

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0090- 2025 DIRESA LIMA-UE 1404 – DE/AL

Santa Eulalia, 07 de abril del 2025.

VISTO:

El informe N° 041-2025-DIRESA LIMA-UE 1404/DE/DA del 31 de marzo del 2025, suscrito por el Director de la Oficina de Administración; informe N° 079-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE-DA-UE del 26 de marzo del 2025, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía; memorando N° 0146-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE/OPP del 24 de marzo del 2025, suscrito por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; memorando N° 072-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE-DA-UE, de fecha 20 de marzo del 2025, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía, y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población en términos socialmente aceptables de Seguridad, Oportunidad y Calidad;



Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece en el numeral 72.2 del artículo 72 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, mediante Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, artículo 1° tiene por objeto modernizar la Administración Financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y prestación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macro económica;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 580-2016-MINSA, se aprueba normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos del Ministerio de Salud;



Que, con Resolución Directoral N° 063 -2021- GRL GRDS-DIRESA-LIMA/DG, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2021-DG/OEPP Directiva para la Formulación, Aprobación, y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud Lima y Órganos Desconcentrados;

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, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta necesario atender lo solicitado; en tal sentido es conveniente emitir el acto resolutorio de aprobación de la Directiva Administrativa N° 03-2025-UE-DA-RISH "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición documentada de Viáticos en Comisión de Servicio en la Red Integrada de Salud Huarochiri";



Contando con el visto bueno de la Dirección de la Oficina de Administración, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Economía y de Asesoría Legal de la Unidad Ejecutora 408, Red de Salud de Huarochiri.



Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral N° 025-2025-GRL-GGR, de fecha 29 de enero del 2025, donde se designa al **C.D JORGE ERASMO TOMAILLA TENAZOA**, en el cargo de Director Ejecutivo de la RIS de Huarochiri de la Dirección Regional de Salud de Lima, del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la U.E. Red de Salud de Huarochiri, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2011- CR-RL;

SE RESUELVE:



ARTICULO 1°. - APROBAR, la Directiva Administrativa N° 003-2025-UE-DA-RISH "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DOCUMENTADA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRI", que tiene por finalidad:

- 1.1. Normar la asignación de viáticos por Comisión de servicio oficial y Rendición de Cuentas, pago de Viáticos y Pasajes y otros de los Directivos, funcionarios y servidores de la Red Integrada de salud Huarochiri.
- 1.2. Determinar el monto de viáticos, de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad, para aquellos que realizan viajes en comisión de servicio oficial dentro y fuera del ámbito jurisdiccional de la Red Integrada de Salud Huarochiri.
- 1.3. Dotar de un instrumento normativo que permita regular y actualizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, en el marco de la norma de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 1.4. Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos públicos asignados para el desarrollo de las comisiones de servicio que realice el personal de la Red Integrada de Salud Huarochiri.



ARTICULO 2°. - ENCARGAR a la Oficina de Administración la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento de la citada directiva.

ARTICULO 3°. - ENCARGAR a la oficina de comunicaciones la publicación de la presente resolución directoral en el portal web institucional www.redhuarochiri.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

DISTRIBUCION

- () Dirección Ejecutiva
- () Oficina de Administración
- () Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- () Asesoría Legal
- () Interesado
- () Archivo



C.D. JORGE ERASMO TOMAILLA TENAZOA
C.O.P. N° 16102
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-2025-UE-DA-RISH

DIRECTIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

2025

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

I. OBJETIVO

- 1.1 Ejecutar y controlar en el marco de las medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público del recurso presupuestal asignado a la Red Integrada de Salud Huarochirí, en el marco de la normatividad vigente.
- 1.2. Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la adecuada programación, solicitud y asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes, viáticos y otros gastos otorgados, necesarios para el desarrollo de una comisión de servicios, que realice el personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí, dentro y fuera de la jurisdicción de la provincia.

II. FINALIDAD

- 2.1. Normar la asignación de viáticos por Comisión de servicio oficial y Rendición de Cuentas, pago de Viáticos y Pasajes y otros de los Directivos, funcionarios y servidores de la Red Integrada de Salud Huarochirí
- 2.2. Determinar el monto de viáticos, de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad, para aquellos que realizan viajes en comisión de servicio oficial dentro y fuera del ámbito jurisdiccional de la Red Integrada de Salud Huarochirí.
- 2.3. Dotar de un instrumento normativo que permita regular y actualizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, en el marco de la norma de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 2.4. Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente los recursos públicos asignados para el desarrollo de las comisiones de servicio que realice el personal de la Red Integrada de Salud Huarochirí.

III. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de los órganos y unidades funcionales de la Unidad Ejecutora N° 408: Red Integrada de Salud Huarochirí, del Gobierno Regional de Lima Provincias, incluyendo al personal que presta servicios, bajo modalidad nombrado, contrato a plazo fijo y contrato administrativo de servicio que actúen en su representación y que por necesidad o naturaleza del servicio, requieran viajar en comisión de servicio dentro del territorio nacional.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI"

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas realicen afectaciones en las Planillas Únicas de Pago.
- Decreto Supremo N° 0179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíben a las Entidades del Estado Adquirir bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Red de Salud de Huarochiri – 2011
- Resolución Directoral N°072-2012-UE-RED DE SALUD DE HUAROCHIRI de fecha 09 enero del 2012 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

V. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 5.1. Año Fiscal.** Periodo en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 5.2. Área Usuaria.** La Dirección Ejecutiva, Oficinas Orgánicas, Unidades Funcionales, que gestionan comisiones de servicio para el personal a su cargo.
- 5.3. Austeridad.** Principio de carácter normativo de la ejecución presupuestal, aplicable a todo ámbito y proceso de gestión pública, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo mesurado y la adecuada combinación de recursos.
- 5.4 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).** Para efectos de la presente directiva, documento expedido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto a la Oficina de Administración, con lo cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre afectación para la realización de la comisión de servicio, con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 5.5. Comisión de Servicio.** Desplazamiento programado o imprevisto fuera de la localidad donde labora el comisionado, de carácter temporal, dispuesto por la entidad o su inmediato superior, para desarrollar funciones o labores estrictamente indispensables que contribuyan al logro de los objetivos y fines de la Red Integrada de Salud Huarochiri.
- 5.6. Comisionado.** funcionario, Servidor y/o Personal por Contrato Administrativo de Servicio (CAS), que desarrollen funciones o labores estrictamente indispensables al logro de los objetivos de la Red Integrada de Salud Huarochiri, se le faculte a realizar comisiones de servicio y/o personas

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

que debidamente autorizados mediante acto resolutivo, se desplacen en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

- 5.7. Comprobante de pago.** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Pago y que estén autorizados por la SUNAT.
- 5.8. Declaración Jurada.** Documento que suscribe la/el comisionada/o en casos excepcionales, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar gastos efectuados durante la comisión de servicios, cuando se trate de casos, lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 5.9. Gastos de Transporte.** Comprende los gastos de pasajes terrestres y aéreos que se requiere para el traslado del comisionado a su lugar de destino, o trayecto a su destino.
- 5.10 Gastos de viajes adicionales.** Gastos distintos a los viáticos, que están previstos en el requerimiento inicial y que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio.
- 5.11 Informe de Comisión de Servicio.** Documento elaborado por el Comisionado dirigido a su jefe inmediato, detallando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje, desde el inicio hasta el fin de comisión de servicios, indicando los hechos u ocurrencias. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.
- 5.12 Otros gastos.** Son los gastos extraordinarios relacionados con la comisión de servicios, no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicio, debidamente justificado
- 5.13 Pasajes.** Gastos en los que se incurren en la adquisición de boletos de viaje (aéreo y terrestre) que se requieren para el traslado del comisionado. Peaje y otros debidamente justificados.
- 5.14 Planilla de Viáticos.** Documento emitido por duplicado por el área usuaria con las firmas del comisionado (requerente) y el jefe inmediato, que autoriza el viatico.
- 5.15 Reembolso de Viáticos.** Es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiese efectuado el comisionado durante la comisión de servicios y para la cual no se le hubiera entregado la asignación correspondiente o aquellos derivados de haberse extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo y que hayan sido previamente autorizados, el mismo que deberá ser debidamente justificado mediante informe técnico que indique la situación contingente que origina el reembolso.
- 5.16 Rendición de Cuentas.** El comisionado debe dar cuenta obligatoria de los gastos efectuados de los importes otorgados al concluir la comisión de servicios, deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio (caso contrario el valor de la comisión se perderá y será responsabilidad del comisionado)
- 5.17 Responsabilidad.** Obligación legal que tienen los comisionados de rendir cuenta ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión y objeto encargado y aceptado.
- 5.18 Viáticos.** Recursos Públicos que se otorgan al comisionado para financiar los gastos en que incurre, para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque).

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI"

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Administración verifica el cumplimiento de la presente Directiva y dispone su actualización, cuando el caso lo amerite.
- 6.2. Todas las Direcciones, Oficinas orgánicas y Unidades de la Red Integrada de Salud Huarochiri deben cumplir estrictamente lo normado en la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias.
- 6.3. Es responsabilidad del director de Administración autorizar las comisiones de Servicio (Viáticos), previa Certificación Presupuestal.
- 6.4. El director de Administración y Oficinas Orgánicas autoriza y solicita la asignación de viáticos justificando la necesidad de la comisión de servicios; asimismo, vela por la oportuna presentación de la rendición de cuentas, validando los gastos que en ella se presenten, en estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 6.5. La Unidad de Economía a través del Área de Control Previo, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de los viáticos; así como de la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por el/la comisionado/a.
- 6.6. Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustente el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 6.7. La planilla de viáticos deberá ser suscrita por el comisionado expresando con su firma su autorización de descuento (**Anexo N° 02**) en caso de incumplir con la Rendición de Cuentas, conforme a la normativa vigente.
- 6.8. Servidor público bajo el régimen de personal tercero o locador de servicio, sin vínculo laboral no tendrá acceder a viáticos en la Unidad ejecutora
- 6.9. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normativa vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

7.1.1. Por comisión de servicios dentro del ámbito de la Región Lima

- a) Las comisiones de servicio son autorizadas mediante el formato "SOLICITUD DE VIÁTICOS" por la Dirección Administrativa; Con excepción de las Direcciones Administrativas que es autorizado por el director ejecutivo.
- b) La/El titular del órgano o unidad orgánica presenta el Formato "SOLICITUD DE VIÁTICOS" a la Oficina de Administración, debidamente llenado y firmado. Dicha solicitud se presenta con una anticipación máxima de diez (10) días hábiles al inicio de la comisión, salvo que se trate de comisiones de servicios con carácter de muy urgente debidamente sustentadas.
- c) La/El titular comisionado/a y jefatura, presenta el anexo N° 01 "CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIO" al órgano o unidad competente a fin de obtener el visado correspondiente en el mismo que garantiza su asistencia y participación; el cual adjuntara en la Rendición de Viáticos.
- d) La duración de la comisión de servicios mayores a cuatro (4) horas y menores o iguales a veinticuatro (24) horas, se considera como un (1) día.
- e) Los viáticos de comisión de servicios se asignan de acuerdo a la escala de viáticos por día de comisión, tomando como referencia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de acuerdo a lo siguiente:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

Cuadro N° 01

COMISIONADO	IMPORTE S/.
DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD QUE NO UTILIZA VEHICULO INSTITUCIONAL	210.00
DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD QUE UTILIZA VEHICULO INSTITUCIONAL	150.00
SERVIDORES QUE NO UTILIZA VEHICULO INSTITUCIONAL	180.00
SERVIDORES QUE UTILIZA VEHICULO INSTITUCIONAL	120.00

7.1.2 Por comisión de servicios fuera del territorio de la Región Lima

- a) La autorización de viaje fuera del territorio de la Región Lima se asignan de acuerdo a la escala de viáticos por día de comisión, tomando como referencia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de acuerdo a lo siguiente:
- b) Sobre la base de las referidas escalas de viáticos, de considerarlo pertinente, los importes de viáticos pueden ser menores a los establecidos, sean por considerar la economía geográfica de cada ciudad y de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, contenidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

7.2. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

7.2.1. Otorgamiento de viáticos

Se otorgarán viáticos por comisiones de servicio a nivel Región Lima, a todo colaborador con vínculo laboral o contractual que tenga con la Red Integrada de Salud Huarochirí, debiendo estar comprendido en el contrato vigente, la posibilidad del desplazamiento del personal, al interior del país con el objeto de coadyuvar al desarrollo de actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, según la escala detallado en el numeral.

7.2.2. Viáticos.

La/el jefa/e de las Unidades de Administración recibe el expediente del requerimiento de viáticos y pasajes a través del sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO. La dirección de Administración autoriza y remite el expediente del requerimiento de viáticos y pasajes a través del Sistema de Gestión Documentaria. SIGGEDO.

- a) El área usuaria elabora la solicitud de viáticos a través de la plataforma Sistema Integrado de gestión administrativa – SIGA, acto seguido remite a La/el Jefa/e de órgano competente para su visado correspondiente, debiéndose elevar a la Dirección de Administración el mismo que lo remite a la unidad de Logística para la elaboración de la Planilla de viatico, también efectúa las operaciones de compromiso mensual y compromiso anual a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- b) La Oficina de Economía a través del Área de Tesorería es la encargada de generar la Orden de pago electrónica a nombre de la/el comisionada/o, o de efectuar el abono en la cuenta del Banco de la Nación de la/el comisionada/o, según sea el caso.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

- c) El giro será de acuerdo a lo indicado en el Formato de Solicitud de Viáticos correspondiente, siendo responsabilidad del órgano o unidad orgánica solicitante cualquier modificación u omisión del nombre completo y/o número de cuenta bancaria de la/el comisionada/o en el Banco de la Nación.

7.3. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

7.3.1. Consideraciones para la ejecución y rendición de cuentas

- a) La documentación para la rendición de cuentas de viáticos no debe tener borrones, enmendaduras, ni sobre escrituras, debiendo ser emitido dentro del periodo y en el lugar o lugares de tránsito a la comisión de servicios, salvo movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque).
- b) Los comprobantes de pago por concepto de alimentación deben indicar expresamente el detalle del gasto efectuado; no se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por consumo" y/o "Alimentos", o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de hospedaje, debe señalar el detalle de los días utilizados.
- c) Los gastos consignados en la rendición de cuentas de viáticos que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales no serán considerados para la rendición. El pasaje terrestre y ticket de los centros de embarque, se deben incluir dentro de la rendición de cuentas de viáticos.
- d) En caso de que no asista un comisionado, suspensión o cambio de fecha de viaje de la comisión de servicios, la/el titular del órgano o unidad orgánica es responsable de comunicar por escrito a la Oficina de Administración antes de la fecha prevista para la comisión de servicios, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación respectiva o devolución del viático entregado, de ser el caso.
- e) En caso la devolución de dinero corresponda a que no asista un comisionado, suspensión o cambio de fecha de la comisión de servicios, esta debe realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse cancelado la comisión de servicios.
- f) No hay reembolso por mayores gastos en viáticos por comisión de servicios, salvo por ampliación del periodo inicialmente previsto para la comisión, debidamente sustentada y autorizada en los siguientes casos:

- Autorización de reembolso en comisión de servicios dentro del Territorio Nacional: La autorización se efectúa mediante documento emitido por la/el titular del órgano y/o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios, el cual es dirigido a la Oficina de Administración, adjuntando los formatos correspondientes y los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, debiendo gestionar la planilla de viáticos adicional en el mismo día de la comunicación de la autorización.

7.3.2 Ejecución y rendición de cuentas para comisión de servicios dentro de la Región Lima:

- a) Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF de la presente norma que perciban viáticos, deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- b) La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios; con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deben estar emitidos a nombre de la Red Integrada de

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

Salud Huarochiri, consignar el RUC N° 20544005864 con dirección en Asociación Casa Huerta MZ D Lt 24 – San Juan Bosco – Santa Eulalia.

- c) Al término de la comisión de servicios, la/el comisionada/o que no ha efectuado el uso total de los viáticos asignados, debe comunicar a la Unidad de Economía / Área de Tesorería el monto a devolver (detallando a que conceptos corresponde la devolución) a fin de que ésta emita un recibo de caja (cuando la comisionada/el comisionado realiza la devolución en efectivo) para la emisión del formato de la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (Formato T-6), para que realice el depósito en el Banco de la Nación.
- d) Al término de la comisión de servicio, la/el comisionada/o presenta la rendición de cuentas al órgano o unidad orgánica que solicitó el viático, considerando la siguiente documentación:
- Formato de Rendición de cuentas por gastos de viaje dentro del territorio nacional (Anexo N° 04)
 - Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como:
 - Facturas electrónicas
 - Boletas de Venta
 - Recibo por Honorarios Electrónico
 - Pasajes Aéreos y/o terrestres
 - Tickets
 - Recibo de caja, según corresponda
 - Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 03), detallando y consignando el itinerario de cada desplazamiento.
- e) En caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago por concepto de movilidad local en el lugar de comisión de servicios, esta se sustenta mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 03), la misma que no debe exceder del treinta por ciento (30%) del importe otorgado por viáticos, por medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, siempre y cuando en la comisión no utilice algún vehículo institucional.
- f) La "Rendición de cuentas por comisión de servicios" (Anexo N° 04), el área usuaria a través del informe sustentará ante su jefe inmediato o unidad orgánica quien es responsable de validar la "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" el mismo que elevará a la Dirección de Administración.
- g) En caso que la/el comisionada/o no presente la rendición de cuentas y/o devolución de los viáticos dentro de los plazos señalados en la presente Directiva, la Unidad de Economía / Área de Tesorería informará a la Oficina de Administración al día siguiente de vencido el plazo, para que efectúe el requerimiento de devolución del monto entregado como viático en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles.
- La Unidad de Economía / Área de Control Previo evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas de viáticos, y en caso de evidenciar observaciones comunica a la/el comisionada/o y a la/el titular del órgano o unidad orgánica solicitante.
 - En caso se evidencie que el importe a devolver es mayor a lo consignado en la rendición de cuentas, la/el comisionada/o debe realizar la devolución en el plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.
 - En caso se evidencie observaciones en la documentación, la/la comisionada/o debe subsanar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de comunicada las observaciones.
- i) En caso de incumplir con la rendición de viatico dentro de las fechas establecidas en la Directiva, la Unidad de Economía procederá a informar a la Oficina de Administración y ser derivado a la unidad e Recursos Humanos, lo cual será bajo responsabilidad

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI"

generando descuento a través de la Planilla única en caso de ser personal NOMBRADO o CAS, adjuntando el ANEXO N° 02

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las comisiones de servicios en la Red Integrada de Salud Huarochiri se sujetan, bajo responsabilidad, a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- 8.2. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad.
- 8.3. Las Direcciones u Oficinas orgánicas no puede tramitar la solicitud de viáticos de la/el comisionada/o que tenga pendiente rendición de cuentas, salvo que esté dentro del plazo que se otorga para dicha rendición.
- 8.4. En caso de presentarse evidencias de adulteración y/o falsificación de los documentos presentados por la/el comisionada/o, o cualquier otra irregularidad, la Unidad de Economía / Área de Control Previo informa a la Oficina de Administración a fin de que adopten las acciones correspondientes en el marco de sus respectivas competencias.
- 8.5. En casos excepcionales y ante situaciones no previstas, debidamente justificadas y en las que no se hubiera efectuado la entrega del viático correspondiente antes del inicio de la Comisión de Servicios, y en los que el comisionado asumió los gastos del viaje, se procederá al reembolso de los Gastos siempre que se cuente con los siguientes:
 - Resolución de Reconocimiento de reembolso de viatico.
 - Rendición de viatico debidamente justificada.
 - Informe del comisionado dirigido a su unidad orgánica, con su correspondiente Justificación, siendo aprobado y validado por su jefatura.
 - El reembolso se tramita dentro de los 30 días posteriores a la comisión de servicio como plazo máximo.
 - El reembolso se hará efectivo siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal y se ejecute dentro del ejercicio presupuestal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración, previa opinión técnica de la Oficinas de Economía y Logística, de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente. En caso, de la/el comisionado/o, cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral, el incumplimiento de la Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y lo señalado en la normativa de la materia.
- 9.3 En caso de incumplir con la rendición del viatico dentro del plazo establecido según la Directiva, el comisionado no podrá acceder un siguiente viatico.
- 9.4 A partir de la vigencia de la presente directiva, se deja sin efecto a los Documentos y/o directivas anteriores.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUACHO"

X. ANEXOS

- Solicitud de viatico
- Anexo N° 01 -.Certificación de Comisión.
- Anexo N° 02 -.Autorización para Descuento por Planilla.
- Anexo N° 03-. Declaración Jurada
- Anexo N° 04-. Rendición de Viatico.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 - 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI"

Grado de Gestión Administrativa
tesorería
22.05.03.U1

Fecha: 16/05/2023
Hora: 19:09
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00082

UNIDAD EJECUTORA : 408 RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001404

CENTRO DE COSTO : 14042.02.02 -

SOLICITANTE :

MOTIVO DEL VIAJE :

COMISIONADO		N° DÍAS: 1			ESCALA: EMPLEADO		DNI : 40795063	
FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prj.	Prod/Pry	Act/Aj/Obr.	
1-00	0072	20	044	0098	0104	3000801	5008279	

ORIGEN: LIMA, HUAROCHIRI, SANTA EULALIA

DESTINO: LIMA, HUAROCHIRI, SAN ANTONIO

OBS.

OBS.

SALIDA: 16/05/2023 REGRESO: 16/05/2023 N° DÍAS: 1

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	LIMA - HUAROCHIRI - SANTA EULALIA Obs.:	LIMA - HUAROCHIRI - SAN ANTONIO Obs.:
Terrestre	LIMA - HUAROCHIRI - SAN ANTONIO Obs.:	LIMA - HUAROCHIRI - SANTA EULALIA Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

**ANEXO N°01
CERTIFICACION DE COMISION**

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO ACTUAL:

DESTINO:

FECHA DE PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO:

.....

FECHA DE TÉRMINO DE COMISION:

.....

LABOR REALIZADA:

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

OBSERVACIONES:

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

LUGAR Y FECHA:

.....
FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI"

ANEXO N°02

AUTORIZACION PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA

EL QUE SUSCRIBE:.....
(CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)

IDENTIFICADOS CON DNI N°..... EN CONDICION DE:.....
(NOMBRADO O CONTRATADOS)

EN LA.....AUTORIZA A LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

EFFECTUAR EL DESCUENTO POR EL IMPORTE OTORGADO DEL CONCEPTO DE VIATICO EN LA
PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES, DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADOS EN LA DIRECTIVA
ADMINISTRATIVA N° 003-2025-UE1404-DE-DA/UE, APROBADO CON RESOLUCION DIRECTORAL
N°.....-2025-DIRESA LIMA - UE 1404 – DE / AL

SANTA EULALIA,.....DE.....DEL.....

.....
FIRMA:
DNI N°:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI"

ANEXO N°03
DECLARACION JURADA

El suscrito..... Con DNI N°.....
 Servidor del Establecimiento/Dirección/Oficina/Unidad/Área de.....
 De condición Laboral..... con
 domicilio en.....
 Declara bajo juramento haber efectuado gasto de los cuales se me fue imposible obtener los
 Comprobantes de Pago que sustenten el gasto, según el siguiente detalle:

FECHA	LOCALIDAD	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			

RESUMEN:

ALIMENTACION	S/.	.00
TRANSPORTE	S/.	.00
HOSPEDAJE	S/.	.00
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (1) S/.		

.....
COMISIONADO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – 2025-UE-DA-RISH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED INTEGRADA DE SALUD DE HUARACHIRI"

ANEXO N°04
RENDICION DE VIATICOS

1. Apellidos y Nombres:
2. Planilla de Viático:
3. Comprobante de pago N°.....
4. Motivo de Comisión:
5. Lugar de Comisión:
6. Fecha de salida:.....
7. Fecha de Regreso:
8. Dependencias Visitadas:

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	N°	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL					

GASTOS S/N DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (1) .00

TOTAL GASTADO (1+2) .00

.....
COMISIONADO