



Resolución Ministerial

Lima, 14 de Agosto del 2014

VISTO, el Expediente N° 14-050989-001, que contiene el Informe Técnico N° 008-2014-HEV-OGA/MINSA y el Memorando N° 1160-2014-OGA/MINSA, emitidos por la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se aprueban normas que regulan la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

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 irroge 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° 30114, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2014, 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° 143-2013/MINSA, del 19 de marzo de 2013, se aprobó la Directiva Administrativa N° 173-MINSA-OGA-V.02, "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, señalando que ello permitirá contribuir a realizar procesos administrativos más eficientes



M. De Habich



D. CESPEDES M.



M. Irigoin



F. Zavala S.

relacionados a viáticos, pasajes y otros gastos por comisiones de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Pliego 011: Ministerio de Salud, en estricto cumplimiento de las normas vigentes;

Que, estando a lo informado por la Oficina General de Administración, contando con el visado del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar 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", 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.02, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 143-2013/MINSA.

Artículo 3°.- 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: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp.

Regístrese y comuníquese.

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI
Ministra de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 173 -MINSa-OGA-V.03

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 a viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Pliego 011: Ministerio de Salud, en estricto cumplimiento de las normas vigentes.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones administrativas que orienten la adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, 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 nombrados, contratados, designados y destacados de todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 011- Ministerio de Salud. 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 Ministerio de Salud.



M. Ordoñez



T. Quiroz S.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
DE VIAJE

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que 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".
- 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° 005-2006-PCM que adiciona párrafo al artículo 1° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba "Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- 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° 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) 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).**- Para los efectos de esta directiva, se refiere al presupuesto asignado previamente por el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Unidad Ejecutora 001 - Sede Central, para la realización de la Comisión de Servicio, en el marco del compromiso presupuestal anual de cada órgano.
- 5.1.2 **Comisionado.**- Funcionario, servidor o personal contratado (siempre que así lo establezca su contrato o lo autorice la Alta Dirección), perteneciente al Ministerio de Salud, que se desplaza fuera de la localidad de su centro de trabajo por Comisión de Servicio con carácter eventual o transitorio.

Excepcionalmente, el comisionado puede ser una persona que no es funcionario o servidor del Ministerio de Salud, quien viaja por autorización

expresa del Despacho Ministerial, Viceministerial o Secretario General. 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 la entidad o por su inmediato superior.
- 5.1.4 **Comprobante de Pago.-** Documento emitido a nombre de cada Unidad Ejecutora del Pliego 011: Ministerio de Salud, autorizado por la 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.-** Es un 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 Nº 4).**
- 5.1.6 **Gastos de viaje adicionales.-** Gastos distintos a los viáticos y que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio, previo sustento y aprobación de la Oficina General de Administración. 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.
 - Pasajes de transporte aéreo, terrestre o fluvial.
 - Peaje
 - 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 duplicado 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 y descuento de su remuneración, honorarios o cualquier otro ingreso económico si no cumple con la rendición. **(Anexo Nº 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 la entidad o por su inmediato superior. **(Anexo Nº 2).**
- 5.1.10 **TUUA.-** Siglas que corresponden a la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto que supervisa el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN.
- 5.1.11 **Unidades Ejecutoras.-** Para la presente Directiva Administrativa, se refiere a cualquier Unidad Ejecutora que pertenece al Pliego 011: Ministerio de Salud.
- 5.1.12 **Viáticos.-** Monto otorgado al comisionado para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, nacional o internacional; estos



Últimos son los 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 Directores Generales o funcionarios homólogos de los órganos usuarios son responsables de la programación mensual y autorización de las Comisiones de Servicio correspondientes al órgano a su cargo.
- 5.2.2 Las Comisiones de Servicio que realicen el/la Viceministro/a de Salud Pública, Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento de Salud, y el Secretario General, serán autorizadas por el/la Ministro/a de Salud.
- 5.2.3 Las Comisiones de Servicio que realicen los Directores Generales o funcionarios homólogos, serán autorizadas por el Despacho Ministerial, Viceministro/a de Salud Pública, Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento de Salud, o por el Secretario General, según corresponda.
- 5.2.4 Las Comisiones de Servicio al interior del país que requieran la aprobación de los despachos Viceministerial o Ministerial, deberán ser solicitados con quince (15) días hábiles de anticipación.
- 5.2.5 Las planillas de viáticos para Comisión de Servicio deberán ser entregadas a la Oficina General de Administración con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización de la Comisión de Servicio.



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, para lo cual la Dirección solicitante elaborará en el SIGA la planilla de viáticos, una vez suscrita por el comisionado y el funcionario que autoriza la Comisión de Servicios, será remitida al Oficina General de Administración dentro del plazo establecido.
- 5.3.2 De ser necesario, por la proximidad de realizar la Comisión de Servicio, el viático podrá ser atendido por Caja Chica previa autorización del Director General de Administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

- 6.1.1 Cada Director General 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). En su caso, esta responsabilidad recae en el (la) Ministro(a), Viceministro(a), Jefe de Gabinete de Asesores o Secretario General, respecto de los viajes que realiza el personal a su cargo.

Para la reprogramación de viajes o la realización de viajes no programados, se requerirá la autorización del Despacho Ministerial, Viceministro de Salud Pública, Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento de Salud o el Secretario General, según corresponda.
- 6.1.2 El inicio del trámite de asignación de viáticos para la Comisión de Servicio requiere que el viaje esté debidamente autorizado por el funcionario competente del órgano que dispone la Comisión de Servicio.

6.2 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 el Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central.
- 6.2.2 Asimismo, la Planilla de Viáticos deberá ser suscrita por el comisionado y funcionario que autoriza la comisión de servicio; en caso de incumplir con la rendición de cuentas, conforme a la normativa vigente, se ejecutará el Anexo N° 05 denominado "Autorización de Retención y/o Descuento de Haberes por Viáticos no Rendidos". La firma del comisionado en la planilla de viáticos implica la expresión de su autorización de retención y/o descuento definitivo de su remuneración, honorarios o cualquier otro ingreso en caso de incumplir con la rendición de cuentas o la devolución de los viáticos y pasajes no gastados.
- 6.2.3 De ser estrictamente necesario, en la Planilla de Viáticos, el comisionado solicitará con cargo a rendir cuenta documentada, para otros gastos de viaje no comprendidos en el concepto de viáticos, según lo definido en el numeral 5.1.5.
- 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.



M. Ordoñez

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 autorizadas 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 Despacho Ministerial, Viceministro/a de Salud Pública, Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento de Salud, y por el Secretario General, según corresponda.
- 6.3.2 El funcionario solicitante de la Comisión de Servicio deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la Oficina General de Administración 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, para lo cual adjuntará el Anexo N° 01 Planilla de Viáticos, Anexo N° 02 Solicitud de Seguro y el Anexo N° 05 Autorización de Retención y/o Descuento de Haberes por Viáticos no Rendidos debidamente suscritos. Las situaciones excepcionales no programadas y/o urgentes que requieran ser atendidas en plazo menor deberán contar con autorización del Despacho Ministerial, Viceministro/a de Salud Pública, Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento de Salud o Secretario



T. Quiroz S.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
DE VIAJE

General, según corresponda, 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, el Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, podrá autorizar el trámite a pedido expreso del Director General o funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.
- 6.3.4 La Oficina General de Administración derivará el expediente a la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración, para que el Equipo de Presupuesto proceda a la revisión de los montos consignados en la Planilla de Viáticos y su ingreso al SIAF para registrar la fase de compromiso; asimismo alcanzará una copia a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración 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 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 DECRETO SUPREMO Nº 007-2013 EF	
CATEGORÍA	IMPORTE
Ministro Viceministro Secretario General	S/. 380.00 por día
Funcionarios y empleados públicos, bajo cualquier régimen de contratación, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría y otros comisionados.	S/. 320.00 por día



T. Quiroz S.

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 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 MÁXIMO DE VIÁTICOS A RECIBIR
Si otra institución cubre alimentación	60%
Si otra institución cubre Hospedaje	50%
Si otra institución cubre Hospedaje y Alimentación	25%

- 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 Ministerio de Salud, el área usuaria deberá coordinar previamente con la Oficina de Logística 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 Ministerio de Salud 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 Oficina General de Administración, la Solicitud de Seguro (Anexo N° 2) 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 a la oficina correspondiente; asimismo se informará a la Oficina General de Administración para que a través de la Unidad de Patrimonio se registre el traslado y movimiento de los mismos.



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 Ministerio de Salud requieren ser canalizadas 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 Los viajes de el/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".

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

- 6.4.4 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. El plazo establecido podrá ser exceptuado en aquellos casos que cuenten con autorización expresa de la Alta Dirección.
- 6.4.5 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° 30114, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2014 y de acuerdo a la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente.
- 6.4.6 Los viáticos para viajes al exterior del país se otorgarán en función a los días de duración conforme al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y el Decreto Supremo N°056-2013-PCM que modifica los artículos 5° y 6°. Donde se establece la nueva escala de viáticos para destinos internacionales, así como el sustento de los viáticos respectivamente.

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DECRETO SUPREMO N° 056-2013-PCM Dólares americanos / Día	
ZONAS GEOGRÁFICAS	IMPORTE US \$
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANÍA	385.00
MEDIO ORIENTE	510.00



- 6.4.7 A los viáticos que se otorguen conforme a dicha escala se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier parte de América y de dos 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 de acuerdo a los porcentajes establecidos en el numeral 6.3.6, destinadas 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 Oficina de Logística, ésta adoptará las acciones administrativas pertinentes para la provisión de los pasajes aéreos.
- 6.5.3 La Oficina de Logística sólo tramitará los pasajes aéreos internacionales que cuenten con la respectiva Resolución Suprema o Ministerial, 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° 1). 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, salvo en los casos ajenos a su voluntad y por causa justificada, la cual será determinada por el Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora correspondiente.
- 6.5.5 Toda anulación, postergación y/o modificación de las Planillas de Viáticos tramitadas y/o pasajes adquiridos por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, debe sustentarse mediante un Informe del funcionario solicitante, dirigido al Despacho Ministerial, Viceministerios y/o Secretaría General según corresponda, indicando y acreditando las razones que originan estos cambios.
- 6.5.6 Si el comisionado viaja en vehículo de propiedad de la Institución, adicionalmente a los gastos propios del vehículo, sólo se reconocerán los gastos de alojamiento y alimentación. El porcentaje máximo de viáticos es del 85% por día.
- 6.5.7 De manera excepcional, previa sustentación de la Dirección solicitante acreditando la necesidad y la conveniencia para el Sector, el Despacho Ministerial, Viceministro/a de Salud Pública, Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento de Salud, y el Secretario General, podrán autorizar la contratación de pasajes para ciudadanos extranjeros que arriben al Perú en Comisión de Servicio, así como los gastos establecidos en las notas o acuerdos de cooperación internacional, en concordancia con la normatividad vigente.



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 el Anexo N° 3 denominado "Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje", el cual deberá estar suscrito por el funcionario que autorizó el viaje.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
DE VIAJE

En los casos de viajes al exterior, el plazo para la presentación de la rendición de cuentas es de quince (15) días calendarios desde la finalización de la Comisión de Servicio.

- 6.6.2 En el caso de eventos tales como Talleres, Seminarios y otros, la rendición de cuenta se realizará al finalizar el evento sea este en Lima o en provincia, para lo cual se designará a personal de la Oficina General de Administración – OGA; quien recepcionará las rendiciones de cuenta e informará de aquellos comisionados que no cumplieron con su presentación al término de dicho evento a fin de proceder a la retención y/o descuento de haberes a través de su planilla única de pago.
- 6.6.3 La rendición de cuentas será presentada ante el personal del Área de Control Previo. Los documentos de sustento podrán ser:
- Facturas/Boletas de Venta u otros Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (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**. Los comprobantes de pago no deben presentar borrones o enmendaduras.
 - Boleto de Pasajes Aéreos, TUUA y pasajes terrestres; esto contempla los tickets y/o documentos electrónicos.
 - Declaración Jurada de Gastos por Viáticos (Anexo N° 4) siempre y cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago.
- 6.6.4 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.
- 6.6.5 Los comprobantes de pago relativos a hospedaje deberán indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y la fecha de salida (check out).
- 6.6.6 No se reconocerá gastos por compra de artículos personales o bebidas con contenido alcohólico.
- 6.6.7 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.
- 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 Oficina General de Administración 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.
- 6.6.8 La rendición de cuentas será remitida al área de Control Previo, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora que autoriza el gasto, el cual verificará la conformidad de la rendición y, de ser el caso, efectuará observaciones pertinentes devolviendo la rendición al personal del órgano usuario para su subsanación por el comisionado en un plazo de dos (2) días hábiles desde su inmediata notificación por parte del personal del órgano competente de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, mediante correo electrónico, con copia al área de Control Previo.



Con la conformidad de Control Previo, la rendición de cuentas será derivada al Equipo de Contabilidad – Administración Central de la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración para su correspondiente registro y contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. En caso de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central procederán en forma similar a la Oficina General de Administración.

- 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 Director General de la Oficina General de Administración 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 y/o descuento 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 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 gastos rendidos. Para tal efecto será de aplicación el formato Declaración Jurada de Gastos por Viáticos, (Anexo N°4), 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 Supremo Gobierno, en cuyo caso deberá tenerse en cuenta lo establecido en el numeral 6.6.18.



- 6.6.11 En caso de viajes por Comisión de Servicio al interior del país, que no fueron realizados por el (los) comisionado(s) tiene(n) que efectuar la devolución del importe total de los viáticos dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de los mismos.

- 6.6.12 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 Oficina General de Administración 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.



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 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.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

- 6.6.13 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 del Área de Control Previo – OGA, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la Oficina General de Administración o la Unidad Ejecutora que autoriza el gasto solicitará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora distinta a la Sede Central, la retención y/o descuento de sus remuneraciones e ingresos económicos por el monto correspondiente.
- 6.6.14 El personal de Control Previo o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras distintas a la Sede Central, es responsable de la verificación que los documentos presentados como documentación sustentatoria de gastos de las rendiciones de cuentas, cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes y en la presente Directiva Administrativa.
- 6.6.15 El Equipo de Contabilidad Administración Central en coordinación con el Equipo de Tesorería de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, tiene la responsabilidad de registrar las rendiciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, controlar los viáticos no rendidos, así como emitir los reportes y proyectos de documentos para solicitar las rendiciones pendientes.
- 6.6.16 El Equipo de Tesorería de la Oficina General de Administración 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, de acuerdo al resumen de planillas elaborado por la Oficina General de Gestión 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 Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 6.6.17 Asimismo, el Equipo de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es responsable de comunicar a Control Previo y al Equipo de Contabilidad de la Oficina General de Administración, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con las correspondientes rendiciones de cuenta.
- 6.6.18 Declaración jurada para rendición de gastos en zonas de emergencia.- Por excepción, según la Resolución Ministerial Nº 339-2009/MINSA, modificada por la Resolución Ministerial Nº 793-2009/MINSA, se establece como monto máximo para sustentar gastos por declaración jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria cuando se trate de Comisiones de Servicio efectuados en los lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno mediante Decreto Supremo, donde no sea posible obtener el correspondiente Comprobante de Pago.
- 6.6.19 En caso que la Comisión de Servicio se haya efectuado en una Comunidad Nativa de 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 (1) Unidad Impositiva Tributaria - UIT, debiendo adjuntarse para tal efecto una Constancia de Coordinación y Permanencia firmada por una Autoridad de la Comunidad Nativa o Comunidad Campesina según sea el caso, así como el detalle de las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.



6.7 DE LOS FORMATOS

Los Anexos de Planillas de Viáticos, Solicitud de Seguro, Rendición de Cuenta por gastos de viaje, Declaración Jurada de Gasto y Autorización de Retención y/o Descuento de Haberes por viáticos no rendidos, contenidos en los Anexos 1, 2, 3, 4, y 5 respectivamente, de la presente Directiva Administrativa, serán puestos a disposición del personal a través de la INTRANET del Ministerio de Salud, pudiendo la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 distintas a la Sede Central, de acuerdo a las necesidades, efectuar las precisiones correspondientes dentro de la normatividad legal vigente aplicable al caso presentado.

6.8 DE LOS REEMBOLSOS

Las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran 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 ante la Oficina General de Administración para su aprobación como máximo dentro de los diez días hábiles de culminada la comisión de servicios

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 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.
- 7.2 La Oficina General de Administración de la Sede central es responsable 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.
- 7.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, dará lugar a la sanción administrativa al comisionado, además de la devolución del íntegro del dinero recibido, sin perjuicio de las demás acciones que resulten aplicables.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. 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 Director General de la Oficina General de Administración de la Sede Central emitirá las disposiciones pertinentes para su implementación.
- 8.2 Corresponde a la Oficina General de Administración 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.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Formato "Planilla de Viáticos".

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
DE VIAJE

Anexo 2: Formato "Solicitud de Seguro".

Anexo 3: Formato "Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje".

Anexo 4". Formato "Declaración Jurada de Gastos por Viáticos".

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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
DE VIAJE

ANEXO Nº 1

Hora:

Página:

PLANILLA DE VIÁTICO Nº



UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Datos del comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr (a):		
Cargo:		
Centro de Costos:		
Motivo del viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Nº Días TOTAL	Fecha Inicio	Fecha Fin

Concepto	Clasificador	Importe
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES (Terrestre)	2.3.2 1.2 1	
TUUA	2.3.2 1.2 1	



Tipo de viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin

M. Ordoñez

CADENA FUNCIONAL



T. Quiroz S.

Meta / Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					SI.

Tipo de Viaje	Destino	Salid	Regreso	Días/Horas

Firma Autorizada

Firma Autorizada

ANEXO N° 2

Póliza de Seguro N°:

SOLICITUD DE SEGURO

DÍA	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° OTRO DOCUMENTO	
N° DE RUC		N° PASAPORTE		N° S.S.P.	

II.- DOMICILIO

DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	
Urb./P.J./Km	Av.Jr.Calle	N°	Interior	Manz. Lote	Teléfono

III.- DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VÍA

IV.- BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES		N° DE DNI
DIRECCIÓN		TELÉFONO
FIRMA DEL DECLARANTE		JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

DISTRIBUCIÓN

ORIGINAL SEGURO	COPIA DEPENDENCIA	COPIA ÁREA DE PASAJES	COPIA EXPEDIENTE
-----------------	-------------------	-----------------------------	------------------



ANEXO 03

F.02

FECHA: _____

1. APELLIDOS Y NOMBRES:

2. CARGO:

3. PLANILLA N°

SIAF

C/PAGD N°

4. ÁREA ORGÂNICA SOLICITANTE:

5. LUGAR DE DESTINO:

6.- SEDE LABORAL

7.- N° DE CELULAR- CORREO ELECTRONICO

8. PERÍODO DE VIAJE

AL

I. VIÁTICOS (*)

II.- PASAJES TERRESTRES

Firma del Comisionado

Con la suscripción de la presente rendición se deja constancia que el comisionado ha cumplido con presentar el Informe de Viaje correspondiente.

(Firma y sello) Funcionario que autorizó el viaje

Control Previo:

CONTROL Y REGISTRO CONTABLE

Verificado Conforme:

$$\overline{V^0 B^0}$$

Especialista de Contabilidad

CARGO DE PRESENTACION DE RENDICION

Nota.- Sirvase conservar este cargo según plazo de ley (constancia de haber presentado la rendición de gastos)

SELLO Y FIRMAR DEL REVISOR

17

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 173-MINSA-OGA-V.03
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
DE VIAJE

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N° trabajador del
MINSA, declaro bajo juramento haber efectuado gastos que detallo a continuación de los que no me
ha sido posible obtener comprobantes de pago de la comisión realizada a la ciudad de
del periodo del al del 201.....

Nº	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE S/.

.....
Firma del Comisionado

DNI N°

Lima, de del 201.....



ANEXO N° 5

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN Y/O DESCUENTO DE HABERES POR VIÁTICOS NO
RENDIDOS**

Apellidos:

Nombres:

Dependencia: Planilla de Viático

Comision:

Comprobante de Pago:

Yo....., autorizo se me efectúe la **RETENCION** del importe parcial o total de mis haberes o honorarios en caso de no rendir cuenta de los viáticos y otros gastos de viaje en el plazo establecido (**10 días hábiles**), asimismo de transcurrir 15 días de haberse efectuado la retención y no haber presentado la rendición de cuenta se proceda con el **DESCUENTO DEFINITIVO**, de mis haberes u honorarios de acuerdo a las condiciones fijadas en la Directiva vigente del MINSA, y en cumplimiento del numeral 68.3 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



Lima,