

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 07 de enero de 2015

VISTO:

El Expediente N° 14-008241-001, que contiene el Informe N° 91-2014-UA-INSN-SAN BORJA, emitido por la C.P.C. Josefina Bertha Charca Pineda, servidora civil a quien se le ha asignado las funciones del cargo de Jefa de la Unidad de Administración, sobre el Proyecto de Directiva Administrativa para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje del INSN-SB; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se disponen medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional, estableciéndose en el numeral 10.1 del artículo 10° disposiciones específicas sobre prohibiciones y excepciones de viaje al exterior de funcionarios y servidores del Estado, con cargo a recursos públicos;

Que, con Informe N° 0116-2014-INSN-SB/UA/SUCF, de fecha 28 de noviembre de 2014, el C.P.C. Emilio Reyes Quiroz, servidor civil, a quien se le han asignado las funciones de Coordinador de Contabilidad y Finanzas, remite a la Unidad de Administración, el Proyecto de Directiva de Viáticos para su evaluación y aprobación;



Que, con el documento del visto, de fecha 01 de diciembre de 2014, la C.P.C. Bertha Charca Pineda, remite al Titular, el Proyecto de Directiva Administrativa para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje del INSN-SB, solicitando la revisión y aprobación correspondiente mediante Acto Resolutivo;

Que, con Informe Legal N° 003-2015-UAJ-INSN-SB, de fecha 07 de enero de 2015, el Abog. José Carlos Ramos Geldres, servidor civil a quien se le ha asignado las funciones del cargo de Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, manifiesta que: revisado el proyecto remitido y efectuado unas precisiones sobre la redacción del mismo, corresponde ser aprobado por el Titular, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa pertinente;

Con el visado de los servidores civiles a quienes se le han asignado las funciones de los Cargos de Coordinador de Logística, de Coordinador de Contabilidad y Finanzas, de Jefe de la Unidad de Administración y Jefe de la Unidad de Asesoría de Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en la Ley N° 30281; en el literal d) del artículo 2.1. del Sub Capítulo I del Capítulo II del Manual de Operaciones del INSN-SB, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, de fecha 07 de julio de 2014, y en la Resolución Ministerial N° 573-2014/MINSA, con la cual se designa al Titular del INSN-SB, y

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas al Titular de la Entidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2015-UA-INSN-SB, Procedimiento para el otorgamiento y la rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja (INSN-SB), la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad de Administración, a través de Logística y Contabilidad y Finanzas, en cuanto corresponda, implemente y ejecute la mencionada Directiva.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

HEGC/JCRG/JECHH

Distribución:

Cc

- () Titular
- () Unidad de Administración
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- () Comunicaciones
- () Contabilidad y Finanzas
- () Logística
- () Interesados
- () Archivo

Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja
D.C. Bertha Charca Pineda
TITULAR



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2015-UA-INSN-SB

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA (INSN-SB)

I. FINALIDAD

Contribuir a realizar procesos administrativos más eficientes relacionados a viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional por Comisiones de Servicios de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, en estricto cumplimiento de las normas vigentes.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas que orienten una adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios o servidores nombrados, contratados, designados y destacados.

Asimismo, se incluyen las personas calificadas que no siendo funcionario o servidor público participen en comisiones de Servicio Oficiales o en Actividades convocadas por el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público y su modificatoria Ley N° 28807.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1167 que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 077-99 SUNAT, Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos modificada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 108-2010-PCM, que modifica el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba "Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de control interno para el sector público.
- Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, Aprueba la Directiva N° 001.2002-PCM - "Directiva de Viajes al Exterior".
- Resolución Ministerial N° 339-2009-MINSA modificada mediante Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA, que autoriza como monto máximo para sustentar gastos por declaración jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), en Comisiones de Servicios en lugares declarados en estado de Emergencia.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las normas generales del sistema de tesorería.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).- Presupuesto asignado previamente, para la realización de la Comisión de Servicio.

5.1.2 Comisionado.- Funcionario, servidor o personal contratado (siempre que así lo establezca su contrato o lo autorice el Titular), que se desplaza fuera de la localidad de su centro de trabajo por Comisión de Servicios con carácter eventual o transitorio. Excepcionalmente, el comisionado puede ser una persona que no es funcionario o servidor del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, quien viaja por autorización expresa del Titular. En estos casos la comisión puede recaer en expertos o especialistas de una determinada rama técnico-profesional, empleados públicos de otras dependencias del Estado, o representantes de delegaciones internacionales u organismos multilaterales.

5.1.3 Comisión de Servicio.- Actividad realizada fuera de la localidad donde labora el comisionado, dispuesta por el INSN-SB o por su inmediato superior.

5.1.4 Comprobantes de Pago.- Documentos emitidos a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja. Documento, autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), que deja constancia de la venta o la prestación de un servicio, y del impuesto pagado por ello, que cumplan con todas las características y requisitos establecidos por la SUNAT.



5.1.5 Declaración Jurada de Gastos por Viáticos.- Documento excepcional sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. **(Anexo N° 3).**

5.1.6 Gastos de viaje adicionales.- Todo concepto de gasto que no corresponde a viáticos y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio. Entre estos conceptos tenemos:

- Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre.
- Alquiler de vehículos, cuando el viaje requiera el desplazamiento a zonas aledañas a la zona principal de destino que comprenda labores de supervisión u otros y no se cuente con vehículos a disposición.
- Combustible, cuando los comisionados tengan que movilizarse o trasladar vehículos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, o de terceros de una localidad a otra.
- Pasajes de transporte aéreo, terrestre o fluvial.
- Peaje.
- Llamadas telefónicas.
- Fotocopias y Otros, debidamente justificados.

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

5.1.8 Planilla de Viáticos.- Documento emitido, por triplicado, por el área usuaria con las firmas del funcionario requirente y del funcionario que autoriza el viático. Es suscrito también por el comisionado autorizando la retención de su remuneración, honorarios o cualquier otro ingreso económico si no cumple con la rendición. **(Anexo N° 1).**

5.1.9 Solicitud de Seguro.- Documento emitido, por duplicado, con las suscripciones del comisionado y del funcionario solicitante de la Comisión de Servicio, para asegurar contra determinados riesgos al personal que sale de viaje en Comisión de Servicio dispuesta por el INSN-SB o por su inmediato superior. **(Anexo N° 4).**

5.1.10 Viáticos.- Monto destinado a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local nacional o internacional, comprendiendo esta última los gastos originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento en la localidad donde se realiza la Comisión de Servicio.

5.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

5.2.1 Los Responsables de las Unidades son responsables de la programación mensual y autorización de las Comisiones de Servicios correspondiente al órgano a su cargo.

5.2.2 Las planillas de viáticos para Comisión de Servicio deberán ser entregadas a la Unidad de Administración con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la realización de la Comisión de Servicio.

5.2.3 Las Comisiones de Servicio al interior y exterior del país que tengan carácter de urgente o imprevisto y que por esta razón no figuren dentro de la programación



mensual y/o impidan la tramitación oportuna de otorgamiento de viáticos y pasajes deberán ser comunicados a la Unidad de Administración.

5.2.4 Los casos excepcionales en que la Comisión de Servicio recaiga en un experto o especialista de una determinada rama técnico-profesional que no sea personal del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, o en personal de otras Dependencias del Estado o en representantes de Delegaciones Internacionales u Organismos Multilaterales, serán autorizados por la Unidad de Administración.

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

5.3.1 El inicio del trámite de asignación de viáticos requiere que la Comisión de Servicio esté debidamente autorizada y cuente con certificación de crédito presupuestario.

5.3.2 Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario se imprimirá la planilla de viáticos que será suscrita obligatoriamente por el funcionario solicitante del área usuaria que requiere la Comisión de Servicio, por el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio y por el comisionado. La firma de este último implica la expresión de su autorización de retención de su remuneración, honorarios o cualquier otro ingreso en caso de incumplir con la rendición de cuentas o la devolución de los viáticos y/o pasajes no gastados dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al retorno para Comisiones de Servicio dentro del territorio nacional y dentro de los quince (15) días calendarios posteriores al retorno para Comisiones de Servicio fuera del territorio nacional.

5.3.3 De ser necesario, por la proximidad de realizar el viaje en Comisión de Servicio, el (los) comisionado(s) sustentará(n) el requerimiento de anticipos, que serán atendidos en la modalidad que correspondan, según la normativa legal vigente del Sistema Nacional de Tesorería.

VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

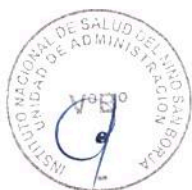
6.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

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

Para la reprogramación de viajes o la realización de viajes no programados, se requerirá la expresión motivada del responsable de la programación, sustentando su conveniencia, y el visto bueno del Titular.

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.

Cuando por razón del destino o duración del viaje, se requiera autorización de funcionario(s) distinto(s) al responsable de la programación, éste deberá prever la oportunidad y formalidades necesarias a fin que dicha autorización se expida oportunamente.



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

6.2.1 Los viáticos y otros gastos de viaje son autorizados, según corresponda, por los funcionarios responsables indicados en el numeral 6.1.1, mediante la suscripción de la Planilla de Viáticos previa Certificación de Crédito Presupuestario que realizará la Coordinación de Logística en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.2 Asimismo, la Planilla de Viáticos deberá ser suscrita además por el comisionado, expresando con su firma su autorización de la retención en caso de incumplir con la rendición de cuentas, conforme a la normativa vigente. Para tal fin también suscribirá un documento denominado Autorización de Retención de haberes por Viáticos no Rendidos (**Anexo N° 5**).

6.2.3 Anticipos para otros gastos de viaje.- De ser estrictamente necesario, en la Planilla de Viáticos, el comisionado solicitará anticipos con cargo a rendir cuenta documentada, para otros gastos de viaje no comprendidos en el concepto de viáticos, según lo definido en el numeral 5.1.6.

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

6.2.5. La escala de movilidad local será establecida por la Unidad de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, según el lugar y zona geográfica.

6.3 VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

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

- Las Comisiones de Servicio con duración hasta quince (15) días calendario, serán autorizados por los funcionarios indicados en el numeral 5.2.1.
- Las Comisiones de Servicio con duración mayor a quince (15) días calendario, serán autorizados por el Titular.

6.3.2 El funcionario solicitante de la Comisión de Servicio deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la Unidad de Administración, con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la realización del viaje, para lo cual adjuntará la Planilla de Viáticos debidamente suscrita. Las situaciones excepcionales no programados y/o urgentes que requieran ser atendidas en plazo menor deberán contar con autorización del Titular) o de la persona que éste delegue, con salvedad de las situaciones de emergencia.

6.3.3 No se dará trámite a Planillas de Viáticos de comisionados que tengan rendiciones pendientes. En estos casos y de manera excepcional, la Unidad de Administración, podrá autorizar el trámite a pedido expreso y por escrito del Titular del INSN-SB o funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.

6.3.4 El Responsable de la Unidad de Administración derivará el expediente a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, para que el Equipo de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, proceda a la revisión de los montos consignados en la Planilla de Viáticos y su registro en el SIAF, en la fase de



compromiso; asimismo alcanzará una copia a la Coordinación de Logística para que gestione los pasajes que correspondan.

6.3.5 Los viáticos para Comisiones de Servicio dentro del territorio nacional se otorgarán en función a los días de duración, considerándose como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, conforme a la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, APROBADA POR DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF	
CATEGORÍA	MONTO DIARIO
Ministro Viceministro Secretario General	S/. 380.00
Funcionarios y empleados públicos, bajo cualquier régimen de contratación, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría y otros comisionados.	S/. 320.00

Para efectos de determinar el comienzo de la Comisión de Servicio cuando se use medios de transporte público comerciales, se considerará dos factores: i) una hora por el traslado del comisionado desde su domicilio al terminal o aeropuerto; y ii) el tiempo de anticipación que exigen los usos comerciales en los contratos de transporte para la presencia del pasajero de dos horas para vuelos nacionales, tres horas para vuelos internacionales y una hora en caso de transporte terrestre interprovincial. A su vez, el término de la Comisión de Servicio se determinará con el arribo del avión o autobús en el viaje de retorno, más una hora por el traslado local al domicilio del comisionado.

6.3.6 Tratándose de viajes por Comisión de Servicio al interior o exterior del país por eventos no organizados por el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, donde los pasajes, gastos de alimentación, alojamiento y otros sean cubiertos por otra institución, el comisionado sólo recibirá del INSN-SB una asignación para gastos de viaje de aquellos conceptos no cubiertos, directamente relacionados con la Comisión de Servicio. Estos gastos serán solicitados por el Titular o responsable de la Unidad usuaria, con cargo a rendir cuenta documentada.

6.3.7 Todo cambio de itinerario, postergación y/o cancelación del viaje por Comisión de Servicio deberá ser sustentado y requerido por el funcionario solicitante, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la Comisión de Servicio. De ser el caso, el comisionado procederá a la devolución de los viáticos respectivos en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse efectuado el desembolso.

6.3.8 En los casos que el viaje se realice en vehículos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, el área usuaria deberá comunicarse previamente con la Coordinación de Logística, verificando la disponibilidad de la unidad vehicular y del conductor del vehículo, debiendo acompañar a la solicitud de tramitación de viáticos del(los) comisionado(s) los documentos que acrediten tal disponibilidad.



6.3.9 La provisión de los viáticos se efectuará antes del viaje mediante abono en cuenta bancaria del comisionado y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuenta bancaria.

6.3.10 El comisionado contará con una Póliza de Seguros pagada por el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional. Para tal efecto, el comisionado deberá presentar a la Unidad de Administración, la Solicitud de Seguro (**Anexo N° 4**) conjuntamente con la Planilla de Viáticos.

6.3.11 La asignación de equipos y materiales, tales como cámaras fotográficas, computadoras portátiles, útiles de escritorio u oficina y otros, que consideren necesarios para el logro de los objetivos trazados en la Comisión de Servicio, deberán solicitarse con la anticipación debida al área técnica que corresponda en la Unidad de Administración.

6.4 VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

6.4.1 Los viajes por Comisión de Servicio al exterior de país del personal que irroguen gastos al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja Salud requieren ser canalizados a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y son autorizados con Resolución Suprema, cuya expedición constituye requisito para la tramitación de los viáticos respectivos.

6.4.2 Los viajes por Comisión de Servicio que no ocasionen gastos al Estado podrán ser autorizados mediante Resolución Ministerial del/la Ministro/a de Salud, la cual no requiere de publicación en el Diario Oficial "El Peruano". La resolución autoritativa deberá identificar al organismo, entidad, institución o personal que asumirá los gastos de viaje, así como el motivo y la duración de éste.

6.4.3 Las solicitudes de Comisión de Servicio al exterior del país deberán ser requeridas para la tramitación de la resolución autoritativa con una anticipación mínima de sesenta (60) días hábiles. El plazo establecido podrá ser exceptuado en aquellos casos que cuenten con autorización expresa de la Alta Dirección.

6.4.4 Los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, se podrán autorizar mediante Resolución Ministerial, de conformidad con el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2015.

6.4.5 Los gastos que el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja reconocerá a los comisionados que viajen al extranjero son:

- Viáticos
- Pasajes (incluidos los impuestos que correspondan)
- TUUA

6.4.6 Los viáticos para viajes al exterior del país se otorgarán en función a los días de duración conforme a la siguiente escala establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos:



ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DECRETO SUPREMO N° 047-2002-PCM¹ Dólares americanos / Día	
ZONAS GEOGRÁFICAS	MONTO US \$
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

6.4.7 Los viáticos que se otorguen conforme a dicha escala se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier parte de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, establecido en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

6.4.8 En los viajes al exterior por Comisión de Servicio, capacitación, instrucción o similares en que una entidad internacional organizadora o auspiciante del evento cubra los viáticos, no se aplicará la escala señalada en el numeral precedente, sino que se otorgará sumas menores destinadas solamente a solventar los costos no cubiertos, los cuales deben ser detallados previamente en la solicitud.

6.4.9 La provisión de los viáticos se efectuará antes del viaje mediante abono en cuenta bancaria del comisionado, y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuenta bancaria.

6.5 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS

6.5.1 Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero que se adquieran deberán ser de clase económica.

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

6.5.3 La Coordinación de Logística sólo tramitará los pasajes aéreos internacionales que cuenten con la respectiva Planilla de Viáticos, según corresponda, bajo responsabilidad de quien autoriza el gasto.

6.5.4 En aquellos casos en que se haya emitido pasaje aéreo no reprogramables y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista, éste asumirá el costo respectivo, procediéndose a la retención pertinente conforme a la autorización expresada en la Planilla de Viáticos (**Anexo N° 2**). Cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el

¹ Modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, el cual modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



comisionado asumirá el costo de la penalidad por reprogramación más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso, salvo en los casos ajenos a su voluntad y por causa justificada, la cual será determinada por la Unidad de Administración.

6.5.5 Toda anulación, postergación y/o modificación de las Planillas de Viáticos tramitadas y/o pasajes adquiridos por la Unidad de Administración, debe sustentarse mediante un Informe del funcionario solicitante, dirigido al Titular, indicando y acreditando las razones que originan estos cambios.

6.5.6 Si el comisionado viaja en vehículo de propiedad de la Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, adicionalmente a los gastos propios del vehículo, sólo se reconocerán los gastos de alojamiento y alimentación.

6.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.6.1 Concluida la Comisión de Servicio dentro del territorio nacional, el comisionado efectuará la rendición de cuentas documentada de los importes otorgados por concepto de viáticos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, para ello presentará por duplicado el formato de Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje contenido en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva, el cual deberá estar suscrito por el funcionario que autorizó el viaje, adjuntando a la vez copia del Informe de Viaje presentado ante el órgano usuario. 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.

6.6.2 La rendición de cuentas será presentada ante el personal del área usuaria que autorizó la Comisión de Servicio. Los documentos de sustento podrán ser:

- Facturas/Boletas de Venta u otros Comprobantes de Pago regulados SUNAT, emitidos a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora "INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA", RUC N° 20552196725 y Dirección, Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399, Urb. Jacarandá II – San Borja. Los comprobantes de pago no deben presentar borrones o enmendaduras.
- Boletos de Pasajes Aéreos, TUUA y pasajes terrestres; esto contempla los tickets y/o documentos electrónicos.
- Declaración Jurada de Gastos por Viáticos (**Anexo N° 3**) por los bienes o servicios respecto de los cuales no haya sido posible obtener un comprobante de pago.

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

6.6.4 Los comprobantes de pago relativos a hospedaje deberán indicar necesariamente la fecha de arribo (*check in*) y la fecha de salida (*check out*).

6.6.5 No se reconocerá gastos por compra de artículos personales o bebidas alcohólicas.

6.6.6 El proceso de rendición de cuentas, constituye una declaración de responsabilidad de la persona que la formula. En tal sentido, presentar documentos por gastos que no han sido realizados, así como proporcionar documentos adulterados o falsificados constituyen faltas graves, las cuales generarán las



sanciones correspondientes; sin perjuicio de las responsabilidades penales a que hubiere lugar.

6.6.7 Al momento de la recepción de la rendición, el personal del órgano usuario deberá revisar que la documentación se sujete a lo regulado en la presente Directiva Administrativa, pidiendo las subsanaciones inmediatamente antes de su recepción formal.

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

6.6.8 Con la conformidad del personal del área usuaria, la rendición de cuentas será remitida al Equipo de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, el cual verificará la conformidad de la rendición y, de ser el caso, efectuará observaciones pertinentes devolviendo la rendición al personal del área usuaria para la subsanación por el comisionado en un plazo de dos (02) días hábiles desde su inmediata notificación por parte del personal del área competente de la Unidad de Administración, mediante correo electrónico, con copia al Equipo de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.

Con la conformidad del Equipo de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, la rendición de cuentas será derivada al Equipo de Contabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, para su correspondiente registro y contabilización en el SIAF.

6.6.9 Todo comisionado que tenga pendiente al menos una rendición de cuenta, no será considerado para nuevas Comisiones de Servicio, restricción que estará vigente hasta que cumpla con presentar la rendición de cuenta pendiente debidamente documentada.

Las excepciones serán autorizadas por el Titular o responsable de la Unidad de Administración, cuando lo justifique la urgencia de la comisión y lo solicite expresamente el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio. Estas excepciones no suspenderán los plazos de rendición de cuentas para efectos de la retención de sus remuneraciones, honorarios o cualquier otro ingreso que pudiera percibir el (los) comisionado(s).

6.6.10 La rendición de cuentas de los gastos de viáticos mediante declaración jurada, no deberá exceder del 30% del monto total de los viáticos asignados para Comisiones de Servicio dentro del territorio nacional. Dicha declaración deberá contener la relación detallada de los gastos rendidos. Para tal efecto será de aplicación el formato Declaración Jurada de Gastos por Viáticos (**Anexo N° 3**).

6.6.11 En caso de viajes por Comisión de Servicio al interior del país, que no fueron realizados, el (los) comisionado(s) tiene(n) la responsabilidad de devolver el importe de viáticos no utilizados dentro de las 24 horas de anulada la Comisión de Servicio.

6.6.12 Por excepción, se considera los siguientes casos:



- Cuando se trate de Comisiones de Servicio dentro del territorio nacional efectuadas a lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno Nacional donde no sea posible obtener el Comprobante de Pago correspondiente, se considerará como monto máximo para sustentar gastos por declaración jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (01) UIT².
- Cuando se trate de viajes por Comisión de Servicio al exterior del país, podrá sustentarse los viáticos con declaración jurada hasta un treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados, 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, caso en que excepcionalmente se sustentará el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

6.6.13 En caso de viajes por Comisión de Servicio al exterior del país, el comisionado tiene la responsabilidad de rendir y/o devolver el importe de viáticos y/o pasajes no utilizados dentro de los quince (15) días calendario de culminada la Comisión de Servicio y en caso de no haberse llevado a cabo la Comisión de Servicio devolverá a al Equipo de Tesorería de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, dentro de las 24 horas de haber recibido y/o depositado el dinero por concepto de viáticos, pasajes y otros.

6.6.14 Si el comisionado no presenta la rendición de cuentas en los plazos y formas establecidas o no subsana las observaciones en la oportunidad debida, previo Informe de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, la Unidad de Administración solicitará a la Coordinación de Recursos Humanos, la retención de sus remuneraciones e ingresos económicos por el monto correspondiente.

6.6.15 El Equipo de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, es responsable de la verificación que los documentos presentados como documentación sustentadora de gastos de las rendiciones de cuentas, cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes y en la presente Directiva.

6.6.16 El Equipo de Contabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas en coordinación con el Equipo de Tesorería de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, tienen la responsabilidad de registrar las rendiciones en el SIAF, controlar los viáticos no rendidos, así como emitir los reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes.

6.6.17 El Equipo de Tesorería de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas es responsable de efectuar las retenciones de los importes de viáticos y pasajes no rendidos dentro de los plazos señalados en la presente Directiva, de acuerdo al resumen de planillas elaborado por la Coordinación de Recursos Humanos en que se indican las retenciones correspondientes, debiendo depositar los importes retenidos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al pago de la planilla, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

² Aprobada por Resolución Ministerial N° 339-2009 MINSA, de fecha 25 de mayo de 2009 y modificada mediante Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA, de fecha 19 de noviembre de 2009.



6.6.18 Asimismo, el Equipo de Tesorería de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, es responsable de comunicar al Equipo de Control Previo de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas y al Equipo de Contabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con las correspondientes rendiciones de cuenta, debiendo ser atendido en no más de tres (03) días hábiles de la comunicación.

6.6.19 Cuando en la rendición de los viáticos resulte con un saldo, este será devuelto por el comisionado al Equipo de Tesorería de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, quien emitirá y entregará el documento respecto a la realización de la devolución de saldo, el cual el comisionado adjuntará a la rendición de cuentas de viáticos.

6.6.20 Rendición de gastos mediante declaración jurada.- El importe que contienen la declaración jurada de rendición de viáticos no debe exceder el treinta por ciento (30%) del monto total otorgado, de conformidad a lo previsto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, excepto cuando se trate de Comisiones de Servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno.

Para este efecto se usará el formato Declaración Jurada de Gastos por Viáticos **(Anexo N° 3)** sólo para sustentar los gastos por los que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.6.21 Declaración jurada para rendición de gastos en zonas de emergencia.- Por excepción, se establece como monto máximo para sustentar gastos por declaración jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (1) 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 Pago³.

6.6.22 En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición el formato de "Declaración Jurada" solo hasta el treinta por ciento (30%) del monto total otorgado, debiendo adjuntarse copia de la denuncia policial respectiva; caso contrario, el (los) comisionado(s) estará(n) obligado(s) a devolver el íntegro de los viáticos otorgados.

6.6.23 En caso que la Comisión de Servicios se haya efectuado en una Comunidad Nativa de la Selva, Comunidad Campesina en la Sierra y/o en la Costa, donde, por la naturaleza del mismo, no existen bodega(s), restaurante(s), hotel(es) entre otros, por tanto, no es posible obtener boletas y/o facturas, se aceptará como rendición una Declaración Jurada hasta un máximo de una (01) UIT, debiendo adjuntarse para tal efecto una Constancia de Coordinación y Permanencia firmada por una Autoridad de la Comunidad Nativa o Comunicada Campesina según sea el caso.

6.6.24.-Los formatos de Planillas de Viáticos, de Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje, de Declaración Jurada de Gastos por Viáticos, Solicitud de Seguro, Autorización de Retención de haberes por viáticos no rendidos contenidos en los **Anexos N° 1, N°**

³ Aprobada por Resolución Ministerial N° 339-2009 MINSA, de fecha 25 de mayo de 2009 y modificada mediante Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA, de fecha 19 de noviembre de 2009.



2, N° 3, N° 4, y N° 5 respectivamente, y la Escala de Viáticos para viajes al exterior de la presente Directiva, serán puestos a disposición del personal a través de la INTRANET del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, sin perjuicio que, la Unidad de Administración, de acuerdo a las necesidades, efectúe las precisiones correspondientes dentro de la normatividad legal vigente aplicable al caso presentado.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. El Titular, funcionarios en general y servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva bajo responsabilidad funcional.

7.2. La Unidad de Administración, es responsable de la difusión de la presente Directiva, y velará por el cumplimiento de la misma.

7.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la sanción administrativa del comisionado, además de la devolución del íntegro del dinero recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas y las que resulten aplicables.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación. Cuando una norma de rango superior o de aplicación nacional contenga disposiciones o supuestos no contemplados en la presente Directiva Administrativa, o que afecten la aplicación de las disposiciones contempladas en la misma, el Jefe(a) de la Unidad de Administración, podrá emitir una comunicación circular efectuando las aclaraciones pertinentes.

8.2 Corresponde a la Unidad de Administración, resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato "Planilla de Viático"

Anexo N° 2: Formato "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios"

Anexo N° 3: Formato "Declaración Jurada"

Anexo N° 4: Formato "Solicitud de Seguro"

Anexo N° 5: Formato "Autorización de Retención de Haberes por Viáticos No Rendidos"



ANEXO N° 1
PLANILLA DE VIÁTICO N°

Fecha:

Hora:



UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Datos del comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:
N° Pedido:	
Sr (a):	
Cargo:	
Centro de Costos:	
Motivo del viaje:	

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

N° Días TOTAL	Fecha Inicio	Fecha Fin
---------------	--------------	-----------

--

Concepto Importe	Clasificador
VIATICOS	2.3.21.22
PASAJES (Terrestre)	2.3.21.21
TUUA	2.3.21.21

Tipo de viaje	Fecha Fin	Destino
Fecha Inicio		



CADENA FUNCIONAL					
Meta / Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.

Tipo de viaje					Destino
Fecha Inicio	Fecha Fin				

Unidad

Responsable de la



ANEXO N° 2

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha:

Hora:

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Datos del comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:
N° Pedido:	
Sr (a):	
Cargo:	
Centro de Costos:	
Motivo del viaje:	

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

FECHA	DOCUMENTO	N°	RAZON SOCIAL	IMPORTE

SUB TOTAL (1)

GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (2).

(ANEXO 4)

DEVOLUCIÓN

Firma Comisionado
DNI N°



ANEXO N° 3
DECLARACION JURADA

Fecha:

Hora:

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

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

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE

SUB TOTAL

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

Firma Comisionado
DNI N°



ANEXO N° 4
SOLICITUD DE SEGURO

Póliza de Seguro N°:

DIA	MES	AÑO

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

I. DATOS PERSONALES

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

II. DOMICILIO

DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	
URB/PP.JJ/KM	AV.JR.CALL	N	INTRIOR	MAZ. LOTE	TELEFONO

III. DATOS DE VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N DE DNI
DIRECCION	TELEFONO

FIRMA DEL DECLARANTE FIRMA RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

ORIGINAL SEGURO	COPIA DEPENDENCIA	COPIA AÉREA DE PASAJES	COPIA EXPEDIENTE



ANEXO N° 5

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES POR VIÁTICOS NO RENDIDOS

Apellidos:

Nombres:

Planilla de Dependencia:
Viatico

Comisión:

Comprobante de
Pago:

.....
.....

Con la firma del presente documento el suscrito autoriza a que se efectúe el descuento (retención) del importe parcial o total de mis haberes u honorarios en caso de no rendir cuenta de los viáticos y otros gastos de viaje en el plazo establecido, de acuerdo a las condiciones fijadas en la directiva vigente del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja y en el cumplimiento del numeral 68.3 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

San Borja.....de.....20...

Comisionado

DNI N°

