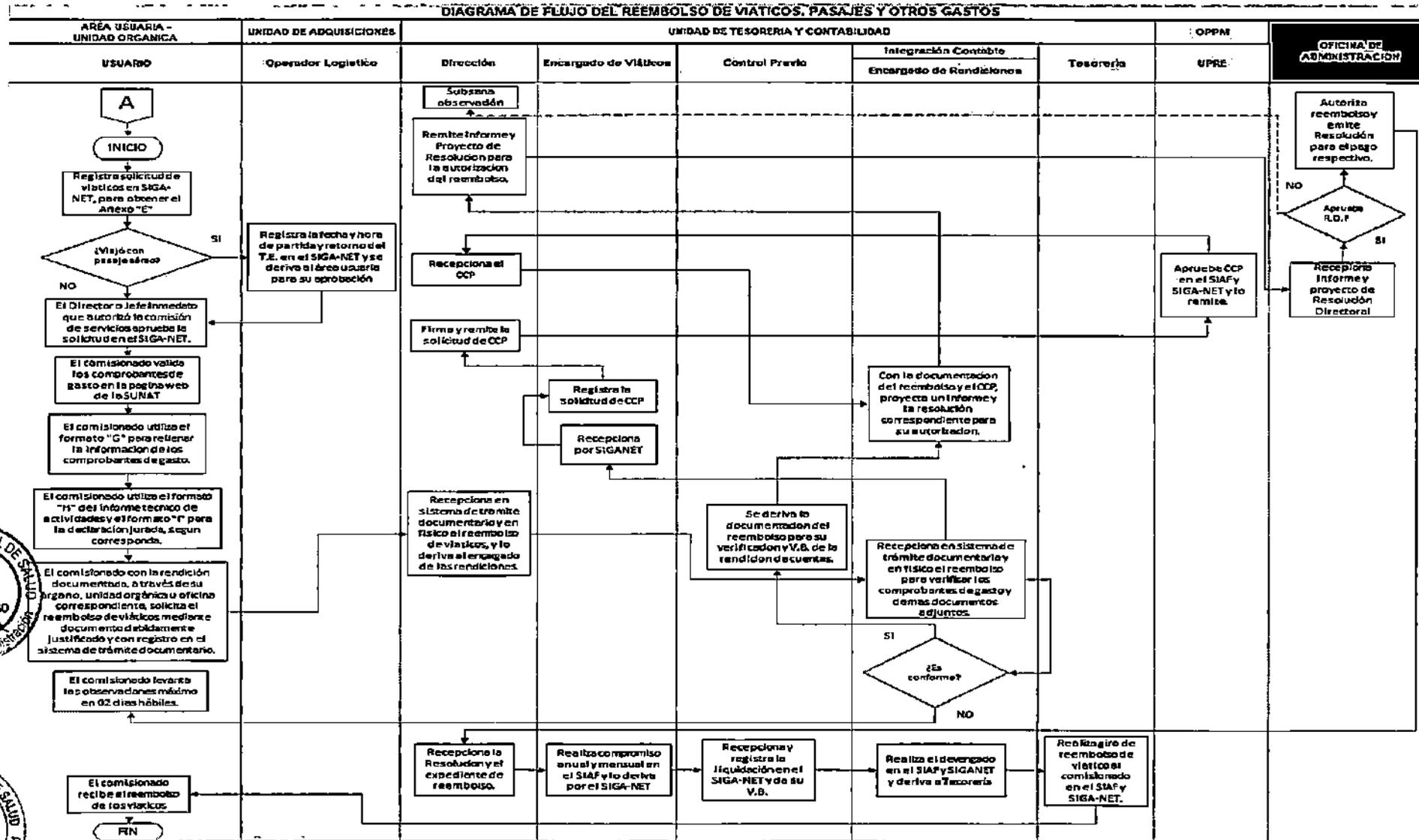
ANEXO 3

Diagrama de Flujo para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos Fuera del Territorio Nacional



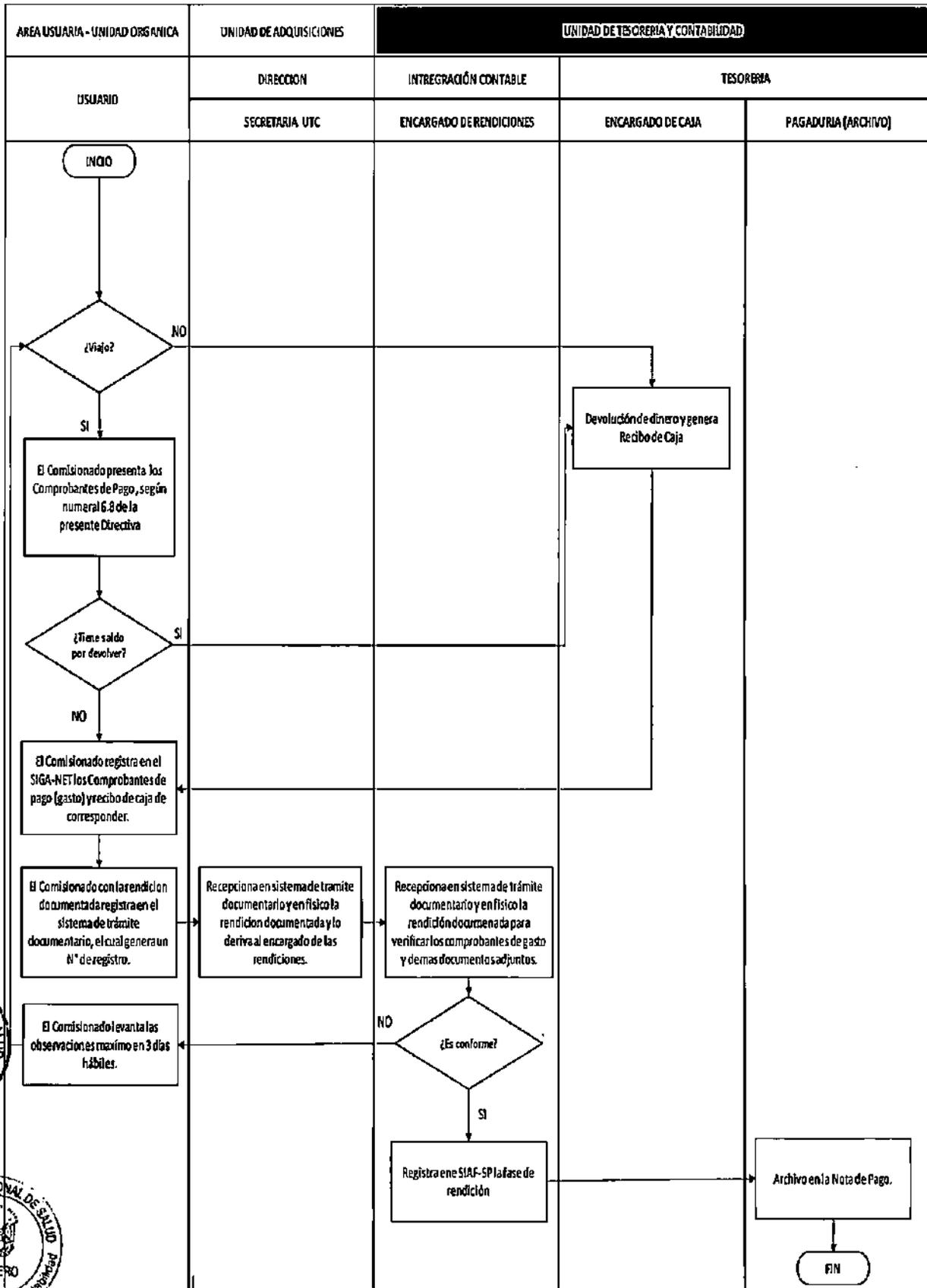
**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DIRECTIVA INTERNA N° 016-OA-INS-V.01**

**ANEXO 4
Diagrama de Flujo del Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.**



ANEXO 5

Diagrama de Flujo de Rendición de Cuentas y/o Devolución de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos



ANEXO 6

Solicitud de Viáticos, Pasajes y/u Otros gastos por comisión de servicio y Autorización de Descuento

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° -INS/OA-V.01

ANEXO E

SOLICITUD DE VIATICOS Y AUTORIZACION DE DESCUENTO

I. SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS

VIATICO NACIONAL VIATICO EXTRANJERO
FECHA N° de Viático

DEPENDENCIA SOLICITANTE
Centro y/o Oficina General

DATOS DEL COMISIONADO
Nombre y Apellido
Correo Electronico del Usuario Cargo
Centro de Costo
DNI CCI
Condición Nombrado () CAS () Consultor () Locador de Servicio () Externo

LUGAR DE COMISION
Localidad y/o Caserío Distrito Provincia Departamento País

DATOS DE LA COMISION / ITINERARIO

| Tipo de Pasaje | Ruta de Salida | Fecha de Salida | Ruta de Retorno | Fecha de Retorno | Meta | Precto Referencial |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

Total de Días

| CALCULO DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|------|----------------|---------------|-------------|----------|-----------|-----------|--|
| Especifica de Gasto | Concepto | Centro Costo | Meta | Monto Unt. S/. | Monto Unt. S. | Tipo Cambio | Cantidad | Total S/. | Total \$. | |
| 2.3.1.9.1.1 | COMBUSTIBLES Y CARBURANTES | | | | | | | | | |
| 2.3.1.9.1.3 | LUBRICANTES Y AFINES | | | | | | | | | |
| 2.3.2.1.2.1 | PASAJE TERRESTRE, FLUVIAL Y/O AEREO (IDA-VUELTA) | | | | | | | | | |
| 2.3.2.1.2.2 | VIATICOS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOV. LOCAL) | | | | | | | | | |
| 2.3.2.1.2.2 | TUVA DE SALIDA | | | | | | | | | |
| 2.3.2.1.2.2 | TUVA DE RETORNO | | | | | | | | | |
| 2.3.2.1.2.99 | PEAJES Y ESTACIONAMIENTO | | | | | | | | | |
| 2.3.2.7.11.99 | PEAJES Y ESTACIONAMIENTO | | | | | | | | | |
| 2.6.7.1.6.3 | GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS - PASAJE TERRESTRE | | | | | | | | | |
| 2.6.7.1.6.3 | GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS - VIATICOS (ALIM.) | | | | | | | | | |
| (1) Estas celdas solo seran llenadas cuando se trate de comision de servicios fuera de territorio nacional | | | | | | | | TOTAL S/. | | |

II. AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE O PLANILLA CAS O TERCEROS AUTORIZADOS

El comisionado, autoriza a la UE a efectuar el descuento por el importe total otorgado por concepto de pasajes, viaticos y otros solicitados en el presente requerimiento, al no presentar la rendicion de los mismos, dentro del plazo que establece la Directiva vigente.

Firma del Director o Responsable
Presidente o Gerente General
de la Unidad Orgánica que autoriza

Firma del
Comisionado

PLAN DE TRABAJO

N° de Viatico:

Nombre del Comisionado

Centro que corresponde:

Lugar de comision:

Fecha:

OBJETIVOS:

| DIA/MES | ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|---------|-------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |



Firma del Director o Responsable
Presidente o Gerente General
de la Unidad Orgánica que autoriza



Firma del Comisionado

ANEXO 7

Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° -INS/OA-V.01

ANEXO F
RENDICION DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
POR COMISION DE SERVICIO

DEVOLUCION
 N° DE RECIBO DE INGRESO
 REGISTRO SIAF-SP N°

| | |
|---------------------------------|--|
| I. DATOS DEL COMISIONADO | |
| Nombre y Apellidos | |
| Solicitud de viaticos N° | |
| Comprobante de Pago N° | |

Fecha y Hora de Salida

Fecha y Hora de salida

II. DETALLE DEL GASTO

| N° | Especifica de Gasto | Fecha | Tipo de comprobante | Serie | Numero | Razon Social | Importe |
|--------------|---------------------|-------|---------------------|-------|--------|--------------|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

III. DECLARACION JURADA

El suscrito, declara bajo juramento haber efectuado gastos, por concepto de viaticos (alimentacion, movilidad y alojamiento) el cual me fue imposible obtener los comprobantes de pago que lo sustente por el importe de:

RESUMEN

| N° | Especifica de Gasto | Descripcion | Importes |
|----|---------------------|--|----------|
| 1 | 232121 | TOTAL RECIBIDO - PASAJES TERRESTRE, FLUVIAL Y/O AERERO (IDA Y VUELTA) | |
| 2 | 232121 | TOTAL GASTADO - PASAJE TERRESTRE, FLUVIAL Y/O AERERO (IDA Y VUELTA) | |
| 3 | 232121 | DEVOLUCION POR: PASAJE, FLUVIAL Y/O AERERO (IDA Y VUELTA) | |
| 1 | 232122 | TOTAL RECIBIDO - VIATICOS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y MOVILIDAD LOCAL) | |
| 2 | 232122 | TOTAL GASTADO - VIATICOS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y MOVILIDAD LOCAL) (MINIMO .70%) | |
| 3 | 232122 | DECLARACION JURADA (MAXIMO 30%) | |
| 4 | 232122 | DEVOLUCION POR: VIATICOS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y MOVILIDAD LOCAL) | |

| | |
|----------------|--|
| TOTAL RECIBIDO | |
| TOTAL GASTADO | |

FIRMA DEL COMISIONADO



Informe Técnico de Actividades

INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES

N° de Rendiciones:

Nombre del Comisionado :

Centro que corresponde:

Lugar de comisión:

Fecha:

| DÍAS/MES | ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|----------|-------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



| |
|-----------------------|
| |
| FIRMA DEL COMISIONADO |

ANEXO 8

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI:.....
Trabajador del....., DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos que detallo a continuación de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago durante mi comisión realizada en la ciudad de de del.....al.....del 202....., asimismo, consigno los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios, detallando los lugares visitados:

| DETALLE DE GASTO POR DECLARACION JURADA | | | |
|---|-------|----------|-------|
| Nº | FECHA | CONCEPTO | MONTO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL DE LA DECLARACION JURADA | | | |

Firmo el presente documento que tiene carácter de declaración jurada para efectos legales.

Declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior.



Firma del Comisionado

Nombre:

DNI: Lima,.....de.....del 202....

