GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

N° 0057-2025/GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-430020161

Resolución Directoral

Sullana, 20 de enero de 2025

VISTOS:

La Nota Informativa N° 021-2025-HAS-4300201662 (17.01.2025) de la Unidad de Economía, Resolución Directoral N° 0139-2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-430020161 (19.02.2024), Directiva Administrativa N° 004-2023-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los documentos del Visto, el Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, a solicitud de la Unidad de Economía, gestiona ante la Oficina de Planeamiento Estratégico, la elaboración de la Directiva Administrativa: "Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el Ejercicio Fiscal 2025", con el proveído de correlativo N° 453 de fecha diecisiete de enero del dos mil veinticinco (17.01.2025);

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificaciones. En su Artículo N° 10, Inciso 10.1 excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del encargo a personal de la Institución a que se contrae el Artículo N° 40 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 028-2009.EF, de fecha 05 de enero del 2009, establece escala de viáticos y pasajes en comisión de servicios en el territorio nacional "para funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos, personal CAS";

Que, de acuerdo con el Decreto Supremo Nº 007-2013 EF, de fecha veintitrés de enero del dos mil trece (23.01.2013), se regula el otorgamiento de viáticos para el viaje de comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, con Resolución Directoral N° 0139-2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-430020161. Aprobada el 19.02.2024, que en su Artículo 2°. Se resuelve APROBAR, con eficacia anticipada a partir del 02 de enero del Año Fiscal 2024, la Directiva Administrativa N° 004-2024-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163. "Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes para comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el ejercicio fiscal 2024", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución;

Que, según la nota informativa N° 021-2025-HAS-4300201662, de fecha diecisiete de enero del dos mil veinticinco (17.01.2025), emitido por la Unidad de Economía del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, solicita la elaboración de la Directiva Administrativa: "Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el Ejercicio Fiscal 2025";

Que, la propuesta de la Directiva Administrativa. "Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana", tiene por finalidad de establecer procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de viaje en Comisión de Servicio y las rendiciones de cuentas correspondientes, por parte de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores comisionados de las entidades y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, durante el Año Fiscal 2025;

Resolución Directoral

Sullana, 20 de enero de 2025

Que, conforme a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, normas de control interno. Acorde con los nuevos enfoques del control gubernamental, la Ley Nº 27785, en su Artículo N° 6, establece que el mismo, "Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes". Asimismo, dicha norma precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente";

Que, con el objetivo de contar con un instrumento técnico que permita establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios en el Ejercicio Fiscal 2025 y con el fin de contribuir con la mejora de la competitividad en la implementación de aspectos administrativos relacionados con el uso de recursos públicos;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal y la Oficina de Administración del Hospital de Apoyo II-2 Sullana; y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha dieciséis de mayo del dos mil quince (16.05.2015); así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 549-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha treinta de octubre del dos mil veinticuatro (30.10.2024) a través de la cual se designa al Médico ***Iván Oswaldo Calderón Castillo*** *como Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana; y,*

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - DEJAR SIN EFECTO, *la Resolución Directoral N° 0139-2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-430020161, de fecha 19 de febrero de 2024, que aprueba la Directiva Administrativa N° 004-2024-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163 "Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes para comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el ejercicio fiscal 2024".*

ARTÍCULO 2°. - APROBAR, *con eficacia anticipada a partir del 02 de enero del Año Fiscal 2025, la Directiva Administrativa* ***N° 003-2025-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163 "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II - 2 Sullana, en el Ejercicio Fiscal 2025".*** *Que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.*

ARTÍCULO 3°. – DISPONER, *a la Unidad de Logística y Unidad de Economía, el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos establecidas en la Directiva, aprobada en el Artículo precedente de la Resolución Directoral.*

ARTÍCULO 4°. – NOTIFÍQUESE, *la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Órgano de Control Institucional, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Administración, Unidad de Unidad de Economía, Unidad de Logística, Área de Tesorería y Asesoría Legal.*

ARTÍCULO 5°. - ENCARGAR, *a la Unidad de Estadística e Informática la publicación en el portal web institucional el acto resolutivo.*

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

IOCC/JGRC/jbc.

DIRECCIÓN REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA
Dr. Iván Oswaldo Calderón Castillo
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP. 029879 - RNE. 024425

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-2025-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2025"

I. FINALIDAD

Establecer procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de viajes en Comisiones de Servicio y las rendiciones de cuentas correspondientes, por parte de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores comisionados de la entidad y estamentos orgánicos que conforman la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, durante el Año Fiscal 2025.

II. OBJETIVO

- ✓ Normar el otorgamiento de viáticos y asignaciones en la administración y gestiones que se realizan en el Hospital de Apoyo II-2 Sullana, ante una Comisión de Servicio realizada en el ámbito regional y nacional del Estado Peruano.
- ✓ Garantizar la transparencia y oportuna rendición de cuentas por viaje en Comisión de Servicio realizada en el ámbito regional y nacional del Estado Peruano.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley Nº 27783. Ley de Bases de Descentralización. Modificada por la Ley Nº 28274.
- ❖ Ley Nº 27927. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley Nº 28496. Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus Modificatorias.
- ❖ Ley Nº 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley Nº 27902.
- ❖ Ley Nº 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Ley N° 32185. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ❖ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Legislativo. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ordenanza Regional Nº 312-2015/GRP-CR, Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.
- ❖ Decreto Supremo Nº 007-2013/EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- ❖ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

Las medidas contenidas en la presente Directiva serán de estricta aplicación y cumplimiento por parte de los directivos superiores y servidores públicos contemplados en la modalidad del DL. N° 276. Nombrados y Contratados, DL. N° 1153. Nombrados y Contratados y DL. N° 1057. Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, que requieran realizar viajes al interior del país.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-2025-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2025"

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán en el Ejercicio Fiscal 2025, y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifique o deje sin efecto; en consecuencia, quedan sin efecto, todas las Directivas de años anteriores que se refieran a la presente materia.

VI. APROBACIÓN

La presente Directiva deberá estar visada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal, Oficina de Administración, Unidad de Personal; y, será aprobada mediante Resolución Directoral por la Dirección Ejecutiva, acto resolutivo que contará con la visación de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal y Oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los viáticos; son asignaciones en efectivo que se otorgan a quienes realizan una Comisión de Servicio fuera de la sede habitual de trabajo, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicio. Las demás asignaciones son cubiertas por la entidad según corresponda como derechos, tasas, combustibles y servicios diversos, originados por la necesidad de la Comisión de Servicio.

7.2. Se asignará viáticos por Comisión de Servicio a los directivos superiores y servidores públicos en el marco del DL. N° 276 Nombrados y Contratados, DL. N° 1153 Nombrados y Contratados y personal contratado bajo la modalidad del DL. N° 1057 Contratación Administrativa de Servicio (CAS), así como a quienes actúan en representación y realización de actividades para la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, autorizados por la Dirección Ejecutiva.

7.3. Las comisiones por capacitación requerirán de una autorización documentada expresa de la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Personal, la misma que llevará el registro estadístico de todas las Comisiones de Servicios oficiales.

7.4. Las asignaciones por viáticos incluyen al personal calificado, que, no siendo directivo superior o servidor público, viaja representando a la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, como parte de la delegación oficial o para desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la entidad. Asimismo, incluye los gastos ocasionados por el personal visitante de otros organismos en calidad de delegados, representantes o similares.

7.5. Las Comisiones de Servicio no podrán exceder de 10 días, en un periodo de 30 días calendarios, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el titular de la entidad a través de Resolución Directoral correspondiente.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-2025-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2025"

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Las autorizaciones por Comisión de Servicios a los superiores administrativos, jefes de departamentos, jefes de áreas y jefes de servicios en condición de nombrados y contratados del D.L. N° 276, D.L. N° 1153 y personal del D.L. N° 1057 - CAS, se realizará con una anticipación de setenta y dos (72) horas, salvo casos imprevistos demostrable con excepción del Director Ejecutivo.

8.2. El Director Ejecutivo, autorizará a viajar en Comisión de Servicio a los supervisores (as) de oficina, jefes de departamentos, jefes de unidad, jefes de áreas y jefes de servicios de los estamentos orgánicos, quienes darán cuenta con sus informes respectivos.

8.3. Los supervisores (as) administrativos y jefes de unidades orgánicas autorizarán a viajar en Comisiones de Servicio al personal a su cargo, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

8.4. El procedimiento para el otorgamiento de viáticos y asignaciones se origina con el documento de autorización del responsable de la unidad orgánica correspondiente formato Nº 1: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio, conforme a lo dispuesto en el párrafo precedente, en el que precisará los datos de los ítems señalados, de acuerdo a la secuencia siguiente:

a) El comisionado llenará el formato N° 1: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio, el mismo que consignará la firma del funcionario que autoriza la Comisión de Servicio.

b) El formato se presentará a la Unidad de Personal para su revisión y de encontrarlo correcto procederá a visarlo y derivarlo a la Unidad de Logística para que elabore la respectiva planilla y demás actos preparatorios, acto seguido se deriva a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para que se emita la disponibilidad presupuestal y se proceda con la solicitud y autorización de la Certificación de Créditos Presupuestales en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF), que demande la Comisión de Servicios y la Fuente de Financiamiento por la que se asumirá el gasto, para luego derivarlo a la Oficina de Administración, y continúen las acciones administrativas en la Unidad de Logística, y traslado posterior de los documentos a la Unidad de Economía, para su revisión de ser conforme pasará a su afectación presupuestal, y esta se derivará al Área de Tesorería para la autorización y el giro respectivo. En ningún caso el trámite será realizado de manera personal por el comisionado, a fin de no distraer el cumplimiento de sus competencias y funciones.

c) El formato N° 04: Autorización de Descuentos por Planilla Única de Pagos y Otros, deberá ser autorizado por la Unidad de Personal, para que evalúe si resulta procedente dicha declaración firmada por el comisionado. Con el fin de salvaguardar el cumplimiento de su rendición.

d) Autorizada la Comisión de Servicio, solo en caso de uso del vehículo oficial, la solicitud se deriva a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para determinar el chofer, vehículo, combustibles, peajes y otros a utilizar en la comisión.

e) La copia de la autorización de comisión, será derivada a la Unidad de Personal, para el respectivo control de asistencia y emisión del acto resolutivo de la acción de personal que autoriza el desplazamiento del personal por Comisión de Servicios. En el caso del personal que no pertenezca a la institución y/otro se emitirá el acto resolutivo de la Dirección Ejecutiva.

8.5. ANTICIPO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

El otorgamiento de viáticos para las Comisiones de Servicios a nivel nacional, se otorgará tomando como base lo establecido por el Gobierno Regional Piura, concordante con el Decreto Supremo N° 007-2013/EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional y demás normas complementarias, los montos establecidos en las ESCALAS DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES que se detalla a continuación:

ESCALA DE VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL

NIVEL	1	2
CONCEPTO	DIRECTOR EJECUTIVO, DIRECTOR ADJUNTO, JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL, JEFES/AS DE LOS DEPARTAMENTOS, SUPERVISORES/AS ADMINISTRATIVOS, COMPRENDIDOS EN EL DL. N° 276, DL. N° 1153 Y CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES.	JEFES/AS DE UNIDADES, JEFES/AS DE ÁREAS Y JEFES/AS DE SERVICIOS, SERVIDORES COMPRENDIDOS EN OTRAS CATEGORÍAS REMUNERATIVAS A QUE SE REFIERE EL DECRETO SUPREMO N° 051-91-PCM Y LAS PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES.
	A LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAÍS	**A LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAÍS**
VIÁTICOS POR DÍA	**S/. 320.00**	**S/. 320.00**
VIÁTICOS SEGÚN DETALLE HASTA POR:	**ALIMENTACIÓN: S/. 94.00** **HOSPEDAJE: S/. 130.00** **MOVILIDAD: S/. 96.00**	**ALIMENTACIÓN: S/. 94.00** **HOSPEDAJE: S/. 130.00** **MOVILIDAD: S/. 96.00**

a) Se otorgará el 100 % de viáticos según escala descrita en la presente Directiva, siempre y cuando la Comisión de Servicio se efectúe fuera de la Región Piura, y tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas.

b) Los gastos por movilidad del funcionario o servidor comisionado se reconocerán por cada día, siempre que haya cumplido con la labor asignada.

8.6. COMISIONES DE SERVICIOS ÁMBITO REGIÓN PIURA

a) En el caso de las comisiones de servicio en el ámbito de la Región Piura, el viático será otorgado de acuerdo a la siguiente escala:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-2025-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2025"

ESCALA DE VIÁTICOS A NIVEL REGIÓN PIURA

NIVEL	1	2
CONCEPTO	DIRECTOR EJECUTIVO, DIRECTOR ADJUNTO, JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, JEFES/AS DE LOS DEPARTAMENTOS, SUPERVISORES/AS ADMINISTRATIVOS COMPRENDIDOS EN EL DL. N° 276, DL. N° 1153 Y CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES.	JEFES/AS DE UNIDADES, JEFES/AS DE ÁREAS Y JEFES/AS DE SERVICIOS, SERVIDORES COMPRENDIDOS EN OTRAS CATEGORÍAS REMUNERATIVAS A QUE SE REFIERE EL DECRETO SUPREMO N° 051-91-PCM Y LAS PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES.
	REGIÓN PIURA	**REGIÓN PIURA**
VIÁTICOS POR DÍA	**S/. 320.00**	**S/. 320.00**
VIÁTICOS SEGÚN DETALLE HASTA POR:	**ALIMENTACIÓN: S/. 94.00** **HOSPEDAJE: S/. 130.00** **MOVILIDAD: S/. 96.00**	**ALIMENTACIÓN: S/. 94.00** **HOSPEDAJE: S/. 130.00** **MOVILIDAD: S/. 96.00**

IX. GENERALIDADES

a) Están autorizados para viajar por vía aérea el Director Ejecutivo y Director Adjunto. Excepcionalmente podrán viajar servidores de la entidad, siempre y cuando, los supervisores (as) administrativos y jefes de unidades orgánicas autoricen a viajar, vía aérea al personal a su cargo, si el caso lo amerita; con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

b) El impuesto T.U.U.A. (Tarifa Única de Uso de Aeropuerto), están considerados en el importe del pasaje comisionado.

c) Toda comisión conformada por más de tres (03) personas de la misma Unidad Orgánica, requerirá de la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.

d) Los servidores que participen en eventos de capacitación deberán presentar a la Unidad de Personal, copia fedateada del certificado de participación respectivo para su archivo en el legajo personal.

DE LOS PASAJES

a) El monto por el otorgamiento de pasajes vía terrestre servicio bus - cama es de S/. 350.00 soles; si existiera gastos adicionales serán asumidos por el comisionado.

b) No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las Comisiones de Servicio que se desplacen en vehículos oficiales.

c) Queda terminantemente prohibido percibir viáticos por Comisión de Servicio cuanto está financiada por entidad distinta a la Unidad Ejecutora a la que pertenece el comisionado.

d) No se tramitará el otorgamiento de viáticos al personal que tenga pendiente rendiciones de cuentas de viajes realizados en los plazos establecidos, salvo autorización de su jefe inmediato, debidamente sustentados.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-2025-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2025"

RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

a) La rendición de viáticos se presentará mediante documento dirigido a la Unidad de Economía adjuntando como documentación sustentatoria debidamente foliada, formato N° 01, formato N° 02, formato N° 03 (de corresponderle) y formato N° 04, debidamente llenados con los sellos respectivos, copia del informe de la comisión, pasajes (vía terrestre) o tarjeta de embarque (vía aérea) y comprobantes de pagos (autorizados por la SUNAT), firmados por el comisionado y visado por su jefe inmediato. En caso que la comisión se hubiese realizado en vehículo.

b) Concluido el viaje de Comisión de Servicio, el Director Ejecutivo, Director Adjunto, supervisores/as administrativos, jefes/as de departamento, jefes/as de áreas, jefes/as de servicios, jefes/as de unidades o servidores públicos comisionados presentarán los formatos 01, 02, 03 y 04 en un plazo no mayor a ocho (08) días útiles posteriores a la fecha de retorno, el informe del resultado del viaje y la rendición de cuentas, caso contrario el servidor se verá afectado con el descuento del importe recibido, en la planilla única de pago, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento de la firma del acta de compromiso, reconociéndose como documentos sustentatorios de los gastos por pasajes, alimentación y alojamiento los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT:

- Factura o boleta de venta.
- Boleto de viaje.
- Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
- Declaración jurada simple por el gasto efectuado (Formato N° 03).

En los documentos mencionados, no se aceptarán enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor público revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos. Asimismo, el sustento de los boletos de viaje (vía terrestre y/o aérea). En caso de haber ido en vehículo oficial, se adjuntará copia de la papeleta de salida del vehículo.

c) Las personas que perciben viáticos deben presentar su respectiva rendición de cuenta y gasto de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios.

d) Llenar el formato N° 02. Costo de la actividad de la presente Directiva, debiendo ser firmado por el solicitante, el jefe inmediato, supervisor administrativo de la Oficina de Administración y V° B° de Control de Asistencia. En el caso de los choferes deberá también contar con la firma del responsable de transporte quien asignará el monto del gasto del combustible necesario para realizar la comisión requerida.

Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad, éste debe depositarse en el Área de Tesorería de la Unidad de Economía, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta ocho días calendario después de culminada la comisión, debiendo el tesorero otorgar al servidor comisionado copia del recibo de ingreso al Banco de la Nación como señal de devolución y conformidad; caso contrario se aplicará los intereses a

partir del noveno día posterior a la fecha de la rendición Ref. Art. 72° Inciso 1) e Inciso 3) de la Directiva de Tesorería respectivamente.

En caso de incumplimiento con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, establecido en los Incisos 68.1, 68.3 del Art. 68° de la Directiva de Tesorería. Año Fiscal 2007.

e) La presentación de la declaración jurada de gastos (formato N° 03), como documento sustentatorio de gastos, será autorizada cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de ventas u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; y no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

f) El personal directivo, los supervisores administrativos, jefes/as de departamento, jefes/as de unidades, jefes/as de áreas y jefes/as de servicios, servidores públicos, tiene la obligación de presentar un informe escrito a su jefe inmediato sobre las actividades de los resultados, con copia al Área de Tesorería de la Unidad de Economía.

g) La Unidad de Economía por intermedio del Área de Tesorería, llevará un control de los viáticos y asignaciones informando en forma mensual a la Oficina de Administración la relación de autoridades del hospital y servidores que adeuden rendiciones de cuentas, para las acciones administrativas correspondientes.

h) Las facturas como documentos sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, incluyendo el **RUC N° 20356828055,** no aceptándose sin este requisito.

Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado la Unidad de Economía por intermedio del Área de Tesorería, informará a la Oficina de Administración o quien haga sus veces para que disponga el respectivo descuento por Planilla Única de Pagos, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

10.1. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

10.2. Los gastos por alojamiento, se reconocerán siempre y cuando el comisionado tenga que pernoctar en el lugar de la comisión, excepcionalmente se reconocerá en forma proporcional, el pago adicional según la hora de retorno.

10.3. En caso de haberse otorgado viáticos por Comisión de Servicio que por motivos ajenos, no se realice o el gasto haya sido menor por la reducción de día u otros conceptos que conlleven a devolución total o parcial de lo girado, esta deberá efectuarse en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles de haber recibido el monto, a partir de dicha fecha y hasta que se produzca su debido reembolso, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, bajo responsabilidad de la Unidad de Economía y del Área de Tesorería.

10.4. De determinarse un pago indebido, por concepto de viáticos se procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución bajo responsabilidad de la Unidad de Economía - Área de Tesorería. A partir de dicho requerimiento o hasta que se produzca su cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, referida en el párrafo anterior.

10.5. La Comisión de Servicio será debidamente programada con criterio de racionalidad, priorización de gastos y de actividades. Debiendo cumplirse la comisión en las fechas programadas bajo responsabilidad, quedando prohibidas las postergaciones, salvo autorización de la Oficina de Administración a solicitud del jefe inmediato del comisionado debidamente sustentado.

10.6. Al finalizar la Comisión de Servicio y la entrega sustentada en el Área de Tesorería de los gastos generados. El comisionado deberá solicitar la constancia de no adeudo de viáticos y pasajes de Comisión de Servicio formato 05, firmada por el jefe de la Unidad de Economía, Tesorero y Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

10.7. El incumplimiento a lo establecido en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S N° 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias; así como los D.L. N° 1153 y D.L. N° 1057.

10.8. Los viajes en Comisión de Servicios al exterior, en concordancia a lo establecido en el Art. 5° de la Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, será autorizado por el Consejo Regional del Gobierno Regional Piura y la Resolución que autoriza publicada en el diario oficial EL PERUANO.

10.9. Situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, en base a la normativa legal vigente.

XI. ANEXOS

Formato N° 01 : Autorización de viaje en Comisión de Servicios.

Formato N° 02 : Costo de la actividad.

Formato N° 03 : Declaración jurada de gastos.

F ormato N° 04 : Autorización de descuentos por Planilla Única de Pago y otros.

Formato N° 05 : Constancia de no adeudo.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

Sullana,

NOTA INFORMATIVA N° -2025-GOB.REG.PIURA.DRSP.HAS-UPER

SERVIDOR :

ASUNTO : AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO.

Es grato dirigirme a usted, a fin de solicitarle se sirva a autorizar el viaje en comisión de servicio de:

1. *Nombres y apellidos de la persona que viaja*.....
2. *Cargo*.....
3. *Categoría*.....
4. *Dependencia*.....
5. *Lugar y destino*.....
6. *Fecha y hora de salida*.....
7. *Fecha y hora de retorno*.....
8. *Detalle del motivo del viaje*.....
9. *Persona con quien viaja*.....
10. *Vía de transporte*.....
11. *Se requiere movilidad: SI*.....*NO*.....
12. *Nombre del chofer*.....
13. *Otros*.....
14. *Referencia*.....

HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA V° B° SULLANA

HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA ÁREA DE ASESORÍA LEGAL V° B° SULLANA

HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA V° B° SUPERVISOR 30 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

_____

Solicitante

HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA GOBIERNO REGIONAL PIURA V° B° DIRECCIÓN EJECUTIVA

Autorícese al Sr. (a)

.....

Viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días establecidos.

_____

Autorización

FORMATO N° 02

COSTO DE LA ACTIVIDAD

1. *Nombres y apellidos de la persona que viaja……..…..*
2. *Cargo……*
3. *Categoría……*
4. *Dependencia……..…..*
5. *Lugar y destino……*
6. *Fecha y hora de salida……..*
7. *Fecha y hora de retorno……*
8. *Detalle del motivo del viaje……*

   ……
9. *Itinerario y medio de transporte……*
10. *Estimado de gastos……*
    a) *Pasajes por vía terrestre……..S/……..*
    b) *Alojamiento…… días a S/……..……día……..……*
    c) *Total de alimentación……..……..……..*
       Alimentación completa …... días…más…..desayuno…..almuerzo……cena……..
    d) *Combustible, lubricantes y otros……..*

TOTAL DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD ……

11. *Lugar y fecha……..……*

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL TRABAJADOR

V° B° CONTROL DE ASISTENCIA

FIRMA DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

12. *Forma de Pago:* *En Efectivo……*

    En Cheque……..

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1. *Nombres y apellidos*.....
2. *Cargo*.....
3. *Categoría*.....
4. *Dependencia*.....
5. *Fecha y hora de salida*.....
6. *Lugar*.....
7. *Motivo de la comisión*.....
8. *Documento referencial*.....

En concordancia con la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General, ***DECLARO BAJO JURAMENTO*** *haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno:*

N°	*FECHA*	*DETALLE*	*IMPORTE S/.*
SON:		***TOTAL***	

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Sullana.....

Jefe inmediato

Trabajador comisionado

FORMATO N° 04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS POR PLANILLA ÚNICA DE PAGOS Y OTROS

Yo, ...identificado con DNI N°.....trabajador de la unidad orgánica.....

Estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N°.....el importe de S/.....y, autorizo que en el caso de no rendir cuenta documentada al retornar de la comisión de servicio, dentro de los ocho días de plazo (a nivel nacional) y 15 días (a nivel del exterior) se me descuente el importe percibido en la planilla única de pagos, en aplicación al Art. 68° inciso 68.3 de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional.

Sullana, ...de.....del 202.....

_____

Trabajador comisionado

FORMATO N° 05

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Los que suscriben en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva de viáticos, se deja constancia que el Señor (a).....NO ADEUDA VIÁTICOS Y PASAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS AÑOS.....

El presente documento se expide sin perjuicio a las responsabilidades que pudieran establecer en las acciones de control posterior, siendo asumidos directamente por los servidores quienes realizaron los actos administrativos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444. Ley General de Procedimientos Administrativos y sus modificaciones u otras normas conexas sobre el Sistema Nacional de Control.

Sullana ,.....de..... del 202.....

Jefe de la Unidad de Economía

Tesorero

Supervisor Administrativo de
la Oficina de Administración