

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

DIRECTIVA N° 003-2025-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UE

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA UNIDAD EJECUTORA 408: RED DE SALUD AMBO

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de los órganos, órganos desconcentrados y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 408: Red de Salud Ambo.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 408: Red de Salud Ambo (en adelante dependencias) que realicen viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- LEY N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Gerencial General N° 051 – 2023-GRH/GGR.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas.
- Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021/SUNAT, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica, Art.2.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- Directiva N° 001-2019-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/URH, establece procedimiento para el otorgamiento de asignación por concepto de viáticos, pasajes por comisión de servicios.
- La Red de Salud Ambo es un órgano desconcentrado de la DIRESA, que mediante Oficio N.° 4477-EF/50.07 de fecha 20 de diciembre del 2017 la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas considera pertinente la creación de la Unidad Ejecutora Red de Salud Ambo; tal es así mediante Resolución Ejecutiva Regional N.° 903-2017-GRH/GR del 27 de diciembre aprueba la creación dentro del Priego 448 Gobierno Regional de Huánuco de la Unidad Ejecutora 408: Red de Salud Ambo.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA versión 23.02.01.U2.MCMN

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1** La Oficina de Administración es responsable de autorizar las solicitudes de viáticos por comisión de servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (en adelante, Sistema SIGA) y de emitir el documento correspondiente de reembolso en el caso que corresponda.
- 4.2** La Oficina de Economía, a través del Área de Control Previo, es responsable de revisar y verificar las solicitudes de viáticos y de la rendición de cuentas por comisión de servicios.

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- 4.3 La Oficina de Tesorería es responsable del giro y pago de los viáticos por comisiones de servicios, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 4.4 Los/as directores/as, jefes/as y/o responsables de las estrategias que autorizan las comisiones de servicios y los comisionados son responsables solidarios del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La estrategia que autoriza la comisión de servicios es responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la solicitud de viáticos por comisión de servicios.
- 5.2 Los fondos asignados a los comisionados son de carácter personal e intransferible; por lo que no son reconocidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 5.3 La Comisión de Servicios **será programada con criterios de austeridad, racionalidad, priorización del gasto y de actividades**, bajo responsabilidad del comisionado y del que autoriza la comisión.
- 5.4 Los responsables de Recursos Humanos y Tesorería, encargados de la asignación y rendición de los viáticos, serán servidores que tengan vínculo laboral con la red de salud ambo y en caso de ausencia de los mismos el jefe inmediato deberá encargar dichas funciones a un servidor debidamente capacitado.
- 5.5 La asignación de viáticos está destinada exclusivamente para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje y movilidad en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.
- 5.6 No son reconocidos los gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la entidad.
- 5.7 Cuando se trate de invitaciones de instituciones u organizaciones, se deberá adjuntar, la carta o documento de invitación, el cual será revisado por el jefe inmediato y el encargado de control de viáticos en la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.8 El comisionado que transporte bienes patrimoniales se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravío, debe pagar la franquicia para la reposición del seguro, debiendo comunicar el hecho a la Oficina de logística (Control Patrimonial).
- 5.9 Cuando los gastos de transporte y viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) por comisión de servicios son asignados por otra institución u organización, **la Unidad Ejecutora NO asigna monto alguno al comisionado.**
- 5.10 La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y otros gastos vinculados, son de responsabilidad del comisionado.
- 5.11 Los documentos que sustentan los gastos de viáticos que no cumplan con lo establecido en la presente directiva se dan por no presentados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 **Para el otorgamiento de viáticos**

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

6.1.1 La escala de viáticos¹ para viajes a las regiones del país se establece de la siguiente manera:

- a) S/ 320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 soles) por día para los/as directores/as, jefes/as o responsables de las estrategias, Órgano de Control Institucional OCI- y demás comisionados.

6.1.2 La escala de viáticos dentro de la jurisdicción del Departamento de Huánuco se establece de la siguiente manera:

- b) S/ 200.00 (doscientos y 00/100 soles) por día para los/as directores/as, jefes/as o responsables de las estrategias, Órgano de Control Institucional OCI- y demás comisionados.

6.1.3 La escala de viáticos y pasajes dentro de la jurisdicción de Ipress de la Provincia de Ambo se establece de la siguiente manera:

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	TOTAL, VIÁTICOS POR DIA		PASAJE
	EESS	MONTO X DÍA S/	MONTO IDA Y VUELTA
Directores y/o jefes de Oficina, Servidores (Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares), y las personas Contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios –CAS que desempeñan funciones equivalentes.	AMBO		
	C.S.AMBO-COMUNIDADES LEJANAS	0	0
	P.S. CHAUCHA	100.00	30.00
	P.S. COCHAPATA	200.00	100.00
	P.S. SACSABUANCA	100.00	50.00
	P.S. MARAYPATA	200.00	60.00
	P.S. SALAPAMPA	100.00	30.00
	CAYNA		
	P.S. CAYNA	200.00	50.00
	P.S. SAN JUAN DE UTCUSH	200.00	50.00
	P.S. QUIO	200.00	60.00
	COLPAS		
	P.S. COLPAS	200.00	50.00
	P.S. YAPAC	200.00	50.00
	P.S. SAN ANTONIO DE CHUCCHUC	200.00	60.00
	CONCHAMARCA		
	C.S. CONCHAMARCA	100.00	20.00
	P.S. ÑAUZA	100.00	20.00
	P.S. LA LIBERTAD	200.00	20.00
	HUACAR		
	C.S. HUACAR	0.00	0.00
	P.S. ANGASMARCA	200.00	50.00
	P.S. MOSTACATUNA	200.00	50.00
	P.S. SAN PEDRO DE ACOBAMBA	200.00	50.00
	SAN FRANCISCO DE MOSCA		

¹ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

C.S. SAN FRANCISCO DE MOSCA	200.00	60.00
P.S. TRES DE MAYO DE RODEO	200.00	60.00
P.S. SAN FRANCISCO DE ACOCHACAN	200.00	30.00
SAN RAFAEL		
C.S. SAN RAFAEL	100.00	20.00
P.S. CHACOS	200.00	50.00
P.S. COCHACALLA	200.00	50.00
P.S. MATIHUACA	200.00	50.00
P.S. AYANCOCHA ALTA	200.00	60.00
P.S. STO. DOMINGO DE RONDOS	200.00	50.00
P.S. SANTA ANA	200.00	60.00
P.S. ALCAS	200.00	60.00
P.S. CORRALCANCHA	200.00	60.00
P.S. ACOBAMBA	200.00	100.00
TOMAYKICHTWA		
P.S. TOMAYKICHTWA	0.00	
RED DE SALUD AMBO – DIRESA HUÁNUCO ACTIVIDADES OFICIALES, PASAJES INTERPROVINCIALES A PRECIO DE MERCADO	100.00	

6.1.4 Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a cuatro horas y menor o igual a veinticuatro horas, se considera como un día de comisión de servicios. Cuando la comisión de servicios tenga una duración menor a cuatro horas el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.

6.1.5 Para comisiones al exterior del país se debe considerar lo siguiente:

- Los viajes al exterior del país son autorizados mediante Resolución Suprema o Resolución Ministerial publicada en el diario oficial "El Peruano" conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- El cálculo de viáticos por día para estas comisiones de servicios se efectúa de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ X DÍA
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio Oriente	510,00
Caribe	430,00

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

Europa	540,00
Oceanía	385,00
Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.	

- c) Con base a la Escala de Viáticos del ítem precedente, el Ministerio de Salud puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias; privilegiando la austeridad del gasto fiscal de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- d) Los viáticos señalados son por cada día que dure la comisión de servicios a los que se puede adicionar según autorización y por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes del Continente Americano y, de dos días de instalación cuando la comisión de servicios es a los países integrantes de otro continente.
- e) Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.
- f) La Oficina de Logística informa a la Oficina de Administración el monto de los viáticos y el precio de los pasajes aéreos al exterior del país, siendo este órgano quién informa a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución respectiva que autoriza el viaje de comisión de servicios. Luego dicha resolución y el informe de sustento respectivo son elevados a la Secretaría Ejecutiva, para su tramitación.
- g) Para el financiamiento de los pasajes y/o viáticos del comisionado por otras entidades u organismos, el jefe de dependencia y/o estrategia que autoriza el viaje de comisión de servicios evalúa si procede la comisión de servicios y la asignación de viáticos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentos y otras disposiciones emitidas por la autoridad y organismos competentes, siendo el titular de la Entidad quien autoriza la comisión de servicios de considerarlo pertinente.
- h) Para el financiamiento parcial, puede autorizarse el desembolso por concepto de viáticos hasta el 50% de la Escala de Viáticos para comisión de viajes al exterior del país, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.



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

6.2 De la solicitud y autorización de viáticos

6.2.1 La dependencia y/o estrategia que requiera pasajes para la comisión de servicios debe solicitarlos previo al requerimiento de viáticos, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Requerir la compra de pasajes aéreos, a través del Sistema SIGA o en hojas electrónicas (Excel) dirigido a la Oficina de Logística, con una anticipación no menor de:
 - De diez días hábiles al inicio de la comisión de servicios, para pasajes al interior del país.
 - De quince días hábiles al inicio de la comisión de servicios, para pasajes al exterior del país.
- b) Se exceptúa de los plazos señalados en el literal precedente a la Alta Dirección, al Órgano de Control Institucional, y las Direcciones cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada.
- c) La modificación del itinerario de viaje sin autorización previa que genere variaciones en el precio del pasaje o costos adicionales, deben ser asumidos por el comisionado, independientemente de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.
- d) En caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno en los pasajes, el director, jefe o responsable de la estrategia que autorizó la comisión de servicios solicita a la Oficina de logística realizar la postergación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora de salida o retomo.
- e) Para que una comisión de servicios dure un periodo mayor al tiempo programado (contingencias justificadas), el comisionado solicita al jefe de la dependencia y/o estrategia que autorizó la comisión de servicios, la ampliación mediante correo electrónico. Para tal efecto, la dependencia y/o estrategia remite a la Oficina de Administración con copia a la Oficina de Economía la solicitud de viáticos por los días ampliados adjuntando el correo que la autoriza.

6.2.2 Para los pasajes que no sean aéreos, los comisionados lo solicitan a través del Formato "Requerimiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios" (FORMATO N° 01) como asignaciones adicionales en su expediente de solicitud y son adquiridos personalmente con los fondos que se le otorguen.

6.2.3 El comisionado registra la Solicitud de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios" (Anexo N° 02) en el Sistema SIGA con una anticipación no menor de diez días hábiles al inicio de la comisión de servicios. En caso de no contar con el Sistema SIGA habilitado, la solicitud



"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

se elabora manualmente, y es firmada por el jefe de la dependencia y/o estrategia que autoriza la comisión de servicios, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada, indicando los siguientes datos:

- i. Datos del comisionado: Nombres y apellidos completos.
- ii. Indicar la dependencia y/o estrategia en el cual labora y/o preste servicios el comisionado.
- iii. Datos de la comisión de servicios: indicar el lugar y fecha en que se realiza la comisión de servicios.
- iv. Motivos del viaje: indicar el objetivo de la comisión de servicios, las metas que se espera alcanzar y adicionar el Formato "Cronograma de Actividades" (Anexo N°03) firmado por el director, jefe o responsable de la dependencia y/o estrategia que autoriza la comisión.

Para comisiones con destino a zonas rurales, se debe indicar en la solicitud de fondos los gastos para transporte, los destinos y otros gastos en que pudiera incurrirse, tales como servicios de carga de animales etc., para lo cual, se debe tener en cuenta los principios de economía, transparencia y racionalidad en el gasto.



- 6.2.4 En caso que requiera el uso de los vehículos oficiales de la Entidad, la dependencia y/o estrategia que autoriza la comisión de servicios solicita la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la compra de combustible y peaje. Asimismo, debe anexar a la solicitud el correo electrónico de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento señalando lo siguiente: el gasto de la adquisición del combustible según el kilometraje del destino (ida y vuelta), peaje y otros gastos a realizarse durante la comisión de servicios.
- 6.2.5 Si la comisión de servicios al interior del país excede los siete días hábiles continuos, es necesaria la autorización del Director Ejecutivo, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y la disponibilidad presupuestal, la misma que debe anexar a la solicitud de viáticos.
- 6.2.6 El comisionado presenta a la Oficina de Administración la **solicitud de viáticos** para su aprobación con una anticipación de **siete días hábiles** antes del inicio de la comisión para su posterior remisión a la Oficina de Economía.
- 6.2.7 Para la comisión de servicios de naturaleza urgente, imprevista, reservada y/o no programada, se debe considerar que:
 - a) Los directores, jefes o responsables de las dependencias y/o estrategias solicitan los viáticos con el sustento respectivo a la Oficina de

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

Administración, pudiéndose autorizar excepcionalmente fuera del plazo establecido en el numeral 6.2.3 de la presente directiva.

- 6.2.8** Una vez autorizada la solicitud por la Oficina de Administración, se remite a la Oficina de Economía para gestionar la solicitud de viáticos por comisión de servicios.
- 6.2.9** En los casos de suspensión y/o anulación de la comisión de servicios, el director, jefe o responsable de la dependencia y/o estrategia que autoriza la comisión debe comunicarlo a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de un día calendario.
- 6.2.10** Por excepción, se puede asignar al comisionado una nueva comisión de servicios aun cuando éste tenga una rendición de cuenta pendiente, para lo cual el director, jefe o responsable de la dependencia y/o estrategia que autoriza la comisión de servicios firma el Formato "Solicitud de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios" (Anexo N° 02) con la aprobación de la Oficina de Administración. Esto no exime al comisionado de efectuar el procedimiento correspondiente para la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos.



6.3 De la gestión de viáticos

- 6.3.1** La Oficina de Economía recibe la solicitud de viáticos por comisión de servicios y solicita a la Oficina de Presupuesto el Certificado de Crédito Presupuestario, para proceder a registrar el Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (en adelante SIAF-SP).
- 6.3.2** La Oficina de Recursos Humanos registra el Compromiso y la Oficina de Economía a través del encargado de control previo y devengados realiza el respectivo Devengado en el SIGA y SIAF SP y remite el expediente a la Oficina de Tesorería para el giro y pago correspondiente. En caso de los viajes al exterior del país, se devenga con la publicación de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial que autorice la comisión de servicios al exterior del país en el diario oficial "El Peruano".
- 6.3.3** La Oficina de Tesorería realiza la OPE (Orden de Pago Electrónica), el abono en la cuenta individual del comisionado y, excepcionalmente mediante cheque, cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias; asimismo, vía correo electrónico remite el comprobante de pago al comisionado que sustenta el abono realizado.

6.4 De la utilización de viáticos por comisión de servicios

- 6.4.1** Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan **comprobantes de pago**

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

autorizados por SUNAT, salvo que la comisión de servicios se realice en las zonas del país en las que no sea posible obtener comprobantes de pago.

- 6.4.2** No se consideran como gastos vinculados a la comisión de servicios: los artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas, regalos, servicio de lavandería, copias, impresiones, entre otros.
- 6.4.3** El comisionado debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con el encargo, presentando los documentos que sustenten los gastos acordes con el lugar de destino.

6.5 De la rendición de cuentas



Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos por comisión de servicio constituyen una entrega condicionada a rendir cuenta documentada y registrada por el Área de Control Previo de la Oficina de Economía en el SIAF y SIGA SP hasta el monto otorgado, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

6.5.1 Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país

- a) El comisionado debe registrar la rendición de cuentas a través del Sistema SIGA, debidamente sustentada con los **comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al 70%** del monto del viático otorgado utilizando el Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N.º 04). El saldo no mayor al **30% puede ser sustentado mediante Declaración Jurada de Gastos**, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, utilizando para tal efecto el Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N.º 04, SIGA), debiendo detallar de forma específica el concepto de gastos, que a su vez debe ser descrito en el Informe de actividades de comisión de servicios en un plazo **no mayor de diez días hábiles**, contados desde la culminación de la comisión y los documentos y comprobantes de pago deben ser debidamente sellados y firmados por el comisionado.
- b) En el caso de que la comisión de servicios sea en una zona en donde no sea posible recabar comprobantes de pago, y los gastos del comisionado excedan el porcentaje previsto para ser sustentado mediante la "Declaración Jurada de Gastos", se procederá conforme a lo previsto en el numeral 7.2 de la presente directiva.
- c) En caso de devoluciones de importes no utilizados, realiza el depósito en caja de la Sede Central, depósito o transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre de la Entidad bajo

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

responsabilidad, en un plazo **no mayor a los diez días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicios.

- d) Para la rendición de cuentas, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:
- Los comprobantes de pago en originales deben reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitidos a nombre de la Red de Salud Ambo con RUC N° 20602804993 para la Unidad Ejecutora 408: Red de Salud Ambo, incluyendo las copias para el Usuario y para la SUNAT, según corresponda.
 - Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado. **No se aceptan documentos que consignen "Por Consumo" o "Por Alimentos", entre otros.**
 - No se aceptan ni se reconocen aquellos comprobantes de pagos **adulterados, sobrevaluados, deteriorados, remarcados, ilegibles, rotos** o que no se encuentren emitidos a nombre de la Red de Salud Ambo.
 - Para la detracción: en la compra de un bien o servicio afecto al sistema se aplica el porcentaje de acuerdo a las operaciones de los Anexos I, II y III de la Resolución de Superintendencia N° 1832004/SUNAT. El comisionado bajo responsabilidad debe adjuntar en la rendición de cuentas el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.
 - Las facturas recibidas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) están afectas a un **porcentaje de detracción** equivalente al 10% del precio a pagar al proveedor. Sólo en el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) el porcentaje a aplicar será el 4%.
 - Para la retención: en la compra de un bien o servicio el comisionado bajo responsabilidad debe entregar a la Oficina de Tesorería el Comprobante de Retención para la declaración y pago a SUNAT.
 - Los boletos de viaje aéreo, terrestre, lacustre, fluvial y/o marítimo, deben consignar fecha de emisión, fecha de viaje, nombres y apellidos de la persona que hace uso del servicio.
 - Los comprobantes de pago electrónico y los emitidos por máquina registradora (en papel térmico) deben de tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
 - Los comprobantes de pago y/o gastos deben ser originales, **en el reverso de los mismos deben indicar los nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y firma del comisionado**, foliados en números en la parte superior derecha de la hoja en orden cronológico desde la hoja final hacia adelante, no siendo necesario el uso de sellos institucionales, y engrapados en hojas recicladas para facilitar su archivo.



"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- x. El comisionado debe solicitar los comprobantes de pago en la siguiente prelación: facturas, boletas de ventas electrónicas, boletas de viaje pasajes electrónicos para proveedores del RER y Mype tributario, boletas de ventas físicas y/o electrónicas facultativas para proveedores del Nuevo RUS y recibos por honorarios electrónicos según sean el caso del gasto.
 - xi. Los gastos no deben exceder el monto autorizado, según los clasificadores de gastos asignados.
-
- e) Para la comisión de servicios en las cuales se utilizan los vehículos oficiales de la Entidad, se debe adjuntar en la rendición de cuentas la copia de la solicitud de movilidad al interior del país, Asimismo, adjuntar el reporte de kilometraje de salida y retorno del vehículo oficial asignado, señalando fecha y hora, visado por la Oficina de Logística y Patrimonio.
 - f) En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago (SUNAT), deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, adjuntando en la rendición el parte policial, y presentando de ser posible, copia de los comprobantes de pago. Asimismo, se deberá presentar una Declaración Jurada sobre el hecho ocurrido.
 - g) Dicha documentación se sujeta a verificación del Área de Control Previo de la Oficina de Economía.
 - h) El Informe de actividades de comisión de servicios debe contener: lugar y fecha, finalidad del viaje, objetivo de la comisión de servicios y temas tratados, desarrollo de las actividades realizadas durante la estadía, una evidencia fotográfica, resultados obtenidos y recomendaciones de ser el caso.
 - i) Se exceptúa de la presentación del Informe de actividades de comisión de servicios a la Alta Dirección, al Órgano de Control Institucional, cuando el viaje tenga el carácter de reservado e/o inopinado.
 - j) El comisionado, mediante el Sistema de Gestión de Documental (SGD), remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Economía, conteniendo:
 - Memorando de remisión del director, jefe o responsable de la dependencia y/o estrategia que autorizó la comisión.
 - Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N° 03-SIGA).
 - Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 04-SIGA). - Informe de actividades de comisión de servicios.



"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- Documentos de sustento.
- Comprobante de pago con el cual se asignó el viático.

- k) De tener devoluciones de importes no utilizados, se remite a la Oficina de Tesorería el Boucher de depósito indicando el expediente SIAF-SP y número de solicitud de viáticos. Y se llena la declaración Jurada de Autorización de Descuento (Anexo N°05)
- l) Vencido el plazo de diez días hábiles para la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad mediante correo electrónico, solicita al comisionado con copia al director, jefe o responsable de la dependencia y/o Estrategia que autorizó la comisión de servicio, para que en el plazo máximo de dos días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado. En caso de incumplimiento, se informa a la Oficina de Administración para que adopte las acciones detalladas en el numeral 6.8 de la presente Directiva.



6.5.2 Rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior del país.

- a) El comisionado debe registrar la rendición de cuentas a través del Sistema SIGA, debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al 80% del monto del viático otorgado utilizando el Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N° 04). El saldo no mayor al 20% puede ser sustentado mediante Declaración Jurada de Gastos, siempre y cuando, no sea posible obtener comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, para tal efecto se utiliza el Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 04-SIGA), debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos, que a su vez debe ser descrita en el Informe de actividades. En un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde la culminación de la comisión.
- b) En caso de devoluciones de importes no utilizados, realiza el depósito en caja de la sede central, depósito o transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre de la Entidad bajo responsabilidad, en un plazo no mayor a los quince días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- c) Para la rendición de cuentas, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:
- i. Los comprobantes de pago expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto al exterior, debe constar: El nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de la misma,

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

debiendo contar con una traducción simple del detalle del gasto de corresponder, consignando el tipo de cambio al reverso del mismo.

- ii. Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
 - iii. De manera excepcional, los comprobantes de pagos emitidos en el exterior que no referencien el número de RUC y/o razón social de la Entidad debido a la legislación de cada país, deben estar referenciados en el informe de actividades del comisionado.
- d)** El Informe de actividades debe contener: Lugar, fecha, finalidad del viaje, objeto de la comisión de servicios, temas tratados, evidencia fotográfica, las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- e)** El comisionado, mediante el Sistema de Gestión de Documental (SGD), remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad, conteniendo:
- Memorando de remisión del director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión.
 - Copia de la resolución suprema o ministerial de autorización de viaje.
 - Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N° 03-SIGA).
 - Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 04-SIGA).
 - Informe de actividades.
 - Documentos de sustento y/o evidencias.
 - Comprobante de pago con el cual se asignó el viático.
- f)** De tener devoluciones de importes no utilizados, se remite a la Oficina de Tesorería el Boucher de depósito indicando el expediente SIAF-SP y número de solicitud de viáticos.
- g)** Vencido el plazo de quince días hábiles para la rendición de cuentas, la Oficina de Economía mediante correo electrónico, solicita al comisionado con copia al director, jefe o responsable de la dependencia y/o Estrategia que autorizó la comisión de servicios, para que en el plazo máximo de dos días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado. En caso de incumplimiento, se informa a la Oficina de Administración para adopte las acciones detalladas en el numeral 6.8 de la presente directiva.



6.6 De los reembolsos

- 6.6.1** El reembolso de gastos se presenta en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha en que concluye la comisión. El/la comisionado que solicita reembolso por mayores gastos no debe tener viáticos pendientes de rendición.

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

Los reembolsos se sujetan como máximo a la escala de viáticos señalado en la presente directiva.

Los reembolsos de viáticos se autorizan mediante informe de la Oficina de Administración para el caso de circunstancias justificadas o que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión de servicios, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

6.6.2 Las circunstancias a tener en cuenta son:

- i. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.
- ii. Contingencias ajenas al comisionado debidamente evidenciadas.

6.7 De la liquidación



- 6.7.1 El **Área de Control Previo** de la Oficina de Economía procede a realizar el control de la rendición de cuentas. En caso se encuentre observaciones en la rendición de cuentas, las comunica al comisionado mediante correo electrónico con copia al director, jefe o responsable de la dependencia y/o estrategia que autorizó la comisión de servicios para que en el plazo de tres días hábiles proceda a subsanarlas bajo responsabilidad.
- 6.7.2 En caso no se subsane las observaciones realizadas por el **Área de Control Previo**, el comisionado en el plazo de veinticuatro horas debe realizar la devolución del monto observado mediante el depósito en caja de la sede central, depósito o transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre de la Entidad, bajo responsabilidad.
- 6.7.3 De estar conforme, el **Área de Control Previo** de la Oficina de Economía efectúa el registro en el SIAF-SP de las rendiciones de cuenta que cumplan con lo establecido en la presente Directiva, considerándose como rendido a partir de este registro.
- 6.7.4 Posteriormente, remite a la Oficina de Tesorería el expediente de rendición de cuenta de viáticos adjunto al Comprobante de Pago – Módulo SIAF-SP para su archivo definitivo.
- 6.7.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva da lugar a las sanciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

6.8 De las Acciones Administrativas

6.8.1 La Oficina de Economía informa a la Oficina de Administración de ocurrir las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.
- b) Observaciones no subsanadas en los plazos establecidos.
- c) Incumplimiento de reembolso a la cuenta corriente del Banco de la Nación por los saldos no utilizados - devolución de los fondos - o por el accionar del Área de Control Previo en los plazos establecidos.
- d) Documentos con información adulterada o sobrevaluada.

6.8.2 La Oficina de Administración remite el informe presentado por la Oficina de Economía a las siguientes dependencias:

- a) Oficina de Logística, para que ejecute las acciones correspondientes.
- b) Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora: 408 – Red de Salud Ambo en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.
- 7.2** Excepcionalmente, la Oficina de Administración puede evaluar la autorización de gastos generados en localidades que por su ubicación geográfica no puedan ser justificados de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, previo informe de sus unidades competentes y de la sustentación que al respecto realice la dependencia que autoriza la comisión de servicios.
- 7.3** La Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora: 408 – Red de Salud Ambo actualiza los anexos y formatos respectivos, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática.
- 7.4** La presente directiva no se aplica a los locadores de servicios, pero si en caso que en sus términos de referencia como parte de su producto, indica que se incluya dichos gastos para la realización de viajes para el cumplimiento de la finalidad de su contratación se afectara la comisión.

"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

VIII. ANEXOS

Glosario de Términos.

ANEXO N.º 01-SIGA Solicitud de Viáticos (Para todos los comisionados)

ANEXO N.º 02-SIGA Planilla de Viáticos.

ANEXO N.º 03-SIGA Informe de Viaje en Comisión de Servicios.

ANEXO N.º 04-SIGA Declaración Jurada.

ANEXO N.º 05 Declaración Jurada de Autorización de Descuento.

FORMATO N°01 Requerimiento de Pasajes

ANEXO N°01 Informe de Pasaje



"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Control Interno:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
2. **Control Previo:** El Control Previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
3. **Comisionados:** servidores públicos contratados bajo cualquier modalidad, que viajen en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional en representación de la Red de Salud Ambo.
4. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
5. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, boleto de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT o las normas internacionales del país donde estos se emitan.
6. **Declaración Jurada de Gastos:** Documento sustentatorio para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicios, en lugares que por su ubicación geográfica (zonas rurales), no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos o aquellos gastos que, por el uso o la naturaleza del bien o servicio prestado, no fuera posible obtener comprobante de pago.
7. **Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales, lacustres o marítimos) tasa de embarque, seguros y fletes.
8. **Rendición de Cuentas:** La obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
9. **Movilidad Local:** Son los gastos desde y hacia el lugar del embarque, los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, el alquiler o uso de vehículos para transporte de persona y sus respectivos equipajes, alquiler de acémilas, servicios de arriero y otros.
10. **Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo



"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"
se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

11. TUUA: Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.

12. Dependencias: Son los órganos, unidades orgánicas y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora: 408 – Red de Salud Ambo

13. Viáticos: Asignación económica que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos y asignaciones están definidos en el segundo párrafo del artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual precisa:

“Los Viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. **LOS GASTOS DEBEN SER EN EL LUGAR DE DESTINO**”.



GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
UNIDAD EJECUTORA 408
RED DE SALUD AMBO
C.P.C. Ysabella Esperanza Brito Gilrom
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

ANEXO PASAJE N° 01

INFORME N°

A :

ASUNTO : ASIGNACIÓN DE PASAJES

FECHA : AMBO DE del

Me dirijo a Usted para solicitarle la asignación de Pasajes por Comisión de servicio oficial del comisionado:

de acuerdo al Plan de Trabajo y Presupuesto que a continuación se indica.

INFORME DE VIAJE

APELLIDOS Y NOMBRES :

D.N.I. N° :

CELULAR :

DOMICILIO :

UNIDAD EJECUTORA :

408 RED DE SALUD AMBO

OFICINA :

CONDICION LABORAL :

CARGO

LUGAR DE VIAJE :

FECHA DE SALIDA :

HORA :

FECHA DE RETORNO :

HORA :

1. EXPOSICIÓN DE ACCIONES POR CADA DÍA DE COMISIÓN

FECHA	LUGAR	VARIABLES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SUB TOTAL	OBSERVACIONES

2. PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

MONTO DE VIÁTICO POR DÍA	
COSTO DE VIÁTICOS POR	DÍAS DE COMISIÓN
COSTO DE PASAJE AÉREO Y/O TERRESTRE	IDA VUELTA
IMPORTE TOTAL	S/.

Recibí conforme, comprometiéndome a devolver en caso de que no realice la comisión

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL :

OBRA / PROYECTO

MNEMÓNICO / META

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ESPECÍFICA DE GASTO

DIRECCION ODI / DIRECTOR ADMINISTRATIVO

COMISIONADO

FORMATO N° 01 REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

[INFORME] N° - 2025-

A :

Asunto :

Referencia :

Fecha :

Por medio del presente se solicita la asignación de gastos para la realización de comisión de servicios a nivel local, regional y nacional, conforme al siguiente detalle:

1. **Nombre del comisionado:**

Número de Cuenta:

2. **Unidad:**

3. **Cargo:**

4. **Requerimiento:**

Viáticos

☐

Pasajes

☐

5. **Fundamentos del requerimiento:**(Justificar el motivo de la comisión de servicio)

6. **Programación de comisión de servicio**

N° ACT	ACTIVIDAD POI	ORIGEN			DESTINO			SALIDA		RETORNO		N° DIAS
		Región	Provincia	Distrito	Región	Provincia	Distrito	Mes	Día	Mes	Día	
01												
02												
03												

7. **Disponibilidad Presupuestal: Meta según POI.**

N° ACT	META PRESUPUESTARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VIATICOS	PASAJES	CLASIFICADOR	N° CERTIFICADO SIAF	SUB TOTAL
01							
02							
03							
TOTAL							S/

.....
FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR
PRESUPUESTAL

.....
FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO
DNI



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

RED DE SALUD AMBO

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Año del Turismo Rural Comunitario para el Desarrollo de la Región Huánuco"



ANEXO

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

(POR DÍAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS)

FECHA	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN	REPRESENTANTE	FIRMA Y SELLO

DE

DEL 202...

COMISIONADO