



Resolución Ministerial

Lima, 14 de DICIEMBRE del 2016



VILLARÁN C.

Visto, el Expediente N° 16-097257-001, que contiene la Nota Informativa N° 407-2016-OGAJ/MINSA de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 2278-2016-OGA/MINSA, de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o representantes del Estado;

Que, mediante 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 irroque algún gasto al Tesoro Público;

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

Que, con Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, 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 Resolución Ministerial N° 613-2014/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 173-MINSA-OGA-V.03, "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje";

Que, mediante los documentos de visto, la Oficina General de Administración propone la aprobación de la actualización de la Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje,



MORALES C.

señalando que con ello se implantará mejores y más eficientes mecanismos de control acordes con la normatividad vigente;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 220 -MINSA/2016/OGA "Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje", la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva Administrativa N° 173-MINSA-OGA-V.03, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 613-2014/MINSA.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Administración efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.

Regístrese y comuníquese.

PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 220 -2016-MINSA/OGA
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS,
PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

I. FINALIDAD

Contribuir a realizar procesos administrativos más eficientes relacionados al requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones administrativas que orienten una adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, derivados de funciones o labores oficiales a desempeñar dentro y fuera del territorio nacional en las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Pliego 011: Ministerio de Salud -MINSa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios o servidores públicos del Ministerio de Salud, sin importar el tipo de régimen laboral y/o contractual al que están sujetos.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Ministerio de Salud.

V. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos y sus modificatorias.
- 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.



J. Montalva

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 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 y Resolución Directoral N° 013-2016-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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, aprueba Normas de control interno para el sector público.
- 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) UIT, en Comisiones de Servicios en lugares declarados en estado de Emergencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 SIGLAS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

- 6.1.1 **OGA.-** Oficina General de Administración.
- 6.1.2 **TUUA.-** Tarifa Única por Uso de Aeropuerto que supervisa el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN.
- 6.1.3 **SIAF-SP.-** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- 6.1.4 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).-** Para los efectos de la presente, se refiere al presupuesto asignado previamente por el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía de la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, para la realización de la Comisión de Servicio, en el marco del compromiso presupuestal anual de cada órgano
- 6.1.5 **Comisionado.-** Funcionario, servidor o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual, perteneciente al Ministerio de Salud, que se desplaza en comisión de servicio fuera de la localidad de su centro de trabajo o de servicios con carácter eventual o transitorio.
- 6.1.6 **Comisión de Servicio.-** Actividad temporal realizada fuera de la localidad donde labora el comisionado, dispuesta por la entidad o su inmediato superior, que es realizada para desarrollar funciones o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines del MINSA.
- 6.1.7 **Declaración Jurada de Gastos por Viáticos.-** Documento excepcional sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener facturas, boletas y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. (Anexo 5).



J. Montalva



- 6.1.8 **Otros gastos adicionales.**- Todo concepto de gasto distinto a los viáticos y que debidamente justificado, es necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio.
- 6.1.9 **Pasajes.**- Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requieren para el traslado del comisionado.
- 6.1.10 **Planilla de Viáticos.**- Documento emitido por duplicado por el área usuaria con las firmas del funcionario o servidor requirente y del funcionario que autoriza el viático (**Anexo 2**).
- 6.1.11 **Rendición de Cuentas.**- Declaración que realiza obligatoriamente dentro de los plazos establecidos todo comisionado para responder e informar por la administración de los fondos asignados para el desarrollo de la comisión de servicios.

Dicha Declaración implica responsabilidades exclusivas de quien las formula, en virtud de ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones en los mismos constituirán una falta que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

- 6.1.12 **Unidades Ejecutoras.**- Para la presente Directiva Administrativa, se refiere a cualquier Unidad Ejecutora que pertenece al Pliego 011: Ministerio de Salud.
- 6.1.13 **Viático.**- Monto otorgado al comisionado para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, nacional o internacional.

6.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

- 6.2.1 Los Directores Generales o funcionarios homólogos de los órganos del MINSA son responsables de la programación mensual y autorización de las Comisiones de Servicio del órgano a su cargo.
- 6.2.2 Las Comisiones de Servicio que realicen los Viceministros y/o el Secretario General, serán autorizadas por el Despacho Ministerial.
- 6.2.3 Las Comisiones de Servicio que realicen los Directores Generales o funcionarios homólogos, serán autorizadas por el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y por la Secretaría General, según corresponda.
- 6.2.4 Las Comisiones de Servicio al interior del país que requieran la aprobación del Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o de la Secretaría General, deberán ser solicitados con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo casos excepcionales.
- 6.2.5 Las planillas de viáticos para Comisión de Servicio deberán ser entregadas a la OGA con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización de la Comisión de Servicio, salvo casos excepcionales.



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

- 6.3.1 El inicio del trámite de asignación de viáticos requiere que la Comisión de Servicio esté debidamente autorizada, para lo cual la Dirección solicitante

elaborará la solicitud y planilla de viáticos. Una vez suscrita por el comisionado y el funcionario que autoriza la Comisión de Servicios, la solicitud y planilla de viáticos serán remitidas a la OGA dentro del plazo establecido.

- 6.3.2 De ser necesario, por la proximidad y casos de emergencia para realizar la Comisión de Servicio, el viatico podrá ser atendido por Caja Chica previa autorización del Director General de Administración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

- 7.1.1 Cada Director General o funcionarios homólogos de los órganos del MINSA es responsable de la programación, reprogramación o la realización de viajes no programados por 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).

En su caso, dicha responsabilidad recae en el Ministro(a), Viceministros(as), o Secretario(a) General, respecto de los viajes que realiza el personal a su cargo.

Para la realización de viajes no programados o en el caso de reprogramaciones, se requiere autorización del Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, según corresponda.

- 7.1.2 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.

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

- 7.2.1 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 Solicitud y Planilla de Viáticos, previa Certificación de Crédito Presupuestario que realizará el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía de la OGA, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011, distintas a la Sede Central.

- 7.2.2 La Solicitud de Viáticos (**Anexo 1**) y la Planilla de Viáticos (**Anexo 2**) deberán ser suscritas por el comisionado y el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio, según corresponda. El comisionado deberá suscribir la Autorización de Retención de Haberes por Viáticos no Rendidos y/o Pasajes Aéreos No Reprogramables y no Utilizados en la Fecha Prevista (**Anexo 3**).

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

- 7.2.3 De ser estrictamente necesario, en la Planilla de Viáticos, el comisionado solicitará el otorgamiento de otros gastos de viaje no comprendidos por el concepto de viáticos, según lo definido en el numeral 6.1.8.



J. Montaña



- 7.2.4 Las Comisiones de Servicio que se efectúen dentro de Lima metropolitana, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del personal al centro de labores o servicios en el mismo día, no generarán pago de viáticos.

7.3 VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 7.3.1 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 de hasta cinco (5) días calendario, serán autorizadas por los funcionarios indicados en el numeral 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3.
- Las Comisiones de Servicio con duración mayor a cinco (5) días calendario, serán autorizados por el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y por la Secretaría General, según corresponda.

- 7.3.2 El órgano del MINSA solicitante de la Comisión de Servicio deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización del viaje, salvo excepciones, para lo cual adjuntará la "Solicitud de Viáticos", la "Planilla de Viáticos", y la "Autorización de retención de haberes por viáticos no rendidos y/o pasajes aéreos no reprogramables y no utilizados en la fecha prevista", debidamente suscritos.

- 7.3.3 La OGA podrá denegar las autorizaciones de viaje de aquel personal que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuenta (fuera del plazo establecido), así como una rendición con observaciones por subsanar. En estos casos y de manera excepcional, el Director General de la OGA o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, podrá autorizar el trámite cuando se justifique la urgencia de la comisión y a pedido expreso del Director General o funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.

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

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



J. Montalva

Nivel de Funcionarios Públicos	Escala de Viáticos por día	
	Destino A:	Destino B:
a) Ministro, Viceministro y Secretario General	S/. 380.00	S/. 300.00
b) Demás funcionarios y servidores públicos, bajo cualquier régimen de contratación.	S/. 320.00	S/. 240.00

Tipo de Destino	Departamento
A	Tacna, Arequipa, Cusco, Ucayali, Loreto, Piura, San Martín, Tumbes y Puno.
B	Amazonas, Ancash, Madre de Dios, Cajamarca, Huánuco, Ica, La Libertad, Apurímac, Ayacucho, Huancavelica, Junín, Lambayeque, Moquegua, Pasco, y Lima Provincias (se excluye Lima Metropolitana).

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

- 7.3.6 Tratándose de viajes por Comisión de Servicio para participar en eventos no organizados por el Ministerio de Salud donde los pasajes, gastos de alimentación, alojamiento y otros sean cubiertos por otra institución, el comisionado sólo recibirá del Ministerio de Salud una asignación para gastos de viaje de aquellos conceptos no cubiertos directamente relacionados con la Comisión de Servicio. Estos gastos serán solicitados por el Director General o funcionario homólogo del órgano usuario, con cargo a rendir cuenta documentada, de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MAXIMO DE VIATICOS
Si cubre alimentación	70%
Si cubre Hospedaje	40%
Si cubre Hospedaje y Alimentación	20%



J. Montalva

- 7.3.7 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.

- 7.3.8 En los casos que el viaje se realice en vehículos del Ministerio de Salud, el área usuaria deberá coordinar previamente con la Oficina de Abastecimiento 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.



- 7.3.9 Si el comisionado viaja en vehículo de propiedad de la Institución, no se reconocerán gastos por concepto de movilidad local, salvo excepciones autorizadas por la OGA.
- 7.3.10 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.
- 7.3.11 El comisionado contará con una Póliza de Seguros pagada por el Ministerio de Salud que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de las Comisiones de Servicio.
- 7.3.12 La asignación de equipos y materiales, tales como cámaras fotográficas, computadoras portátiles, útiles de escritorio u oficina y otros, que consideren necesarios para el logro de los objetivos trazados en la Comisión de Servicio, deberán solicitarse con la anticipación debida a la oficina correspondiente; asimismo se informará al Equipo de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento, para el registro del traslado y movimiento de los mismos.

7.4 VIAJES AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

- 7.4.1 Los viajes por Comisión de Servicio al exterior de país que irroguen gastos al Ministerio de Salud requieren ser canalizados a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y son autorizados con Resolución Suprema, cuya publicación en el Diario Oficial El Peruano constituye requisito para la tramitación de los viáticos respectivos; salvo autorización legal que faculte al Titular de la Entidad a autorizar viajes al exterior en Comisión de Servicios.
- 7.4.2 Los viajes por Comisión de Servicio que no irroguen gastos al Estado podrán ser autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad, la cual no requiere ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano".
- 7.4.3 Los viajes del (la) Ministro(a) de Salud son autorizados por el titular de la Presidencia del Consejo de Ministros, y la Resolución Suprema autoritativa es publicada en el Diario Oficial "El Peruano".
- 7.4.4 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 cuarenta y cinco (45) días hábiles anteriores a la Comisión de Servicio.
- 7.4.5 Ante situaciones de emergencia o excepción, los plazos señalados en el numeral 7.4.4, quedarán exceptuados.
- 7.4.6 Los viáticos para viajes al exterior del país se otorgarán en función a los días de duración de la misión oficial o del evento conforme al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias. Asimismo, para el otorgamiento del viático se debe considerar la siguiente escala:



J. Montalva

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR N° 1	
Dólares Americanos por día	
ZONAS GEOGRÁFICAS	IMPORTE USD
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

7.4.7 Asimismo, privilegiando la austeridad del gasto fiscal, se establece que el otorgamiento de viáticos para viajes al exterior del país al personal de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID) estará sujeto a la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR N° 2	
Dólares Americanos por día	
ZONAS GEOGRÁFICAS	IMPORTE USD
ÁFRICA	390
AMÉRICA CENTRAL	260
AMÉRICA DEL NORTE	360
AMÉRICA DEL SUR	300
ASIA ^(*)	400
MEDIO ORIENTE	410
CARIBE	350
EUROPA	440
OCEANÍA	310

(*) En el caso de las comisiones de servicio que tengan como país de destino la República Popular China, o la República de la India (Asia), se otorgará únicamente el 50% de lo establecido en la Escala de Viáticos para viajes al Exterior N° 1; es decir, el importe de \$ 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Dólares Americanos) por día de comisión.

7.4.8 Se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier parte de América; cuando el viaje se realice a otro continente, se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a dos (2) días de viáticos.



J. Montalva



Los gastos de instalación antes señalados se otorgarán previa evaluación del Secretario(a) General.

- 7.4.9 En los viajes al exterior por Comisión de Servicio, capacitación, instrucción o similares en que una entidad internacional organizadora o auspiciante del evento cubra algunos gastos, no se aplicará la escala señalada en el numeral precedente, sino que se otorgará sumas menores de acuerdo a los porcentajes establecidos en el numeral 7.3.6, destinadas a solventar los costos no cubiertos, los cuales deben ser detallados previamente en la solicitud.

7.5 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS

- 7.5.1 Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero que se adquieran deberán ser adquiridos en clase económica.
- 7.5.2 La Oficina de Abastecimiento sólo tramitará los pasajes aéreos internacionales que cuenten con la respectiva Resolución Suprema o Ministerial, según corresponda.
- 7.5.3 Los Directores Generales o funcionarios homólogos del MINSA, son los responsables de solicitar, debidamente sustentada, la anulación, postergación y/o modificación de las planillas de viáticos y/o pasajes a la OGA o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora correspondiente. En aquellos casos en que se haya emitido pasajes aéreos no reprogramables y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista; con excepción a los casos ajenos a su voluntad y por causa debidamente justificada; éste asumirá el costo respectivo, procediéndose a la retención pertinente conforme a la autorización expresada en el Anexo 3. Cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el comisionado asumirá el costo de la penalidad por reprogramación más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso.
- 7.5.4 De manera excepcional, previa sustentación del órgano solicitante acreditando la necesidad y la conveniencia para el Sector, el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, podrán autorizar la contratación de pasajes para ciudadanos extranjeros que arriben al Perú en Comisión de Servicio, en el marco de las notas o acuerdos de cooperación internacional, en concordancia con la normatividad vigente.

7.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 7.6.1 El comisionado efectuará la rendición de cuentas documentada de los importes otorgados por concepto de viáticos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, para ello presentará el Anexo de Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje contenido en el **Anexo 4** de la presente Directiva Administrativa, el cual deberá estar debidamente firmado por el suscrito. 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.

Asimismo, para efectos de la rendición de cuentas únicamente se reconocerá los gastos realizados en el destino de la comisión, así como los gastos por concepto de movilidad desde y hasta el lugar de embarque.



J. Montalva

La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrán exceder el importe otorgado por día de comisión.

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

- Facturas/Boletas de Venta u otros Comprobantes de Pago regulados por la SUNAT, emitidos a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora y el RUC correspondiente; en el caso de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud se consigna el RUC N° 20131373237. Asimismo, los comprobantes de pago presentados en la rendición de cuentas no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (puntos bonus, cupones de descuento u otros) además, se prohíbe la cancelación de gastos mediante tarjetas de crédito. Así también, los comprobantes de pago no deberán presentar borrones o enmendaduras y deberán corresponder al período de la comisión.
- Declaración Jurada de Gastos por Viaje (**Anexo 5**), siempre y cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago, detallando el gasto en forma específica en letra legible, sin borrones ni enmendaduras.
- Todos los comprobantes de pago deberán ser detallados, reflejando el consumo del comisionado; no se aceptarán comprobantes de pago que señale como concepto de gasto "Por consumo"¹.

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

7.6.4 Los comprobantes de pago relativos a hospedaje deberán indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y la fecha de salida (check out); y preferentemente el nombre del comisionado.

7.6.5 No se reconocerán gastos por compra de artículos personales o bebidas con contenido alcohólico. Asimismo, bajo los principios regulatorios de la Administración Financiera del Sector Público, los gastos a rendir deben regularse bajo los principios de economicidad y racionalidad de gasto, por lo que los gastos de alimentación durante la comisión de servicios deben guardar proporcionalidad y razonabilidad al consumo personal.

7.6.6 La rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad de la persona que la formula, en el cual rige el principio de Licitud, por lo que cualquier incumplimiento podría constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes. Por ello, presentar documentos por gastos que no han sido realizados; así como proporcionar documentos adulterados o falsificados constituyen falta grave.

En caso de verificar que existen saldos pendientes por devolver, el comisionado deberá efectuar el depósito correspondiente en la caja del Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía de la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, debiéndose acompañar a la rendición una copia del recibo de caja por el importe devuelto.



J. Montalva

¹ Numeral 1.9 del artículo 8° del Reglamento de Comprobantes de Pago



- 7.6.7 La rendición de cuentas será remitida al Equipo de Control Previo, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora que autoriza el gasto, el cual validará los comprobantes que sustentan la rendición del viático, y brindará la conformidad de la rendición. Por otro lado, podrá efectuar observaciones devolviendo la rendición al personal del órgano usuario para su subsanación por el comisionado, debiendo subsanarse en un plazo de dos (2) días hábiles desde su inmediata notificación por parte del personal competente de la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central.

Con la conformidad de Control Previo, la rendición de cuentas será derivada al Equipo de Contabilidad de la Oficina de Economía de la OGA para su correspondiente registro y contabilización en el sistema SIAF-SP. En caso de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central procederán en forma similar a lo señalado.

- 7.6.8 Todo comisionado que tenga pendientes rendiciones por presentar o subsanar, no será considerado para nuevas Comisiones de Servicio, restricción que estará vigente hasta que cumpla con presentar la rendición de cuenta pendiente o subsanación, debidamente documentada.

Las excepciones serán autorizadas por el Director General de la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, cuando se justifique la urgencia de la comisión y lo solicite expresamente el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio. Estas excepciones no suspenderán los plazos de rendición de cuentas para efectos de la retención de sus remuneraciones, honorarios o cualquier otro ingreso que pudiera percibir el comisionado.

- 7.6.9 La rendición de cuentas de los gastos de viáticos mediante declaración jurada, no deberá exceder del 30% del monto de viáticos asignados por día para Comisiones de Servicio dentro del territorio nacional, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago. Dicha Declaración deberá contener la relación detallada de los lugares visitados y los gastos incurridos, de ser el caso; para tal efecto será de aplicación el anexo Declaración Jurada de Gastos por Viaje (Anexo 5), de conformidad a lo previsto en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013/EF.

- 7.6.10 En caso de viajes por Comisión de Servicio al interior del país, no realizados por el comisionado por cualquier índole, deberá efectuar la devolución total del importe abonado dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de los mismos.

- 7.6.11 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 la Oficina de Tesorería de la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, dentro de las 24 horas de haber recibido y/o depositado el dinero por concepto de viáticos, pasajes y otros.

- 7.6.12 Cuando se trate de viajes por Comisión de Servicio al exterior del país, podrá sustentarse los viáticos con declaración jurada hasta un veinte por ciento (20%) del monto total de los viáticos asignados, salvo cuando se trate de comisiones



J. Montalva

que tuvieran por objeto desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener Comprobantes de Pago de los gastos realizados, casos en que excepcionalmente se 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.

- 7.6.13 En el caso de Comisiones de Servicios al exterior del país, el comisionado debe presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la Comisión de Servicios.
- 7.6.14 Como medida de prevención, el Equipo de Control Previo comunicará a los comisionados, vía correo electrónico, las rendiciones pendientes de presentar o pendientes de subsanar, hasta el día del vencimiento de la rendición del viático.
- 7.6.15 Si el comisionado no presenta la rendición de cuentas en los plazos y formas establecidas o no subsana las observaciones en la oportunidad debida, el Equipo de Control Previo informará a la OGA, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para el inicio de las acciones correspondientes, desde la notificación al comisionado hasta la posterior comunicación al Equipo de Tesorería para la retención de sus remuneraciones e ingresos económicos por el monto adeudado, ello para salvaguardar los intereses de la institución.
- 7.6.16 El personal del Equipo de Control Previo de la Unidad Ejecutora 001- Sede Central o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras distintas a la Sede Central, es responsable de las verificaciones aleatorias y revisión de los documentos presentados como documentación sustentatoria de gastos de las rendiciones de cuentas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes y en la presente Directiva Administrativa.
- 7.6.17 El Equipo de Contabilidad en coordinación con los Equipos de Tesorería y Control Previo de la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, tienen la responsabilidad de registrar las rendiciones en el SIAF-SP, llevar un registro de los viáticos no rendidos, así como emitir los reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes.

El Equipo de Tesorería de la OGA o la Unidad Ejecutora que autorizó el gasto es responsable de efectuar las retenciones de los importes de viáticos y pasajes no rendidos dentro de los plazos señalados en la presente Directiva Administrativa.

- 7.6.18 Asimismo, el Equipo de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es responsable de comunicar por lo menos una vez al mes, a la Oficina de Economía la relación de comprobantes de pago que no cuentan con las correspondientes rendiciones de cuenta.
- 7.6.19 Por excepción, según la Resolución Ministerial N° 339-2009/MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA o la que haga sus veces, se establece como monto máximo para sustentar gastos por Declaración Jurada por concepto de pasajes terrestres o fluviales, la suma equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria cuando se trate de Comisiones de Servicio efectuados en los lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno





mediante Decreto Supremo, donde no sea posible obtener el correspondiente Comprobante de Pago.

- 7.6.20 En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios, se aceptará como rendición por Declaración Jurada, solo hasta el treinta por ciento (30%) en viático nacional, del valor del viático asignado, siendo requisito indispensable que se adjunte copia de la denuncia policial respectiva con un informe detallado; caso contrario, el comisionado estará obligado a devolver el íntegro de los viáticos otorgados.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El (la) Ministro(a), Viceministro(a), Secretario General, Directores Generales, Directores Ejecutivos, funcionarios en general y servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Ministerio de Salud, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Administrativa bajo responsabilidad funcional.
- 8.2 La OGA y la Oficina General de Comunicaciones de la Sede Central del Ministerio de Salud son responsables de la difusión de la presente Directiva Administrativa, y todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central velarán por el cumplimiento de la misma.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La solicitud de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, mediante un informe detallado y con las autorizaciones que se requiere en un viático; que hubiera motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas en la OGA como máximo dentro de los diez días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- 9.2 El comisionado, la Dirección o la Unidad correspondiente deberá informar a la Oficina General de Recursos Humanos las fechas de inicio y término de comisión de servicios, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de haberes.
- 9.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, por parte del comisionado, dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido, así como la comunicación a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios a través de la Dirección de Recursos Humanos para el inicio de las acciones administrativas respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.
- 9.4 Corresponde a la OGA o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa.



J. Montalva

X. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Viáticos
- Anexo 2: Planilla de Viáticos
- Anexo 3: Autorización de Retención de Haberes por Viáticos No Rendidos y/o Pasajes Aéreos No Programables y No Utilizados en la Fecha Prevista
- Anexo 4: Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje
- Anexo 5: Declaración Jurada de Gastos por Viaje





SOLICITUD POR COMISIÓN DE SERVICIOS

(ANEXO N° 01)

N° Solicitud: _____

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

COND. LABORAL: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino - Itinerario: _____

FECHA COMISIÓN:

Inicio: _____

Hora: _____

Término: _____

Hora: _____

Medio de Transporte: Terrestre: ___ Aéreo: ___ Otros: ___ Ninguno: ___

Motivo del Viaje: _____



J. Montalva

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

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

Firma Comisionado

V° B° Jefe inmediato



PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

(ANEXO N° 02)

N° Doc.: _____

I. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ DNI: _____
CARGO: _____
COND. LABORAL: _____
BANCO: _____ CUENTA: _____
UNIDAD ORGANICA: _____

II. DATOS DE LA COMISIÓN

Destino - Itinerario: _____
FECHA Inicio: _____ Hora: _____
COMISIÓN: Término: _____ Hora: _____
Medio de Transporte: Terrestre _____ Aérea: _____ Otros: _____ Ninguno: _____
Motivo del Viaje: _____

III.- PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN

Table with columns: Meta, Concepto, Clasificador de Gasto, Monto. Rows include Viáticos (2.3.21.22) and Pasajes y Gastos de Transporte (2.3.21.21) with sub-table for Dep., Prov., Dist.

Total 5/



Firma del comisionado

Firma del Jefe Inmediato



(ANEXO N° 03)

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES POR VIÁTICOS NO RENDIDOS Y/O PASAJES AEREOS NO REPROGRAMABLES Y NO UTILIZADOS EN LA FECHA PREVISTA

Dependencia:

Comisión:

Yo....., identificado con DNI N°servidor del Ministerio de Salud, autorizo de manera expresa para que se efectúe la **RETENCION** de mis haberes, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta por el monto total del viático y pasajes recibido, en el caso de no efectuar oportunamente la rendición de gastos o subsanar, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la conclusión de la comisión de servicios o no haber devuelto los saldos no utilizados.

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

Lima, _____


J. Montalva

Firma del Comisionado

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

(Anexo N° 04)

N° Doc.: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____
CARGO: _____
UNIDAD ORGANICA: _____
LUGAR DE LA COMISION: _____
FECHA Inicio Hora: _____
COMISION: Término Hora: _____
COMPROBANTE DE PAGO: _____ **REG. SIAF:** _____ **IMPORTE ASIGNADO** _____

ACCIONES RELEVANTES DE LA COMISION DE SERVICIOS:

Fecha	Tipo de Deto.	N° Deto.	Razón Social	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.
-------	---------------	----------	--------------	----------	-----------------------	-------------

SUB TOTAL (S/.)
 Gastos por Declaración Jurada (Anexo 4) (S/.)
 TOTAL RENDIDO (S/.)
 SALDO (S/.)

Clasificado	Asignado	Ejecutado	Saldo
23.2122			
23.2121			
TOTAL S/.			



Firma Comisionado



PERU Ministerio de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



PERU Ministerio de Salud

Fecha :

Hora :

Pag:

DECLARACIÓN JURADA

(Anexo N° 05)

N° Doc: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

LUGAR DE LA COMISIÓN: _____

FECHA COMISIÓN: _____

En aprobación a los dispuesto en el artículo 71° de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 Directiva de tesorería para el año 2007; declaro haber efectuado gastos que se detallan a continuación, durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos según lo establecido por la SUNAT.

En concordancia con el decreto supremo N° 007-2013-EF no podrá exceder el 30% del importe asignado para viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad).

N°	FECHA	CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
----	-------	----------	---------------------	-------------

TOTAL S/.

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



J. Montalvo

Firma Comisionado