



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



Nº 421-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-DE



HOSPITAL DE HUACHO

Resolución Directoral

Huacho, 16 de agosto de 2024

VISTOS:

INFORME Nº 416-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA/U.E, de fecha 08 de julio del 2024, emitido por la Unidad de Economía; MEMORANDO Nº 1088-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA, de fecha 12 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Administración; MEMORANDO Nº 794-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OPE, de fecha 17 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico MEMORANDO Nº 879-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OPE, de fecha 13 de agosto del 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico; INFORME LEGAL Nº 260-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-UAJ, de fecha 14 de agosto del 2024, emitido por la Unidad de Asesoría Legal; y el MEMORANDO Nº 861-2024-GRL-GRDS-DIRESA-SBS-HHHO-DE, de fecha 16 de agosto del 2024, emitido por Director Ejecutivo, mediante el cual se autoriza la emisión del acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, debe indicarse que el Decreto Legislativo Nº 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, tiene por objetivo regular el Sistema Nacional de Tesorería, vinculada a la Administración Financiera del Sector Público, Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios, eficacia, ciencia y Prudencia: Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo que Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro

Que, Resolución de la Contraloría General de la Republica Nº 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno La Norma de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera.

Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente, en su Octava Disposición Complementaria Finales, se autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, para que en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276 y Decreto Legislativo Nº 728; el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057, así como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley Nº 30057.

Que, mediante Resolución Directoral Nº 063-2021-GRL-GRDS-DIRESA-LIMA/DG, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 001-2021-DG-OEPP, "Directiva para la formulación, aprobación y actualización de directivas en la Dirección Regional de Salud de Lima y Órganos Desconcentrados, de la DIRESA- Lima.

Que, debe entenderse a la Directiva como el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS. Las directivas pueden ser de aplicación en todo el sector salud, si por la

naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el Ámbito de Aplicación de las mismas. Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan: 1) Directivas Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo. 2) Directivas Sanitarias, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario.

Que, mediante INFORME N° 416-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA/U.E, de fecha 08 de julio del 2024, emitido por la Unidad de Economía, presenta propuesta de proyecto de directiva administrativa de Comisión de otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicio.

Que, con MEMORANDO N° 1088-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA, de fecha 12 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Administración, mediante la cual corre traslado el expediente a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para su revisión y aprobación correspondiente

Que, mediante MEMORANDO N° 794-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OPE, de fecha 17 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico, remite el INFORME N° 062-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OPE-A. Organización, de fecha 16 de julio del 2024, emitido por el área de Organización, mediante la cual cumple devolver el expediente para el levantamiento de observaciones advertida en el presente informe.

Que, mediante INFORME N° 490-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA/U.E, de fecha 08 de agosto del 2024, emitido por la Unidad de Economía, presenta nueva propuesta de proyecto de directiva administrativa de comisión de otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicio, subsanando las observaciones.

Que, mediante OFICIO N° 129-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OA/U.E, de fecha 08 de agosto del 2024, emitido por la Unidad de Economía, cumple con presentar informe sustentatorio para la aprobación de la directiva administrativa.

Que, mediante MEMORANDO N° 879-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OPE, de fecha 13 de agosto del 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico, remite el INFORME N° 069-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-OPE-A. Organización, de fecha 12 de agosto del 2024, emitido por el área de Organización, mediante la cual emite opinión favorable sobre la directiva administrativa presentada por la Unidad de economía.

Que, mediante INFORME LEGAL N° 260-2024-GRL-GRDS-DIRESA-HHHS-SBS-UAJ, de fecha 14 de agosto del 2024, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, emite Opinión Favorable para la Aprobación de la Directiva Administrativa de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL DE HUACHO HUAURA OYON y SBS".

Que, con MEMORANDO N° 861-2024-GRL-GRDS-DIRESA-SBS-HHHS-DE, de fecha 16 de agosto del 2024, emitido por Director Ejecutivo, solicita proyección del Acto Resolutivo aprobando la Directiva Administrativa N° 0002-2024-HHHS.SBS.OA.

Por las consideraciones expuestas, esta Dirección Ejecutiva, en uso de sus facultades conferidas por Resolución Gerencial General Regional N° 171-2023-GRL/GGR, de fecha 20 de julio del 2023 y con la visación de la Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Estratégico y Unidad de Economía.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la Directiva Administrativa N° 0002-2024-HHHS.SBS.OA, de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVISIOS EN EL HOSPITAL DE HUACHO HUAURA OYON y SBS – UNIDAD EJECUTORA 401"; conforme al anexo que forma parte integral de la presente resolución directoral.

Artículo Segundo. – DEJAR SIN EFECTO toda disposición que contravenga lo establecido en la presente resolución.

Artículo Tercero. – NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Dirección Administrativa, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su cumplimiento.

Artículo Cuarto. – ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informativa la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.hdhuacho.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



REGISTRO PRESENCIAL DE LUNA
HOSPITAL DE HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.
D. EDUARDO ALVARADO
DIRECCION EJECUTIVA

Distribución:

- DIRECCION EJECUTIVA
- DIRECCION ADMINISTRATIVA
- PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
- ASESORIA JURIDICA
- UNIDAD DE ECONOMÍA
- UNIDAD DE PERSONAL
- UNIDAD DE LOGISTICA
- UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
- ARCHIVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2024- DE/OA

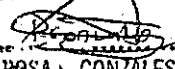
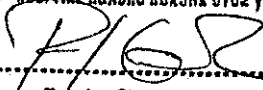
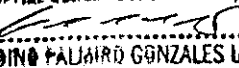
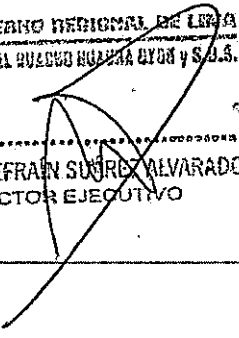
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y
PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL DE
HUACHO HUAURA OYON Y SBS – UNIDAD EJECUTORA 401”**

UNIDAD DE ECONOMIA

2024

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 000/-2024- DE/UE

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL DE HUACHO HUAURA OYON Y SBS – UNIDAD EJECUTORA 401"

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	UNIDAD DE ECONOMIA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.  P.P.C.G. ROSA GONZALES GARCIA MAT. N° 31020 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
REVISADA POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.  Econ. Paola Quesada Runco Directora de la Oficina de Planeamiento Estratégico
	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.  Abog. BINO FALGADO GONZALES URDAY C.A.H. N° 1439 JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
APROBADA POR	DIRECCIÓN EJECUTIVA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON y S.B.S.  Dr. EDWIN EFRAIN SUAREZ ALVARADO DIRECTOR EJECUTIVO



2° OBJETIVO:

- ❖ Establecer los lineamientos y procedimientos para la programación, requerimiento, autorización, otorgamiento, rendición de cuentas y reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones para una comisión de servicios, sea dentro del ámbito del Territorio Regional y Nacional, que realice el comisionado en representación del Hospital Huacho Huaura Oyón SBS – Unidad Ejecutora N° 401, a efectos de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3° FINALIDAD

- ❖ Asegurar la adecuada y oportuna asignación de recursos para la comisión de servicios, dentro del Territorio Regional y Nacional a efectos de facilitar la presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos, así como la realización de acciones de seguimiento y supervisión correspondientes, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

4° AMBITO DE APLICACIÓN

- ❖ Las Disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Funcionarios, Servidores Públicos, Personal Nombrado y Contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), integrantes de la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón Y SBS.

Para los Trabajadores de la Unidad de Seguros de la Entidad que realicen Comisiones de Servicio sean Funcionarios, Servidores Públicos, Personal Nombrado y Contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el pago de sus Viáticos será financiado por la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias y de acuerdo a la Escala estipulada en la presente Directiva.

❖ 5° BASE LEGAL:

- 5.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 5.2. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba "las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
- 5.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias
- 5.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 5.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 5.6. Resolución Directoral N° de fecha que aprueba el Reglamento de organización y Funciones institucional.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatoria.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.14. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias
- 5.15. Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 5.16. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo recursos públicos.
- 5.17. 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, y sus modificatorias.
- 5.18. Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT, Designan emisores Electrónicos del



sistema de emisión electrónica, y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 000128-2021/SUNAT.

- 5.20 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 5.21. Resolución Directoral N° 009-2024/50.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024 EF Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- 5.22. Resolución Directoral N° 63 -2021- GRL –GRDS- DIRESA – LIMA /DG que aprueba la Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud y Órganos Desconcentrados
- 5.23.-Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba "las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" Documentos Normativos del"

6° DISPOSICIONES GENERALES

- ❖ **DEFINICIONES:** Para efectos de la aplicación de la presente Directiva General, debe entenderse como:

6.1.- Alta Dirección: Es el primer nivel organizacional de la Entidad, conformado por el Despacho de la Dirección Ejecutiva, el Despacho de la Sub Dirección.

6.2.- Área usuaria: Es la dependencia, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora o participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

6.3.- Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la PCA.

6.4.- Comisionado: Es el/la colaborador/a que, indistintamente de la modalidad laboral o contractual, realiza una comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional en representación del HHO, para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad.

6.5.- Comisión de Servicios: Es el desplazamiento temporal del comisionado, dispuesto por el/la funcionario/a competente, para realizar funciones dentro o fuera del territorio nacional, directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.

6.6.- Comprobantes de Pago: Es la factura electrónica o manual, boleta de venta electrónica o manual, recibos de honorarios electrónicos, tickets, boleto de viaje, ticket de embarque, comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad. Cabe precisar que, en las Ciudades, Provincias, Distritos de la Sierra como Churín, Oyón la exigencia a presentar como sustento de gasto deberá ser comprobante electrónico o manual

6.7.- Órgano: Es la unidad de una organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

6.8.- Otros Gastos de Comisión: Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables realizar para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicio, tales como, combustibles, carburantes y gases, cochera y peaje (sólo cuando se trate de vehículos del Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS asignados al comisionado), alquiler de unidades vehiculares para el traslado hasta el lugar de la comisión, entre otros, que guarden relación con la comisión de servicio. Se precisa que sobre este rubro "Otros Gastos de Comisión"



no procede presentar Declaración Jurada, la rendición se realiza con el respectivo comprobante de pago (Facturas electrónicas, boletas de venta u otros reconocidos por la SUNAT).

6.9.- Pasaje y Gastos de Transporte: Es el gasto por la emisión de boletos de viaje, tickets electrónicos y/o asignaciones proporcionadas a los trabajadores para su transporte a los lugares donde desarrollará la Comisión de Servicio, dentro del Territorio Nacional y Regional, utilizando para el efecto vía aérea, terrestre, según corresponda, se utilizará la específica **23.21.21 Pasajes y Gastos de transporte.**

6.10.- Programación de Viajes: Es el documento que elabora cada órgano o programa del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, mediante el cual se detalla el cronograma mensual de comisiones de servicios que se realizarán, en concordancia con las actividades y proyectos previstos en el POI. La referida programación debe ser aprobada por el/la responsable de cada órgano o programa, informando a su Jefe/a inmediato superior para su conocimiento y fines.

6.11.- Programas: Son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la Entidad a la que pertenecen. Sólo por excepción, la creación de un programa conlleva a la formación de un órgano o unidad orgánica.

6.12.- Reembolso de Gastos: Es el reconocimiento que la Oficina de Dirección Administrativa efectúa al comisionado por los gastos ocasionados por una necesidad o condición sobreviniente del servicio que no fue previsto ni incluido como viático, pasajes u otro gasto de comisión, el mismo que debe ser debidamente justificado mediante Informe Técnico que indique la situación contingente que originó el reembolso, solicitado por el órgano o programa que autorizó la comisión de servicio.

6.13.- Rendición de Cuentas: Es la acción obligatoria por parte del comisionado que consiste en la acreditación de los gastos realizados por el viático asignado, debidamente documentado, que se efectúa al término de la comisión de servicio, sustentada con los comprobantes de pago y/o declaración jurada si fuera el caso.

6.14.- Unidad Orgánica: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

6.15.- Viáticos: Es la asignación económica diaria que se concede al comisionado de manera exclusiva para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local de la comisión de servicio dentro ámbito del territorio Nacional y Regional, a fin de cumplir con sus funciones o actividades. Los viáticos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica con la comisión de servicio; en observancia a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

6.16.- SIGA-MEF: Es la aplicación informática de escritorio-cliente desarrollada por el MEF para la gestión de trámites administrativos, incluido viáticos y rendición de cuentas.

6.17.-SIGA-WEB: Es la aplicación informática versión en línea desarrollada por el MEF para la gestión de trámites administrativos, incluido viáticos y rendición de cuentas, utilizada en los órganos desconcentrados del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS

6.18. ST-OGA: Aplicación informática para la gestión de la programación mensual de comisiones de servicios, reembolso de viáticos y otros gastos de comisión.

6.20.-Firma Digital: Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.



❖ 7° DISPOSICIONES ESPECIFICAS

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO

- a) La Comisión de Servicio (Viáticos se otorgará de acuerdo a la escala de Viáticos establecida en la presente Directiva, siendo entera responsabilidad del Jefe de Departamento, Oficina, Unidades y/o servicios la determinación del monto a rendir, de acuerdo al cuadro adjunto.
- b) los viajes de capacitación serán cubiertos por el Hospital previa autorización de la oficina de la Administración,
- d) Los Viáticos Comprenden los gastos de alimentación y hospedaje (hacia y desde el lugar del destino), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realice la comisión de servicios.
- e) El otorgamiento de Viáticos está sujeto a la programación de acuerdo a la escala de cargo Estructural.
- f) Para el otorgamiento de Viáticos se debe de considerar la duración de la Comisión de Servicio, como un día a las Comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.
- g) La Comisión de servicio deberá contar con disponibilidad presupuestal.
- e) La Comisión de Servicios será por necesidad de servicio.
- H) Por la disponibilidad presupuestal y normas de austeridad en el gasto público estos están sujetas a ajustes de los montos autorizados, así mismo las comisiones de los servicios se racionalizarán a lo estrictamente indispensable las que no excedieran los 02 días con una pernoctada de una noche por comisión; en caso que se requiera mayor tiempo será con autorización expresa del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora N° 401 –Huacho Huaura Oyón y SBS; las mismas que no podrán de exceder los (03) días.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE VIAJE Y RENDICION DE VIATICOS

- a) La Rendición de Cuentas por concepto de Viáticos y otros gastos se efectuará a la Unidad de Economía en un plazo no mayor de tres (10) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, mediante un informe que sustenta los resultados de la Comisión, de ser el último día no laborable se trasladara al primer día laborable siguiente; este plazo es impostergable y obligatorio debiendo presentar: Autorización Oficial para Viaje en Comisión de Servicio, Informe de Actividades, para el cobro de Comisión de Servicio, Declaración Jurada, sustentando los gastos realizados sin obtener comprobantes de pago, las boleta de Autorización de salida firmado por el interesado, Jefe inmediato, Unidad de Personal y con la Vocación del Área de Control Previo de la Unidad de Economía y del Director de Administración.
- b) Las Declaraciones de Movilidad Local serán reembolsadas, siempre y cuando que los Comisionados no hayan utilizados los vehículos oficiales de la entidad, bajo responsabilidad de la oficina de Administración, para lo cual la Unidad de Economía de la Entidad solicitara información a la Unidad de Servicio Generales – Área de Transportes la verificación del uso de la movilidad de la Entidad.

Los Servidores del Área de Transporte tendrán una tarifa diferenciada por la labor que desempeñan, según escala de viáticos.

- d) Las Boletas de Autorización de Salida debe de contar con la firma y sello del lugar donde se realizó la Comisión.
- e) No se aceptarán como sustento de las rendiciones de viáticos, aquellos documentos ilegibles, que presenten borrones, correcciones o enmendaduras y/o con evidentes signos de haber sido adulterados o modificados.



- f) No se considera como documentos sustenta torios las facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago, ni las Declaraciones Juradas, por la adquisición de artículos de limpieza, tocador, vestuario, licores, cigarrillos, accesorios diversos, tarjetas o recargas telefónicas, medicamentos, regalos, servicio de lavandería, productos ornamentales, equipos menores y otros que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios y el concepto de viáticos establecidos en la presente Directiva General. De presentarse documentos no aceptados como gastos, estos deben ser asumidos y reembolsados íntegramente por el comisionado.
- g) En el caso de transportes interprovinciales, se debe hacer uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de moviidades tipo "expreso" o de "alquiler espera".
- h) En el caso de gastos por consumo de víveres, sólo procede cuando la comisión de servicios se realice en zona rural o lugares inhóspitos, los gastos por traslado de bienes (fletes) debe adjuntar el Acta y/o documento que sustente la entrega de bienes en el lugar de destino.
- i) Las comisiones de servicio serán debidamente programadas y deben presentarse ante la Dirección Ejecutiva y/o Dirección Administrativa según corresponda, con el plazo anticipado de dos (02) días hábiles (48 horas) de la fecha de inicio de la comisión de servicio.
- j) A fin de dar cumplimiento y oportunidad para informar la comisión, se creó un correo interno institucional donde se remitirá la solicitud de comisión de servicio, lo mismo que posteriormente será impresa y presentado conjuntamente con los formatos de Rendición de Viáticos, debiendo contar con el V° B° de lo Dirección Administrativa y de la Unidad de Personal (Área de Control de Asistencia y Permanencia).
- k) **Correo electrónico:** comisiondeservicios.oa-hhho@hotmail.com
- l) **Primero:** de ser el caso, no se llegue a concretar lo comisión de servicios, deberá ser informado

PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

- a) En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el/la comisionado/a denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
- b) Corresponde al/a la comisionado/a presentar la documentación a la Oficina de Administración adjuntando la denuncia policial correspondiente.
- c) Es obligación del/de la comisionado/a cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y consignar el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.
- d) El incumplimiento de lo señalado en la Directiva genera la obligación del/de la comisionado/a de reembolsar los fondos no rendidos a favor del MEF

PROCEDIMIENTO EXCEPCIONALES

- a) Excepcionalmente, se otorgará viáticos a los Funcionarios, servidores de los Departamentos, Unidades y/ o Servicios que asistirán a Reuniones de Coordinación, Reuniones de Trabajo y/o Talleres fuera del área de la Región Lima los mismos que se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva
- b) Se establece en forma excepcional que, en el caso de Traslado de Pacientes de Emergencia, el personal de salud que se designa para dicha comisión (Profesionales y/o Técnicos Asistenciales y *Chofer*) Presentaran su Rendición de gastos mediante el Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional D.S N° 007-2013-EF, monto máximo autorizado para la rendición de viatico a través de Declaración Jurada es el **30%** del monto establecido (**s/. 320.00 * 30 / 100=96.00 soles**)

8° RESPONSABILIDAD

8.1.- Los Servidores de la Unidad Ejecutora N° 401 – Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS son responsables del debido uso y debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2.- La Rendición de Cuentas es de exclusiva Responsabilidad del Comisionado que la formula, la Falsedad de documentos o información inexacta dará lugar a las sanciones administrativas, Civiles y Penales; siendo este el caso no se considera la Rendición de la Comisión, realizando la Unidad de Economía un informe el cual será enviada a la Oficina de Administración con la finalidad de que se derive a la Secretaría Técnica para el deslinde de responsabilidades, de igual forma cursara la información a la OCI de la Entidad, Procurador Anticorrupción del Gobierno Regional de Lima.

8.3.- La Autorización y/o programación de Viáticos en la Unidad Ejecutora N° 401 "Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS" por Concepto de Comisión de Servicios, será solicitada por el jefe del Departamento, Oficinas, Unidad y/o Servicio y será visada por la Oficina de Administración de la institución, la misma que a su vez llevará la Supervisión y Control de las Comisiones de Servicios.

8.4.- La Autorización y Desarrollo de las actividades relacionadas a los viáticos otorgados por el Jefe del Departamento, Oficinas, Unidad y/o Servicio serán de responsabilidad solidaria con el comisionado.

8.5.- En el caso que la Conducta del Comisionado irroque perjuicio económico al Estado (Entidad) se deberá de proceder al deslinde de responsabilidad civil para el recupero del daño causado.

9° DISPOSICIONES FINALES

❖ PRIMERA: La Unidad de Personal o la que haga sus veces es responsable de verificar el cumplimiento de las comisiones de servicio.

❖ SEGUNDA: Es estrictamente indispensable que la comisión encomendada cumpla sus objetivos

TERCERA: El Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico evaluará la ejecución de gasto en la partida 23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio y la partida 23.21.21 pasajes y gastos de transporte en concordancia al marco Presupuestal.

❖ CUARTA: A partir de la vigencia de la presente Directiva se deja sin efecto los documentos y directivas que se propongan lo dispuesto en la presente. (Resolución. Directoral N° 201-2018-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-UP)

QUINTA: Los Jefes de Unidades orientaran a los servidores a efecto de cumplir el mejor modo posible lo establecido en la Directiva, Así como aplicaran las medidas de racionalidad respecto a la cantidad de viajes en comisión de servicio mensuales debiendo ser estrictamente necesarias. En el caso de entrega de documentos oficiales. Envío de muestras y otros que puedan remitirse, deberá realizarse o través de Courier o empresa de transportes.

❖ SEXTA: El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a las Acciones administrativas que correspondan

❖ SETIMA: La Oficina de Control Institucional efectuará las acciones de control de su competencia en observancia las normas de control gubernamental vigentes.

❖ OCTAVA: Los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios básicos de Salud de la Dirección Regional de Salud-Lima, que incumplan con las disposiciones establecidos en la presente Directiva serán pasibles de sanciones de índole administrativa, civil y/o penal, según corresponda

❖ NOVENA: Progresivamente se implementará la solicitud de la Rendición de la comisión de servicio a través del SIGA para la cual se utilizará los siguientes formatos

❖ DECIMA: La validación de todo comprobante de pago que sustente los gastos del comisionado debe ser validado ante SUNAT por el comisionado según condición y estado de RUC



419

❖ Link: <https://sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaunificadalibre/consulta>

10° ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO A: ESCALA DE VIATICOS DIRECTOR EJECUTIVO

ANEXO B: ESCALA DE VIATICOS PERSONAL DE LA ENTIDAD

FORMATO N° 01: AUTORIZACION DE DESC UENTO POR PLANILLA

FORMATO N° 02: RENDICION DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO

FORMATO N° 03: DECLARACION JURADA DE GASTOS

FORMATO N° 04: CERTIFICACION DE COMISION DE SERVICIO.

FORMATO N°05: AUTORIZACION DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS





HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-GRL-DIRE5A-HHHO-SBS-UE.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN LA U.E 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

ANEXO A:

ESCALA INTERNA DE VIATICOS DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS

NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	DESTINO	SIN MOVILIDA D OFICIAL	PASAJES	CON MOVILIDAD OFICIAL
		1 DIA s/.		1 DIA s/.
DIRECTOR EJECUTIVO,	HUACHO-LIMA	165.00	35.00	150.00
	HUACHO — MICRORED CHURIN - OYÓN	140.00	40.00	150.00
	HUACHO — CHANCAY	80.00	20.00	80.00
	HUACHO—HUARAL	80.00	20.00	80.00
	HUACHO LIMA — CANETE	170.00	50.00	170.00
	HUACHO — LIMA — HUARACHIRÍ	170.00	50.00	170.00
	HUACHO — BARRANCA	80.00	20.00	80.00
	HUACHO — MICRORED SAYÁN COSTA	80.00	20.00	80.00
	HUACHO- MICRORED SAYÁN SIERRA	80.00	20.00	80.00
	HUACHO- MICPORED HUAURA SIERRA	80.00	20.00	80.00
	HUACHO Y OTRAS REGIONES DEL PERU PERNOCTACION	320.00	200.00	320.00





HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-GRL-DIRESA-HHHO-SBS-UE

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN LA U.E 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

ANEXO B:

ESCALA INTERNA DE VIATICOS DEL HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS

NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	DESTINO	SIN MOVILIDAD OFICIAL	PASAJES	CON MOVILIDAD OFICIAL
		1 DIA S/.		1 DIA s/.
SUB DIRECTOS, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR OFICINA PLANEAMIENTO, JEFES DE OFICINA, UNIDADES, JEFES DE AREAS, JEFES DE SERVICIOS, JEFES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL /MEDICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL ASISTENCIAL.	HUACHO — LIMA	115.00	35.00	120.00
	HUACHO - RED CHURIN-OYON	110.00	40.00	120.00
	HUACHO-CHANCAY	60.00	20.00	60.00
	HUACHO — HUARAL	60.00	20.00	60.00
	HUACHO — CANETE	110.00	50.00	120.00
	HUACHO — HUAROCHIRI	110.00	50.00	120.00
	HUACHO- BARRANCA	60.00	20.00	60.00
	HUACHO — MICRORED SAYÁN COSTA	60.00	20.00	60.00
	HUACHO — MICRORED SAYÁN SIERRA	60.00	20.00	60.00
	HUACHO MICRORED HUAURA SIERRA	60.00	20.00	60.00
	HUACHO Y OTRAS REGIONES DEL PERU	320.00	200.00	320.00
PERNOCTACION				



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-GRL-DIRESA-HHHO-SBS-UE.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA U.E 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

La (el) suscrito(a)

con D.N.I. N

Servidor de la

.... de condición laboral

con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los cuales me fue imposible obtener los comprobantes de pago de sustente el gasto, según el siguiente detalle:

FECHA	LOCALIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
Total/.			

RESUMEN

ALIMENTACION

MOVILIDAD LOCAL

OTROS (Detallar)

S	
/	
S	
S/	

TOTAL, GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/

FIRMA COMISIONADO

NOMBRES :



HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN SBS

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-GRL-DIRESA-HHHO-SBS-UE.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE
SERVICIOS EN LA U.E 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE
SALUD

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA

El que suscribe

Identificado con D.N.I. N°

en la condición de

..... En la

AUTORIZO al Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, efectuar el descuento por Planilla Única Remuneraciones o del pago que le corresponde por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el importe otorgado por concepto de viáticos según Comprobante de Pago N° del

De del 20..., y Planilla de Viáticos N° . Por no haber rendido dentro del plazo de diez (10) días calendarios estipulados en la Directiva N°001-2017-GRL-DIRESA-HHHO. SBS.OA.

Huacho,



.....
FIRMA COMISIONADO

NOMBRES.

DNI N°



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE
SERVICIOS EN LA U.E 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

FORMATO N° 02**RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS**

1. Nombres y Apellidos:

2. Planilla de Viáticos N°:

3. Comprobante de Pago:

4. Motivo de la Comisión:

5. Fecha de Salida:

Fecha de Retorno:

6. Dependencia Visitada:

1. DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZONSOCIAL	IMPORTE
TOTAL				

2. GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
(FORMATO 3)

TOTAL, GASTADO (1*2)

Huacho,

FIRMA COMISIONADO

NOMBRES:

DNI N°

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE
SERVICIOS EN LA U.E 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

FORMATO N° 04

CERTIFICACION DE COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y APELLIDOS.....

CARGO ACTUAL:

DESTINO:

FECHA DE PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO:

LABOR REALIZADA:.....
.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES.

.....
.....
.....



Lugar Y Fecha.....



.....
FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETEN

UNIDAD EJECUTORA : 401 REGION LIMA - HOSP. HUACHO-HUAURA-OYON Y SERV. BASICOS DE SALUD
VRO. IDENTIFICACIÓN : 001286

Datos del Comisionado:

Fecha: 13/08/2024

Nº Exp. SIAF:

Nº Pedido: 1

Sr(a): CLAUDIA CAROLINA SOTELO COLLANTES

Escala: EMPLEADO DENTRO DE LA REGION

Nº Cuenta: AHORROS-

Centro Costo: 5200303 - UNIDAD DE ECONOMIA

Motivo de Viaje: VIATICO DE PRUEBA

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Nº Días Total: 1.00	Fecha Inicio: 13/08/2024	Fecha Fin: 13/08/2024
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	120.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

Tipo de Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nacional	LIMA - LIMA - JESUS MARIA	13/08/2024	13/08/2024

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0162	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2-09	2.3.2 1.2 2		120.00
				Total :	120.00



SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00001

UNIDAD EJECUTORA : 401 REGION LIMA - HOSP. HUACHO-HUAURA-OYON Y SERV. BASICOS DE SALUD
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001286

CENTRO DE COSTO 5200304 - UNIDAD DE LOGISTICA
SOLICITANTE : RONDON ESPINOZA RAUL
MOTIVO DEL VIAJE : VIATICO DE PRUEBA

COMISIONADO SOTELO COLLANTES CLAUDIA CAROLINA N° DÍAS: 1 ESCALA: EMPLEADO DENTRO DNI : 15761093

FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/A/Obr.
2-09	0162	20	006	0008	9001	3999999	5000003

ORIGEN: LIMA, HUAURA, HUACHO DESTINO: LIMA, LIMA, JESUS MARIA
OBS. HUACHO OBS. LIMA
SALIDA: 13/08/2024 REGRESO:13/08/2024 N° DÍAS: 1

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	LIMA - HUAURA - HUACHO Obs.:	LIMA - LIMA - JESUS MARIA Obs.:
Terrestre	LIMA - LIMA - JESUS MARIA Obs.:	LIMA - HUAURA - HUACHO Obs.:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE
SERVICIOS EN LA U.E 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYÓN Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

FORMATO N° 05

AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO

DIA	MES	AÑO

I.- APELLIDOS Y NOMBRES		
DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO

II.- DATOS DEL VIAJE				
DURACIÓN	TOTAL DIAS	TOTAL NOCHES	ITINERARIO	MOVILIDAD

III.- PRESUPUESTO AUTORIZADO PROVISIONAL POR RENDIR CUENTA	
CONCEPTO	MONTO S/.
1.- Alimentación, alojamiento y movilidad local	
2.- Transporte terrestre	
3.- Otros	
TOTAL	
Son:	

COMISIONADO (Firma)	DIRECTOR EJECUTIVO (Autoriza)	JEFE UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO

