



Gobierno Regional del Cusco
Dirección Regional de Salud Cusco
U.E. N° 408 Hospital Espinar
Gloria B. Masías Quispe
ASESORA LEGAL

Resolución Directoral

N° 071 -2023/GRSC/U.E.408-HE/AL

Espinar, 12 de abril del 2023.

Visto: El memorándum N° 123-2023/GR.CUSCO/GRSC/U.E.408/D-HE. de fecha 11 de abril de 2023, mediante el cual se dispone la emisión de la Resolución Directoral de aprobación de la **Directiva Administrativa Interna de Viáticos y Movilidad Local - N° 002-2023-GR CUSCO/UE408-HE/UE** de Disposiciones y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicios del Personal Asistencial y Administrativo de la de la Unidad Ejecutora N° 408 - Hospital de Espinar, para el periodo fiscal 2023; el que adjunta el Informe N° 025-2023-DRSC/U.E. 408/U.ECONOMIA, de fecha 05 de abril de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Salud como ente rector del Sector Salud que conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural;

Que, es función de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora N° 408 - Hospital de Espinar, adoptar las medidas más convenientes para garantizar la adecuada atención al usuario de salud y a los servidores públicos de la Institución;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, de fecha 28 de octubre del 2016, se aprobó la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual tiene como objetivo establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos Normativos, así como estandarizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos más relevantes, del mismo modo, establecer la aplicación de procesos transparentes y explícitos para la emisión de los documentos normativos, también para brindar a las instancias reguladoras del Ministerio de Salud una herramienta que facilite el desarrollo de las funciones normativas;

Que, mediante la ley 27658 "Ley de Modernización de la Gestión del Estado" establece como objetivo, la obtención de mayores niveles de eficiencia, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos con la finalidad de alcanzar un Estado descentralizado y desconcentrado;

Que, mediante Memorándum N° 123-2023/GR.CUSCO/GRSC/U.E.408/D-HE/., de fecha 11 de abril de 2023, mediante el cual la Dirección, remite el proyecto de Directiva Administrativa Interna N° 002-2023, Disposiciones y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicios del Personal Asistencial y Administrativo de la Unidad Ejecutora N° 408 - Hospital de Espinar" para el periodo fiscal 2023,

Que, mediante Informe N°025-2023-DRSC/U.E.408/U.ECONOMIA., de fecha 05 de abril de 2023 de la Unidad de Economía solicita la aprobación de la Directiva Administrativa Interna N° 002-2023-GRSCUSCO/UE408-HE/UE, de Disposiciones y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros gastos por Comisión de Servicios del Personal Asistencial y Administrativo de la Unidad Ejecutora N° 408 - Hospital de Espinar, para el periodo fiscal 2023,



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
U.E. N° 408 HOSPITAL ESPINAR
Gloria B. Masius Quirope
ASESORA LEGAL

Resolución Directoral

N° 071 -2023/GRSC/U.E.408-HE/AL

Espinar, 12 de abril del 2023.

Que, en uso de las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Directoral N° 701-2004-MINSA, Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por Ley 27902, concordante con el artículo 61 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como la Resolución Gerencial Regional N° 267 - 2023- GR CUSCO/GERESA, de fecha 24 de marzo de 2023, de Delegación de Facultades y Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 408 - Hospital de Espinar, de la Gerencia Regional de Salud de Cusco;

Estando con el visto bueno de Dirección Administrativa, Asesoría Legal y Jefatura de la Unidad General de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano de la Unidad Ejecutora N° 408 - Hospital de Espinar;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** la **Directiva Administrativa N° 002-2023 - GRCUSCO/UE408-HE/UE.0** Directiva Administrativa Interna de Viáticos y Movilidad Local, de Disposiciones y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros gastos por Comisión de Servicios del Personal Asistencial y Administrativo de la Unidad Ejecutora N° 408 - Hospital de Espinar, para el periodo fiscal 2023; la misma que, como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, que la Unidad de Economía, proceda conforme al ejercicio de su competencia, en la difusión, implementación, supervisión a fin de dar cumplimiento a la Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
U.E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR

Dr. Edwin Soto Ccayamallpa
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP. 088484

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA DE VIATICOS Y MOVILDAD LOCAL

N° 002-2023-GRCUSCO/UE408-HE/UE

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION,
OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS
Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIO
DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
DE LA U.E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR”



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	NUM. PAGINAS	RESOLUCION APROBACION	FECHA APROBACION
Directiva Administrativa				
“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIO DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO. DE LA U.E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR”	01	21		

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIO DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA U.E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR PARA EL PERIODO 2023”

INDICE.

 1. FINALIDAD.

2. OBJETIVO.

3. BASE LEGAL.

4. ALCANCE.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DURACION DE COMISION DE SERVICIOS.

5.2 ASIGNACIONES ECONOMICAS POR COMISION DE SERVICIOS.

5.3 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.

5.4 AUTORIZACION ADMINISTRATIVA DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.

5.5 ASIGNACION Y CALCULO DE VIATICOS.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 ENTREGA DE VIATICOS DEBE EFECTUARSE CONFORME A NORMAS DE TESORERIA.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS

6.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS.

6.4 CONFORMIDAD DE LA RENDICION DE CUENTAS.

6.5 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.6 OBLIGACIONES.

6.7 PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.

7. RESPONSABILIDADES.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

9. ANEXOS.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA DE VIATICOS
N° 02-2023-GRCUSCO/UE408-HE/UE.

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIO DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA U.E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR – PERIODO 2023”



FINALIDAD.

Uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para la autorización, otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, regional y local para todas las Unidades Orgánicas y personal de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, en estricto cumplimiento de las normas vigentes.



OBJETIVO.

Establecer disposiciones administrativas que orienten la adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisiones de Servicio, dentro del ámbito nacional, regional y local de todo el personal que, independientemente de su régimen laboral y/o relación contractual, presta servicios en la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.



3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27657 Ley de Ministerio de Salud.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general (texto único ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Sector Público Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, ley del código de ética de la función pública y sus modificaciones.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de abastecimiento.

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería.
- Decreto legislativo n°276, ley de base de carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento D.S N°005-90-PCM.
- Decreto legislativo n° 1057-regimen especial de contratación administrativa de servicio y su reglamento D.S N°078-2008-PCM y sus modificatoria el D.S N° 065-2011-PCM.
- Decreto legislativo n°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 028-2006-EF, establece escala de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto de urgencia n° 020-2006 PCM, dictan normas d austeridad y racionalidad en el gasto público.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de superintendencia n° 000048-2021/ SUNAT, modifican el reglamento de comprobante de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisores electrónicos y establecen a la fecha en que se cumpla lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del decreto supremo n°100-2020-PCM.
- Resolución ministerial N° 0132-93-SA-P Reglamento de Control de asistencia y permanencia de los trabajadores del ministerio de salud y su modificatoria resolución ministerial N° 1569-2002-SA/DM.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.55.
- Decreto Supremo N° 023-2006-SA, reglamento de organización y funciones de ministerio de salud, modalidad por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA.
- Directiva N° 005-2013-GRCUSCO/PR, Normas para el otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de Servicios.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2013-GR.CUSCO/PR.
- Resolución directoral n°001-2011-EF/77.15, aprueban la directiva n°001-2007-EF/77.15 directiva de tesorería aprobado por la R.D N° 002-2007-EF/77 y sus modificaciones.
- Decreto legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago orden de pago electrónico (OPE), a través del banco de la nación, y emiten otras disposiciones.



4. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios que autorice en Comisiones de Servicios, Unidades Orgánicas, personal Asistencial y Administrativo (nombrado y contratado) de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar; así como, de las personas sujetas al régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para quienes actúan en representación y realizan actividades para la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas, según a la disponibilidad presupuestal de la Fuente de Financiamiento que corresponde, para el periodo 2023.



5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DURACION DE COMISION DE SERVICIOS.

Las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro horas (04) y menor o igual a veinticuatro se considerará como un (01) un día, en caso sea menor a ese periodo el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (Movilidad Local).

5.2 ASIGANCIONES ECONOMICAS POR COMISION DE SERVICIOS.

De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgarán las siguientes asignaciones económicas:

- a) **VIATICOS:** Asignación diaria que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro del territorio nacional, regional o local para el cumplimiento de sus funciones o actividades. En caso de personal asistencial son efectivas, en ningún caso habrá duplicidad de gozo con guardias, para lo que la Unidad de Personal efectuará el control concurrente (Control de Asistencia), salvo casos imprevistos o emergencia previo sustento.

Los viáticos comprenden los **gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (transporte Urbano Local)**, así como la movilidad, entendiéndose desde hacia el

- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago orden de pago electrónico (OPE), a través del banco de la nación, y emiten otras disposiciones.



4. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios que autorice en Comisiones de Servicios, Unidades Orgánicas, personal Asistencial y Administrativo (nombrado y contratado) de la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar; así como, de las personas sujetas al régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para quienes actúan en representación y realizan actividades para la Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas, según a la disponibilidad presupuestal de la Fuente de Financiamiento que corresponde, para el periodo 2023.



5. DISPOSICIONES GENERALES.



5.1 DURACION DE COMISION DE SERVICIOS.

Las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro horas (04) y menor o igual a veinticuatro se considerará como un (01) un día, en caso sea menor a ese periodo el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (Movilidad Local).

5.2 ASIGANCIONES ECONOMICAS POR COMISION DE SERVICIOS.

De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgarán las siguientes asignaciones económicas:

- a) **VIATICOS:** Asignación diaria que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro del territorio nacional, regional o local para el cumplimiento de sus funciones o actividades. En caso de personal asistencial son efectivas, en ningún caso habrá duplicidad de gozo con guardias, para lo que la Unidad de Personal efectuará el control concurrente (Control de Asistencia), salvo casos imprevistos o emergencia previo sustento.

Los viáticos comprenden los **gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (transporte Urbano Local)**, así como la movilidad, entendiéndose desde hacia el

lugar de embarque, movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- b) **PASAJES:** Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro, (pasajes aéreos, terrestres, otros).



El monto otorgado en este rubro deberá ser sustentado con comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria), de existir un saldo sobrante deberá devolver la asignación económica a través de Tesorería o mediante depósito en el Banco de la Nación en la cuenta en moneda nacional según corresponda.



- c) **MOVILIDAD LOCAL:** Asignación diaria para cubrir gastos de transporte local del personal que realiza una comisión de servicio, dentro del territorio regional o local, en caso de personal asistencial son efectivas, en ningún caso habrá duplicidad de gozo con guardias (doble percepción).



SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.

- a) Las solicitudes de autorización de viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional o regional, deben canalizarse a través de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Espinar, el mismo debe ser autorizado mediante Memorándum en merito al documento de referencia de actividad y/o convocatoria, especificando la fecha de Comisión y desplazamiento del servidor.
- b) Las solicitudes de autorización de viaje deben acompañar los Anexos requeridos y emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – (Pedido SIGA), dentro del periodo establecido.
- c) La solicitud de autorización de viáticos, pasajes y movilidad local por comisión de servicio, es remitido por unidad orgánica o Jefatura requirente a la Dirección Ejecutiva, mediante memorando debidamente visado por el Director Ejecutivo, con anticipación normal de Cuarenta y ocho (48) horas cuando la Comisión de Servicio sea fuera del ámbito regional y Veinticuatro (24) horas cuando la Comisión de Servicio sea dentro del ámbito regional al inicio de la comisión de servicio; salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas. Dicho requerimiento no debe exceder de ocho (08) días consecutivos y diez (10) días alternos previo Resolución Directoral.

5.4 AUTORIZACION ADMINISTRATIVA DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.

lugar de embarque, movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- b) **PASAJES:** Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro, (pasajes aéreos, terrestres, otros).



El monto otorgado en este rubro deberá ser sustentado con comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria), de existir un saldo sobrante deberá devolver la asignación económica a través de Tesorería o mediante depósito en el Banco de la Nación en la cuenta en moneda nacional según corresponda.



- c) **MOVILIDAD LOCAL:** Asignación diaria para cubrir gastos de transporte local del personal que realiza una comisión de servicio, dentro del territorio regional o local, en caso de personal asistencial son efectivas, en ningún caso habrá duplicidad de gozo con guardias (doble percepción).



SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.

- a) Las solicitudes de autorización de viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional o regional, deben canalizarse a través de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Espinar, el mismo debe ser autorizado mediante Memorándum en merito al documento de referencia de actividad y/o convocatoria, especificando la fecha de Comisión y desplazamiento del servidor.
- b) Las solicitudes de autorización de viaje deben acompañar los Anexos requeridos y emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – (Pedido SIGA), dentro del periodo establecido.
- c) La solicitud de autorización de viáticos, pasajes y movilidad local por comisión de servicio, es remitido por unidad orgánica o Jefatura requirente a la Dirección Ejecutiva, mediante memorando debidamente visado por el Director Ejecutivo, con anticipación normal de Cuarenta y ocho (48) horas cuando la Comisión de Servicio sea fuera del ámbito regional y Veinticuatro (24) horas cuando la Comisión de Servicio sea dentro del ámbito regional al inicio de la comisión de servicio; salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas. Dicho requerimiento no debe exceder de ocho (08) días consecutivos y diez (10) días alternos previo Resolución Directoral.

5.4 AUTORIZACION ADMINISTRATIVA DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.

- a) Para el caso de comisiones de servicios dentro del territorio nacional y regional, el Director Ejecutivo autoriza el trámite administrativo correspondiente.
- b) Para toda autorización de viáticos y pasajes, la Unidad de Logística, según corresponda, registra la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-SP, la misma que será remitida a la Unidad de Planificación y Presupuesto para la aprobación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
- c) Las solicitudes de viajes se autorizan mediante la Planilla de Viáticos (Anexo N° 02) debidamente suscrita por el Director Ejecutivo, titular del órgano donde presta servicios el funcionario o servidor público.



ASIGNACION Y CALCULO DE VIATICOS.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad utilizada para el desplazamiento desde la sede (Entidad) hasta el lugar que se realiza la comisión de servicios.

Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o a agencias de viajes (aéreos, terrestres y fluviales) para el traslado de personal a nivel nacional. No incluye el alquiler de vehículos a disposición y responsabilidad del comisionado.

Los viáticos deben asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas por la normatividad vigente.

- a) El otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicio a nivel nacional y regional, se otorgara tomando como base a la norma que lo sustituya. En Concordancia con dicho Decreto Supremo, los viáticos por viaje dentro del territorio nacional se fijan conforme a la siguiente Cuadro N° 001 Escala de Viáticos a Nivel Nacional y Regional:



CUADRO N° 001
ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL


NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS	ESCALA VIATICOS NIVEL NACIONAL DIA S/.	ESCALA VIATICOS NIVEL REGIONAL DIA S/. <small>(40% de Escala Nacional)</small>
Director Ejecutivo	320.00	128.00
Profesionales Técnicos Auxiliares	320.00	128.00



- b) Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.
- c) Excepcionalmente en las comisiones dentro del territorio local cuya comisión de servicio sea mayor a cuatro (04) y menor a doce (12) horas, que implique retorno en el mismo día, se reconocerá los gastos de viaje por comisión de servicio; se otorgara una asignación económica por el concepto de Movilidad Local, por un importe de cuarenta con 00/100 nuevos soles S/.40.00, más los pasajes respectivos.
- d) Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo en clase económica, tres (03) horas antes del inicio de viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- e) En el caso del traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.
- f) Es de indicar que los Viáticos fuera de la Región con motivos de Referencia deberá de tener las Autorizaciones correspondientes; así mismo los motivos por los cuales se está realizando la referencia fuera de la Región, deberá de tener las autorizaciones correspondientes.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 ENTREGA DE VIATICOS DEBE EFECTUARSE CONFORME A NORMAS DE TESORERIA.

- 
- a) Para el caso de viajes en el territorio nacional, es mediante abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación), deben suscribir el Anexo N° 06 "Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios."
- b) El abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago de la movilidad local y del viático.
- c) En los casos de viajes en el territorio nacional, cuando se modifique el nombre del comisionado, por razones debidamente justificadas por la unidad orgánica o Jefatura requirente al cual pertenece, una vez que el Anexo N° 02 "Planilla de Viáticos" hubiera sido presentado y procesado por la Unidades de Logística y Economía (Tesorería), se debe presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.
- d) No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas, servidores y funcionarios que tengan anticipos pendientes¹ de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIO.

- a) El órgano solicitante inicia el trámite para su autorización ante la Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración en merito al documento de referencia, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas cuando la comisión sea fuera del ámbito regional y no menor de Veinte y cuatro (24) horas cuando la comisión de servicio sea dentro del ámbito regional a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista o de urgencia debidamente sustentada en el memorándum de requerimiento, adjuntando para la Fase de Compromiso por la Unidad de Logística:
- Pedido de Viáticos y Pasajes Anexo N° 01 "Solicitud de Viáticos y Pasajes", debidamente autorizado por las instancias correspondientes cuando es necesario.
 - Copia de Memorándum de Autorización para la Comisión de Servicio.
 - Certificación de disponibilidad presupuestal en la meta, específica de gastos y fuente de financiamiento que corresponda.
 - Declaración jurada de la recepción de viáticos Anexo N° 06.

- Anexo N° 02 "Planilla de Viáticos", debidamente autorizado por las instancias correspondientes. Referente a Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) deberá consignar de ser necesario
 - Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos.
- b) La generación de los citados Anexos se realizará a través del SIGA.
 - c) Los viajes al interior del país son autorizados a través del Anexo N° 02 "Planilla de Viáticos", por la unidad orgánica o Jefatura requirente y el Director Ejecutivo del Hospital de Espinar conjuntamente.
 - d) La fase de devengado Corresponde a la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Economía, la verificación y aprobación de los viáticos, y a través de la Unidad de Logística la adquisición y asignación de pasajes aéreos cuando sea necesario.
 - e) El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrita por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.



6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS.

- a) Dentro de los **diez (10) días hábiles de finalizado el viaje los comisionados** bajo responsabilidad administrativa ingresan el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA, adjuntando los Anexos de rendición correspondientes, para la revisión correspondiente, adjuntando la documentación siguiente debidamente sellada, firmadas y foliada por los responsables que corresponda. Si por razones fortuitas yá sea por la Lejanía del lugar al que fue comisionado y/o por cuestiones documentales, etc no se pudo rendir oportunamente se rendirá excepcionalmente dentro del ejercicio económico; una vez que la oficina de tesorería emita su informe la relación de omisos conminándole a realizar su rendición dentro de las 24 horas según detalle:
 - Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje". (firmado por Jefe inmediato y comisionado).
 - Anexo N° 04 "Declaración Jurada" detallada firmada por (firmado por el Comisionado y jefe inmediato).
 - Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y/o electrónica, ticket sin IGV, ticket con IGV, etc.), según corresponda emitidos a:



RAZON SOCIAL : U. E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR
RUC : N° 20564356116.
DIRECCION : Calle Domingo Huarca Cruz S/N - Espinar,



Comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. Visado en el reverso por el comisionado y jefe inmediato.

- Boleto de viaje terrestre y aéreos. Visado en el reverso por el comisionado y jefe inmediato.
 - Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto (de ser el caso) Visado en el reverso por el comisionado y jefe inmediato.
 - Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión. Visados en el reverso por el comisionado y jefe inmediato.
 - El recibo de ingreso original emitido por el área de Tesorería de la Unidad de Economía o el vóucher de depósito original por el concepto de devolución de viáticos no utilizados.
 - Anexo N° 05 "Informe de Comisión de Servicio" Informe de Viaje al Dirigido al director con V° B° de su Jefe inmediato superior, sustentando las actividades realizadas en forma cronológica de acuerdo a los ítems consignados en la Autorización de Viaje consignando las fechas y horas de salida y retorno, y las conclusiones relacionadas con la Comisión de Servicio y proponiendo fecha para réplica del evento al cual asistió de ser el caso.
- b) Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), la utilizada para el desplazamiento para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios. Anexo N° 04 Declaración Jurada.
- c) Excepcionalmente en las comisiones dentro del territorio regional o local cuya comisión de servicio sea mayor a cuatro (04) horas y menor a doce (12) horas sin pernocte, se efectuara la rendición presentando la "Declaración Jurada Por Movilidad Local" Anexo 02 de la Directiva Administrativa del manejo para Fondos Fijos o Caja Chica para el periodo 2023, adjuntando el Memorándum original de autorización de comisión de servicio para su correspondiente pago por Fondos de Caja Chica.
- d) La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Economía (Tesorería), evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas (comprobantes de pago). Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado para que en el plazo de veinticuatro (24)

horas siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado procederá a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.

- e) La rendición se efectúa previa devolución en el Área de Tesorería de la Unidad de Economía, del importe no utilizado en efectivo.



Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión autorizado y visados por el comisionado, estos **deben presentarse sin enmendaduras, alteraciones ni borrones (legibles)**, de no cumplirlo se devolverá al comisionado, dándose no presentada.

- g) La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.



- h) Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pago (Factura, boleta de venta y/o electrónica), los cuales deben ser por consumo hasta por un monto tope de S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) superado este importe será de forma detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.



- i) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal, en cuyo caso debe deducirse de la rendición del comprobante de pago el importe por dicho concepto.
- j) La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben sustentar, con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el Anexo N° 4 "Declaración Jurada".
- k) El monto de la Declaración Jurada debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros; dichos gastos deben ingresarse al SIGA (rendición) de forma detallada y cronológica.

6.4 CONFORMIDAD DE LA RENDICION DE CUENTAS.

- a) La rendición de cuentas será aprobada por la correspondiente Unidad de Economía (Contabilidad – Tesorería), la que se encuentra facultada a observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos para ser

aceptados en la rendición o esta última no cumpla con las condiciones previstas en la presente Directiva, caso contrario se procederá de acuerdo a lo previsto en los numerales 6.9.

- b) Luego de revisada la rendición de cuenta documentada y de encontrarse conforme, el responsable de la Unidad de Economía (Contabilidad – Tesorería) registrará en el SIAF-SP la liquidación, devengado y posterior Rendición y la contabilización respectiva; caso contrario, se devuelve al comisionado para la subsanación correspondiente, según plazo establecido en la presente directiva.
- c) Los Anexos de rendición de cuentas deberán ser suscritos su conformidad por: El Comisionado, el Jefe Inmediato del Comisionado, Unidad de Planificación y/o Presupuesto, Unidad de Personal, Unidad de Economía y la Dirección Ejecutiva, según corresponda.



6.5 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS.

La Unidad de Economía a través del área de Tesorería, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunica por escrito al Director Ejecutivo, la relación de comisionados omisos.

Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo.

6.6 OBLIGACIONES.

La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.

6.7 PROCESOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES.

- a) Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, la Unidad de Economía (Tesorería), elabora un informe a la Dirección Ejecutiva, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado la presente conforme a lo indicado en el numeral 6.5 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS.



- b) Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la Unidad Orgánica correspondiente formulará el respectivo requerimiento al comisionado, a partir de lo cual se devengarán intereses, hasta la fecha en que se produzca la rendición y/o devolución efectiva. El interés será equivalente a la tasa de interés legal efectiva en moneda nacional vigente a la fecha de la devolución que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- c) Tratándose de personal con vínculo laboral o contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, la Unidad Orgánica encargada de Economía informara a la Unidad orgánica de Personal y Remuneraciones, a efectos del descuento respectivo.
- d) El incumplimiento de lo establecido a la presente directiva administrativa, dará lugar a las sanciones correspondientes previa determinación de las responsabilidades en el procedimiento administrativo que corresponda sin perjuicio de las acciones legales pertinentes según corresponda.

7. RESPONSABILIDADES.

Los funcionarios y servidores públicos de La Unidad Ejecutora 408 Hospital Espinar son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- a) Procede el reembolso de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Se autoriza por la Dirección Ejecutiva mediante resolución expresa, (inciso b, Artículo 2º de la RD N° 001-2011-EF-77/15).
- b) En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, por la unidad orgánica o Jefatura requirente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Dirección Ejecutiva, Unidad de Logística y/o Unidad de Personal, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.
- c) Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de

la línea aérea que comunica con antelación, al comisionado dicha suspensión, cancelación o postergación.

d) En el supuesto del numeral precedente y en caso que el Área de Tesorería de la Unidad de Economía haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido al Área de Tesorería de la Unidad de Economía, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.

e) No se tramitará el otorgamiento de viáticos para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de rendición viáticos u otras asignaciones económicas otorgadas.

f) La Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

Las disposiciones de la presente Directiva se aplican de manera inmediata a las comisiones de servicio que a la fecha de su entrada en vigencia se encuentren en solicitud pendientes de rendición.

ANEXOS

Anexo N° 01 Solicitud de Viáticos.

Anexo N° 02 Planilla de Viáticos.

Anexo N° 03 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Anexo N° 04 Declaración Jurada.

Anexo N° 05 Informe de Comisión de Servicio.



ANEXO N° 1
SOLICITUD DE VIATICOS N° :



UNIDAD EJECUTORA :
 N° IDENTIFICACION :



Centro de Costo:
 Solicitante:
 Motivo del Viaje:



Comisionado:

N° Días/Horas:

Escala:

DNI:

RF/Rb	Mota	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Acti/A/Obr.

Origen:

Destino:

Obs.:

Obs.:

Salida:

Regreso:

N° Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Terrestre

Obs.:

Obs.:

Terrestre

Obs.:

Obs.:

 Firma del Solicitante

 Firma Autorizada

ANEXO Nº 2
PLANILLA DE VIATICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACION :

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala:		
Centro de Costo:		
Motivo del Viaje:		

Detalle de Gasto de Comisión de Servicio:

Salida:	Regreso:	Nº Dias/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3. 2 1. 2 2	0.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	0.00
TUJA		0.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	0.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	0.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	0.00

CADENA FUNCIONAL				
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif.Gasto	Monto
				S/.
				Total:

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas



 Firma Autorizada

 Firma Autorizada

DIRECTOR EJECUTIVO

ADMINISTRADOR

ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACION :



Datos del Comisionado:

Sr(a):		N° Exp. SIAF:	
N° Planilla:		N° Comprobante de Pago:	
Motivo del Viaje:			
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:	



Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUTENTATORIA	S/.	<input type="text"/>
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUTENTATORIA	S/.	<input type="text"/>
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	<input type="text"/>
REEMBOLSO	S/.	<input type="text"/>
(4) DEVOLUCION	S/.	<input type="text"/>
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	<input type="text"/>



 COMISIONADO

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION:

El Suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro Bajo Juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según al detalle siguiente:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/.

COMISIONADO

ANEXO N° 5

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS



NOMBRES Y APELLIDOS :

a) Cargo :

b) Dependencia :



PERIODO DE DURACION DE LA COMISION DE SERVICIO

Del _____ al _____ del 2023.

DEPENDENCIAS VISITADAS:



ACTIVIDADES REALIZADAS:

RECOMENDACIONES :

FECHA DEL INFORME:

Firma del Comisionado

V° B° Jefe Inmediato