



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

Nº 108 -2015-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Chorrillos, 03 de MAYO de 2015.

Visto, el Expediente Nº 14-INR-008113-001 que contiene el Informe Nº 236-2015-OE-INR de la Directora de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, establece los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o de cualquier persona en representación del Estado, que irroguen algún gasto al Tesoro Público;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 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 Nº 30281, Ley del Presupuesto para el año fiscal 2015, se dispone 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 10º disposiciones específicas sobre prohibiciones y excepciones de viaje al exterior de funcionarios y servidores del Estado, con cargos a recursos públicos;

Que, con Resolución Ministerial Nº 613-2014/MINSA del 14 de agosto del 2014, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 173-MINSA-OGA-V.03 Directiva Administrativa para el otorgamiento y la rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viajes;

Que, en ese contexto, resulta necesario actualizar la Directiva Nº 01-OE-OEA-INR-2009 Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Instituto Nacional de Rehabilitación " Dra. Adriana Rebaza Flores". Aprobado mediante Resolución Directoral Nº 161-2009-SA-DG-INR;

Que, mediante el documento de visto, la Directora de la Oficina de Economía propone la aprobación de la presente Directiva Administrativa para establecer los procedimientos para el otorgamiento y la rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en el "Instituto Nacional de Rehabilitación Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, señalando que ello permitirá contribuir a realizar procesos administrativos mas eficientes relacionados a los viáticos;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Directora de la Oficina de Economía y de la Directora de la



Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"
AMISTAD PERU-JAPON;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 01-INR/OEA/OE-V.01 "Directiva Administrativa que establece los procedimientos para el otorgamiento y la rendición de viáticos, pasajes, y otros gastos de viajes en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Administrativa N° 01-OE-OEA-INR-2009 aprobada mediante Resolución Directoral N° 161-2009-SA-DG-INR.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas e instancias administrativas de la Institución; para los fines correspondientes.

Artículo 4° DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Internet Institucional.

Regístrese y comuníquese,


MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON

MR. JULIA HONORATA MÉNDEZ CAMPOS
Directora General(e)
CMP 15706 / RNE 7393

JHMC/METC/YRSD

c.c. Unidades Orgánicas
Responsables Portal Web INR

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01****"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE EN EL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"****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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú Japón, 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú Japón.

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 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú Japón.

Asimismo, se incluyen las personas calificadas que no siendo funcionario o servidor público participen en Comisiones de Servicio Oficiales o en Actividades convocadas por el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú Japón.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

- 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 Ejecutiva de Administración 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú Japón, 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" –





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE – V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

Amistad Perú Japón, quien viaja por autorización expresa del Despacho de la Dirección 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú Japón, 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 N° 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 Ejecutiva 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 N° 1).
- 5.1.9 Solicitud de Seguro.-** Documento emitido por duplicado, con las suscripciones del comisionado y del funcionario solicitante de la Comisión de Servicio, para asegurar contra determinados riesgos al personal que sale de viaje en Comisión de Servicio dispuesta por la entidad o por su inmediato superior. (Anexo N° 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 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.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN
DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA.
ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

5.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

- 5.2.1** Los Directores Ejecutivos, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina de los Órganos competentes del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad Perú Japón 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 los Directores Ejecutivos, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina y servidores en general, serán autorizadas por el Despacho de la Dirección General.
- 5.2.3** Las Comisiones de Servicio al interior del país que requieran la aprobación del despacho de la Dirección General, deberán ser solicitados con quince (15) días hábiles de anticipación.
- 5.2.4** Las planillas de viáticos para Comisión de Servicio deberán ser entregadas a la Oficina 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 el Órgano o Unidad Orgánica 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 Ejecutiva de Administración dentro del plazo establecido.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES

- 6.1.1** Cada Director Ejecutivos, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina son 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, respecto de los viajes que realiza el personal a su cargo.

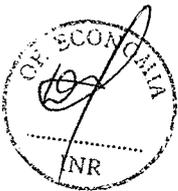
Para la reprogramación de viajes o la realización de viajes no programados, se requerirá la autorización del Despacho de la Dirección General

- 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 Ejecutiva de Administración.

- 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





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE – V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

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.

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 de la Dirección General.

6.3.2 El funcionario solicitante de la Comisión de Servicio deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la Oficina Ejecutiva de Administración, 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 de la Dirección General, con salvedad de las situaciones de emergencia.

6.3.3 No se dará trámite a Planillas de Viáticos de comisionados que tengan rendiciones pendientes. En estos casos y de manera excepcional, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración, podrá autorizar el trámite a pedido expreso de la Directora General o funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.

6.3.4 La Oficina Ejecutiva de Administración derivará el expediente a la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva 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 Ejecutiva 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 N° 007-2013 EF	
CATEGORÍA	IMPORTE
Ministro Viceministro Secretario General	S/. 380.00 por día





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE – V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

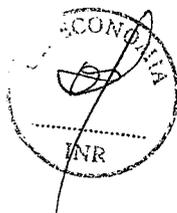
Funcionarios y empleados públicos, bajo cualquier Régimen de contratación, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría y otros comisionados.	S/. 320.00 por día
---	--------------------

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

A su vez, el término de la Comisión de Servicio se determinará con el arribo del avión o autobús en el viaje de retorno, más una hora por el traslado local al domicilio del comisionado.

- 6.3.6** Tratándose de viajes por Comisión de Servicio al interior o exterior del país por eventos no organizados por el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad - Perú Japón, 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 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad - Perú Japón, el área usuaria deberá coordinar previamente con la Oficina de Servicios Generales la disponibilidad de la unidad vehicular y del conductor del vehículo, debiendo acompañar a la solicitud de tramitación de viáticos del(los) comisionado(s), los documentos que acrediten tal disponibilidad.



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

- 6.3.10** El comisionado contará con una Póliza de Seguros pagada por el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad - Perú Japón que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

las Comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional. Para tal efecto, el comisionado deberá presentar a la Oficina Ejecutiva 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 de Logística, de la Oficina Ejecutiva 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 se tomara en cuenta los numerales, 6.4.1 al, 6.4.9 de la Directiva de viáticos del MINSA

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 la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración.

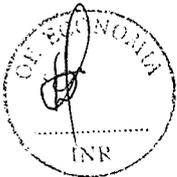
- 6.5.5** Toda anulación, postergación y/o modificación de las Planillas de Viáticos tramitadas y/o pasajes adquiridos por la Oficina Ejecutiva de Administración, debe sustentarse mediante un Informe del funcionario solicitante, dirigido al Despacho de la Dirección General, indicando y acreditando las 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 de la Dirección 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



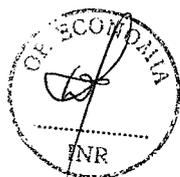


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE – V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

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.

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 de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración — OEA; 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 Equipo 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad - Perú Japón, se consigna el RUC N° 20131377577. 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 Ejecutiva de Administración, 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 Equipo de Control Previo, 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





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN**

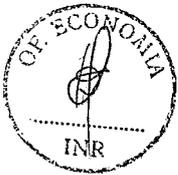
Ejecutiva de Administración, mediante correo electrónico, con copia al Equipo de Control Previo.

Con la conformidad del Equipo de Control Previo, la rendición de cuentas será derivada al Equipo de Presupuesto de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración para su correspondiente registro y contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. .

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

Las excepciones serán autorizadas por el Director General I, 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 de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración 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.

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 Equipo de Control Previo, de la Oficina de Economía, la Oficina Ejecutiva de Administración solicitará a la Oficina de Personal, la retención y/o



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE – V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

descuento de sus remuneraciones e ingresos económicos por el monto correspondiente.

- 6.6.14** El personal de Control Previo, 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 Presupuesto en coordinación con el Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, 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 Ejecutiva de Administración 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 de Personal en que se indican las retenciones correspondientes, debiendo depositar los importes retenidos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al pago de la planilla, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 6.6.17** Asimismo, el Equipo de Tesorería, es responsable de comunicar a Control Previo y al Equipo de Contabilidad de la Oficina Ejecutiva 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 N° 339-2009/MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 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 Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad - Perú Japón, pudiendo la



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE – V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

Oficina Ejecutiva de Administración, 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 Ejecutiva de Administración para su aprobación como máximo dentro de los diez días hábiles de culminada la comisión de servicios

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Director General, Los Directores Ejecutivos, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina de los Órganos, funcionarios en general y servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad - Perú Japón, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Administrativa bajo responsabilidad funcional.
- 7.2 La Oficina Ejecutiva de Administración 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 Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" – Amistad - Perú Japón, Sede Central emitirá las disposiciones pertinentes para su implementación.
- 8.2 Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Formato "Planilla de Viáticos".
- 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"





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ANEXO N° 1

PLANILLA DE VIÁTICO N°

Hora:
Página:

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Datos del comisionado:

FECHA:	N° EXP. SIAF	N° PEDIDO
Sr. (a):		
Cargo:		
Centro de Costos:		
Motivo del viaje		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

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

--

Concepto	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
---------------	---------	--------------	-----------

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

Tipo de viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
---------------	---------	--------	---------	------------

Firma Autorizada

Firma Autorizada



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTAS DE GASTO DE VIAJE

FECHA []

- 1. APELLIDOS Y NOMBRES
2. CARGO
3. PLANILLA N° [] SIAF [] C/PAGO N° []
4. AREA ORGANICA SOLICITANTE
5. LUGAR DE DESTINO
6. SEDE LABORAL
7. N° DE CELULAR; CORREO ELECTRONICO
8. PERIODO DE VIAJE AL

I- VIATICOS (*)

Table with columns: DOCUMENTO (FECHA, CLASE, N°), EMISOR/PROVEEDOR, CONCEPTO DEL GASTO, IMPORTE (US\$, S/.). Includes SUB TOTAL S/.

II.- PASAJES TERRESTRES

Table for PASAJES TERRESTRES with columns similar to I- VIATICOS.

SUB TOTAL S/.

RESUMEN

Summary table with rows: DECLARACION JURADA VIATICOS, PASAJES, SALDO POR DEVOLVER, TOTAL OTORGADO.

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 autorizo el viaje

CONTROL Y REGISTRO CONTABLE

Control Previo

Verificado Conforme:

V"B"

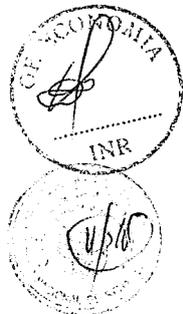
Especialidad de Contabilidad

CARGO DE PRESETNACION DE RENDICION

Table with columns: N° PLANILLA, N° SIAF, NOMBRE, PARTIDA, CONCEPTO, OTORGADO, RENDIDO, DEVOLUCION, R/CAJA.

SELLO Y FIRMA DEL REVISOR

NOTA: Sirvase conservar este cargo según plazo de ley (Constancia de haber presentado la rendición de gastos)





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAIZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ANEXO N° 2

Póliza de Seguro N°:

SOLICITUD DE SEGURO

Table with 3 columns: DIA, MES, AÑO

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

I.- DATOS PERSONALES

Form for personal data including fields for APELLIDOS Y NOMBRES, ESTADO CIVIL, EDAD, SEXO, PESO, N° DNI, N° OTRO DOCUMENTO, N° DE RUC, N° PASAPORTE, N° S.S.P.

II.- DOMICILIO

Form for address details including DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, Urb./P.J./Km, Av. Jr. Calle, N°, Interior, Manz. Lote, Teléfono

III.- DATOS DEL VIAJE

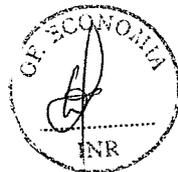
Form for travel data including SALIDA, REGRESO, ITINERARIO, VIA

IV.- BENEFICIARIO DEL SEGURO

Form for beneficiary details including APELLIDOS Y NOMBRES, N° DE DNI, DIRECCION, TELEFONO, FIRMA DEL DECLARANTE, JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

DISTRIBUCIÓN

Table for document distribution: ORIGINAL SEGURO, COPIA DEPENDENCIA, COPIA AREA DE PASAJES, COPIA EXPEDIENTE





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-INR/OEA/OE - V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ANEXO Nº 5

AUTORIZACION DE RETENCION Y/O DESCUENTO DE HABERES POR VIATICOS NO RENDIDOS

APELLIDOS:

NOMBRES:

DEPENDENCIA: PLANILLA DE VIATICOS:

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**), así mismo de transcurrir 15 días de haberseme 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 INR, y en cumplimiento del numeral 68.3 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15

Lima,