



Nº 104 -2021/GRP-DRSP-HAPCSR-II-2-DIR-OPE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Veintiséis de octubre,

30 MAR 2021

VISTO: el Memorando N° 57-2021--HAPCSR-II-2-430020179 de fecha 03 de Marzo del 2021, e Informe N° 031-2021- HAPCSR-II-2 430020173 de fecha 17 de Marzo del 2021, donde se solicita actualización y aprobación de trámite de la Directiva Administrativa que aprueba las Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos por Comisión de Servicios en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, y;

CONSIDERANDO:

Que con Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior se servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias, establece los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al Exterior de los servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público;

Que con Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos;

Que con Resolución Directoral N° 011-2013-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAPCII-2SRP-OPER de fecha 18 de Febrero del 2013 se actualiza la Directiva N° 001-2013-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAII-SRP-DIR-OPE" Normas y procedimientos para asignación de Viáticos por comisión de servicios en el Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura;

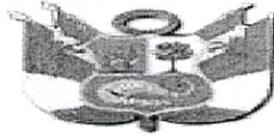
Que mediante Memorando N° 57-2021/HAPCSR-II-2-430020179USEG. De fecha 03 de Marzo del 2021, la Oficina de Unidad de Seguros solicita la actualización de la Directiva Administrativa N° 001-2013-GOB.REG.PIURA.DRSP.HAPCSR-II-P-OPE de Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos por comisión de servicios en el HAPCSR-II-2;

Que a través del informe N° 137-2021 -HAPCSR-II-2 430020173, la Oficina de Planeamiento Estratégico proyecta la solicitud a favor para continuar con el trámite de aprobación de la citada directiva;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, Unidad de Economía, Oficina de Planeamiento estratégico y oficina de Asesoría legal;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA del 31 de Octubre del 2017; Ordenanza Regional N° 254-2012 /GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de la Amistad Perú- Corea Santa Rosa II-2; Ordenanza Regional N° 429-2018/GRP-CR que aprueba el CAP-P ; y Resolución Ejecutiva Regional N° 451 - 2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 29/05/2019 que designa al Director Ejecutivo del Hospital de la Amistad Perú Cora Santa Rosa II-2.





Nº 104 -2021/GRP-DRSP-HAPCSR-II-2-DIR-OPE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Veintiséis de octubre,

30 MAR 2021

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2021/HAPCSR-II-2-OPE - "**Directiva Administrativa que aprueba las Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos por Comisión de Servicios en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2**", en 12 folios y Anexos.

ARTÍCULO 2: DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 011-2013-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAPCII-2SRP-OPER, a partir de la fecha por la razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO 3: DISPONER que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Entidad.

Regístrese, Comuníquese y Ejecútese.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2
MD. EDWIN VALDEMAR CHINGUEL PASACHE
DIRECTO EJECUTIVO

430020173

C/c.
430020171
4300201711
430020176
430020162
File Archivo resoluciones.
EVCHP/WHC/lmsb

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021/HAPCSR-II-2-OPE

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2"

FORMULADA POR:	REVISADA POR	APROBADA POR	VIGENCIA
Unidad de Organización y Métodos	Oficina de Planeamiento Estratégico	Resolución Directoral	17/03/2021

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

INDICE DE CONTENIDO

	Págs.
Caratula	1
Índice	2
I. Finalidad	3
II. Objetivo	3-4
III. Base Legal	3
IV. Alcance	4
V. Vigencia	4
VI. Principios Regulatorios	4
VII. Siglas y Definiciones Operativas	5
VIII. Normas Generales	6
IX. Normas Específicas	6-9
X. De la Rendición de Cuentas	9
XI. Responsabilidad	10
XII. Disposiciones complementarias, transitorias y finales	10
ANEXOS	11
Anexo 1: FORMATO 1 Autorización de Viaje en Comisión de Servicios	
Anexo 2: FORMATO 2 Costo de la Actividad	
Anexo 3: FORMATO 3 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios	
Anexo 4: FORMATO 4 Declaración Jurada de Gastos	
Anexo 5: FORMATO 4-A Declaración Jurada de Gastos (En el Marco de la Emergencia Sanitaria Nacional)	
Anexo 6: FORMATO 5 Autorización de Descuentos por Planilla y Otros.	

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

DIRECTIVA No. 001-2021/HAPCSR-II-2-OPE

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2"

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de viaje de comisión de servicios y las rendiciones de cuentas correspondientes del personal funcionario, directivos y servidores del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura, teniendo en cuenta los alcances de la normativa de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público durante el año fiscal 2021.

II. OBJETIVO

Analizar las disposiciones y procedimientos administrativos que orienten a una adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por Comisión de Servicio, realizado en el ámbito regional y nacional pertenecientes a la Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 31084-Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- 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, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe 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 Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto de Urgencia N° 012-2021-Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias en el Marco de la Emergencia Nacional por la COVID-19 para Reforzar los Sistemas de Prevención, Control, Vigilancia y Respuesta del Sistema Nacional de Salud.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el use de la Declaración Jurada para sustentar gastos per comisión de servicios.
- Resolución de Superintendencia N' 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N' 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boleto de Transporte Aéreo de Pasajes.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de control interno para el sector público.
- Resolución Ministerial N°339-2009-MINSA modificada mediante Resolución Ministerial N° 793-2009/MINSA, que autoriza monto máxima para sustentar gastos per declaración jurada de pasajes y viáticos, la suma equivalente a una (1) UIT, en Comisiones de Servicios en lugares declarados en estado de Emergencia.
- Ordenanza Regional Nª 254-2012-GRP-CR, que aprueba el reglamento de organización y funciones del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa.
- Ordenanza Regional N° 457-2020-GRP-CR, que aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego 457 Gobierno Regional Piura
- Resolución Directoral N° 339-2020/GRP-DRSP-HAPCSR II-2-DIR-OPE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) Reordenado.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios o servidores públicos de la Unidad Ejecutora 406 Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán para el presente ejercicio 2021 y hasta que por disposición de Normas Legales se modifiquen su contenido y/o por razones debidamente justificadas.

VI. PRINCIPIOS REGULATIVOS

La presente Directiva se sujeta a los siguientes principios:

- **Principio de veracidad:**
En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los administrados en referencia por los administrados en referencia a esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- **Principio de legalidad:**
Los comisionados, así como como los funcionarios, Directivos y/o responsables de las Unidades Orgánicas deben actuar con respeto a la Constitución Política del Perú, la ley al derecho y a este marco normativo dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

VII.

SIGLAS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

- 7.1 Comisionado.-** Funcionario, servidor nombrado o personal contratado de administración de servicios (CAS), perteneciente al Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, que se desplaza en Comisión de Servicio fuera de la Provincia o Departamento de Piura, con carácter temporal, siempre y cuando no se encuentre haciendo uso de vacaciones o descanso físico.
- 7.2 Comisión de Servicio.-** Actividad temporal realizada fuera de la Provincia o Departamento de Piura, dispuesta por la Entidad o su inmediato superior con la finalidad de realizar funciones o labores estrictamente indispensables que contribuyan al logro de los objetivos y fines del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.
- 7.3 Declaración Jurada de Gastos.-** Documento excepcional sustentatorio para acreditar gastos que se realizan por conceptos para sustentar gasto de transporte o movilidad local en zona urbana, en los que no sea posible obtener facturas, boletas y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecidos por la SUNAT.
- 7.4 Pasajes.** - Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial, lacustre o marítimo) que se requieren para el traslado del comisionado.
- 7.5 Planilla de Viáticos.** - Documento emitido por el área usuaria con las firmas del servidor requirente y del funcionario que autoriza el viatico.
- 7.6 Rendición de Cuentas.** - Declaración que deberá realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos todo comisionado, a fin de responder e informar por la administración de los fondos asignados para el desarrollo de la Comisión de Servicios. Dicha Declaración implica responsabilidades exclusivas de quien las formula; en virtud de ello, la omisión de datos, la información falsa o inexacta, la presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones en los mismos, constituirán una falta grave que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias, civiles y penales, de corresponder.
- 7.7 Viático.-** Asignación otorgado al comisionado en conformidad al artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, a quienes realizan una comisión de servicio fuera de la sede habitual de trabajo, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 7.8 Comprobante de pago.** - Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (SUNAT).

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

VIII. NORMAS GENERALES

- 8.1 Se asignaran viáticos por comisión de servicio al Director, personal de confianza, servidores nombrados y contratados y personal contratado bajo modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS, así como quienes actúan en representación y realización de actividades para el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa. Rosa II-2
- 8.2 Las comisiones por capacitación requerirán de una autorización documentada expresa de la Oficina de Dirección con copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la misma que llevará una estadística de dichas comisiones.
- 8.3 La comisión de servicio no podrá exceder de 10 días en un período de 30 días calendarios salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el titular de la Entidad a través de la Resolución Directoral correspondiente.
- 8.4 Se entiende como inicio y termino de la comisión de servicios inicio del trámite de asignación de viáticos para la Comisión de Servicio requiere que el viaje esté debidamente autorizado por el funcionario competente del órgano que dispone la Comisión de Servicio.
- 8.5 La Unidad de Economía a través del responsable de control previo está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales formales y válidos.

IX. NORMAS ESPECÍFICAS

12.1 DE LA PROGRAMACION DE VIAJES

- a) El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del territorio nacional deberá iniciarse con una anticipación de 04 días útiles, para su atención oportuna de solicitud de las unidades orgánicas se realizara mediante el formato N° 01 autorización de viaje en comisión de servicio elaborado para tal fin.
- b) Cuando se trate de los viajes por vía terrestre y/o aérea, los funcionarios y servidores nombrados o contratados por modalidad CAS, deberán presentar la solicitud a la oficina de la Dirección ejecutiva para su autorización con anticipación de 04 días útiles a fin de que sean adquiridos los pasajes a través de la Unidad de Logística.
- c) Los pasajes aéreos que se adquieran para viajes al interior del País, deberán ser necesariamente en clase económica, siendo responsable de la adquisición la Unidad Logística o abastecimiento.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

12.2 ANTICIPO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

- X. El otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicios a nivel nacional se otorgará tomando como base lo establecido por el Gobierno Regional de Piura y el marco normativo legal vigente (DU 012-2021), el cual se detalla en el ítems 12.5- Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, a continuación los montos establecidos en las ESCALAS DE VIATICOS Y ASIGNACIONES según detalle:

ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL

NIVEL FUNCIONARIO PÚBLICO	DESTINO	ESCALA (Por día)
Director de Hospital II-2, Director Adjunto, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y Jefes de Unidades	A Lima y otra ciudades del país	380
Demás funcionarios y servidores públicos, bajo cualquier modalidad de contratación	A Lima y otra ciudades del país	320

- 12.3** Tratándose de viajes por Comisión de Servicio para participar en eventos no organizados por el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, donde los pasajes, gastos de alimentación, alojamiento y otros sean cubiertos por otra institución, el comisionado solo recibirá del Hospital de la Amistad Perú Corea una asignación para gastos de viaje de aquellos conceptos no cubiertos directamente relacionados con la Comisión de Servicio. Estos gastos serán solicitados por el Director Ejecutivo o funcionario comisionado del área usuaria, con cargo a rendir cuenta documentada, de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIATICOS
Si cubre Alimentación	70%
Si cubre Hospedaje	40%
Si cubre Hospedaje y Alimentación	20%

- 12.4** Todo cambio de itinerario, postergación y/o cancelación del viaje por Comisión de Servicio deberá ser sustentado y requerido por el funcionario solicitante, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la Comisión de Servicio, presentando un informe sustentatorio suscrito por el Director Ejecutivo, funcionario Jefe(a) de Unidad/Oficina dirigido a la Jefatura de la Oficina de Administración Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- a) Solo será posible reprogramar viajes por la misma cantidad de días que se programaron en la Planilla de Viáticos inicial y cuando la misma aun no haya sido abonada al comisionado. Se podrá reprogramar por única vez la Comisión de Servicio.
- b) Una vez abonados los viáticos en la cuenta del comisionado, este deberá efectuar la devolución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes y solicitar un nuevo otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos.
- c) De no darse cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, la Oficina de Administración hará de conocimiento de la jefatura del área usuaria que autorizó los viáticos, para las acciones administrativas disciplinarias que correspondan, y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a fin de que disponga las acciones pertinentes y/o sanciones del caso.
- d) De requerirse modificaciones en un pasaje aéreo emitido, el Director(a) Ejecutivo/ Jefe(a) de Unidad/Oficina del área usuaria correspondiente, deberá solicitar la modificación a la Oficina de Administración vía correo electrónico, y regularizarlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.
- e) Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada serán asumidos íntegramente por el comisionado y el Director(a) Ejecutivo (a)/Jefe(a) de Unidad/Oficina del órgano que corresponda, en forma solidaria, excepto cuando dichas modificaciones respondan a causas de carácter excepcional, debidamente sustentadas en el informe a que se refiere el primer párrafo del presente numeral.
- f) En caso de que el viaje se realice en vehículos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 el área usuaria deberá coordinar previamente con la Unidad de Logística la disponibilidad de la unidad vehicular y del conductor del vehículo, que formara parte de la comisión de servicios.
- g) Si el comisionado viaja en vehículo de propiedad de la institución, no se reconocerán gastos por concepto de movilidad local, salvo excepciones autorizadas por la Oficina de Administración.
- h) Los comisionados que hagan uso de la movilidad del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 (autos, camionetas o similares), para la realización de las comisiones de servicio al interior del País, se les deducirá el 30% de la escala establecida por concepto de traslado de embarque y movilidad local.
- i) La provisión de los viáticos se efectuara antes del viaje, mediante abono en cuenta bancaria del comisionado y excepcionalmente, mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuenta bancaria.
- j) El comisionado contara con una Póliza de Seguros pagada por el Ministerio de Salud que cubra cualquier siniestro (accidente) que pudiera ocurrir en el cumplimiento de las Comisiones de Servicio.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- k) La asignación de equipos y materiales, tales como cámaras fotográficas, computadoras portátiles, útiles de escritorio u oficina y otros, que consideren necesarios para el logro de los objetivos trazados en la Comisión de Servicio, deberán solicitarse con la anticipación debida a la Oficina correspondiente; asimismo, se informará al Equipo de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento, para el registro del traslado y movimiento de los mismos.

XI. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 10.1 El funcionario o servidor Público comisionado presentará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la rendición de viáticos, mediante informe de Actividades por viaje de la labor encomendada dirigido a la Oficina de Administración y adjuntando como documentación sustentaría los documentos reconocidos por la SUNAT, debidamente foliada y firmados por el comisionado.

- 10.2 Caso contrario el servidor se verá afectado con el descuento del importe recibido, en la planilla única de pago, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento de la firma del acta de compromiso (anexo 5), reconociéndose como documentos sustentarlos de los gastos por pasajes, alimentación y alojamiento los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Ticket o cinta emitida por máquina registradora, Declaración Jurada Simple por el gasto efectuado (Anexo 4) y debidamente firmado por su jefe inmediato, estos comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, con RUC N° 20525832334; se recomienda que el comisionado solicite por el hospedaje factura negociable y en caso de no emitir dicho comprobante se evaluará y se aceptará boleta de venta, sin este requisito no se aceptará y será devuelto o descontado a través de la planilla de haberes sin lugar a reclamo.

En los documentos mencionados no se aceptaran el llenado de los comprobantes con diferente tono de papel carbón, enmendaduras, repintado, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor público revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.

- 10.3 Asimismo, para efectos de la rendición de cuentas únicamente se reconocerán los gastos realizados en el destino de la comisión, así como los gastos por concepto de movilidad desde y hasta el lugar de embarque. La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrán exceder el importe otorgado por día de comisión.

- 10.4 Si en la liquidación de la rendición de cuentas resultara saldo a favor de la entidad, este debe depositarse en la Unidad de Economía (Tesorería), dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta (10 días calendarios después de culminada la comisión).



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

XII. RESPONSABILIDAD

- 11.1** El Director Ejecutivo, Director Adjunto, funcionarios en general y servidores, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Administrativa bajo responsabilidad funcional.
- 11.2** La Oficina de Administración, Unidad de Estadística e Informática son responsables de la difusión de la presente Directiva Administrativa.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- 12.1** La solicitud de reembolso será tramitada únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, mediante un informe detallado de actividades por día de comisión, precisando de ser el caso el lugar donde se efectuó el evento, taller, reunión u otro; y con la autorización que se requiere para el otorgamiento de viáticos; que hubiera motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas en la Oficina de Administración como máximo dentro de los diez días (10) calendarios de culminada la comisión de servicios.
- 12.2** La Dirección Ejecutiva o la Unidad usuaria correspondiente donde labora el comisionado deberá informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las fechas de inicio y término de comisión de servicios, con la finalidad de evitar retenciones en el pago de haberes.
- 12.3** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, por parte del comisionado, dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido, así como la comunicación a la Secretaría Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de ser el caso, para el inicio de las acciones administrativas respectivas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.
- 12.4** En caso se promulguen Normas de rango superior, que amplíen o restrinjan supuestos regulados en la presente Directiva, la Entidad se abocará a las mismas siempre que se encuentren debidamente publicadas y dentro del período y/o ejercicio presupuestal que corresponda su aplicación.
- 12.5** En el marco de la emergencia sanitaria el DECRETO DE URGENCIA N° 012-2021 de fecha 03/02/2021, establece en el "Artículo 6. Rendición de cuentas en comisión de servicios Dispóngase que el personal en comisión de servicios del Ministerio de Salud, independientemente de su régimen laboral o contractual, que realice funciones en actividades vinculadas a la emergencia sanitaria, sustenta con declaración jurada hasta por el 100% del monto otorgado por concepto de viáticos, para cuyo efecto queda exceptuado de lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF"



**GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

12.6 Corresponde a la Oficina de Administración, resolver todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa, en el marco de sus competencias.

XIII. ANEXOS

- Anexo 1: FORMATO 1 Autorización de Viaje en Comisión de Servicios
- Anexo 2: FORMATO 2 Costo de la Actividad
- Anexo 3: FORMATO 3 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Anexo 4: FORMATO 4 Declaración Jurada de Gastos
- Anexo 5: FORMATO 4-A Declaración Jurada de Gastos
(En el Marco de la Emergencia Sanitaria Nacional)
- Anexo 6: FORMATO 5 Autorización de Descuentos por Planilla y Otros.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2
Oficina de Planeamiento Estratégico

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



ANEXOS



FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

Veintiséis de Octubre,

MEMORANDUM N° -2021-GOB.REG.PIURA.DRSP.HAIIPCSR-DIR-

: ADMINISTRADOR HAPCSR II-2

ASUNTO : AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO.

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

1. Nombres y apellidos de la persona que viaja.....
2. **Cargo** I.....
3. Categoría.....
4. Dependencia... **Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Sta. Rosa Piura**
5. Lugar y Destino.....
6. Fecha y hora de salida.....
7. Fecha y hora de retorno
8. Detalle del motivo del
9. Persona con quien viaja.....
10. Vía de Transporte..... Terrestre.....
11. Se requiere movilidad: SI..... NO.....
12. Nombre del Chófer.....
13. Otros.....
14. Referencia.....

.....
Solicitante (del Jefe Servicio, Unidad)

Autorícese al Sr.(a).....
Viajar en Comisión de Servicio al lugar indicado y por los días establecidos.

Autorización

FORMATO N° 02

COSTO DE LA ACTIVIDAD

1. Nombres y apellidos de la persona que viaja.....
2. Cargo.....
3. Categoría
4. Dependencia... **Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa Piura**
5. Lugar y Destino.....
6. Fecha y hora de salida.....
7. Fecha y hora de retorno.....

Detalle del motivo del viaje.....

Estimado de gastos.....

- a) Pasajes por vía terrestre..... S/.....
- b) Alojamiento..... días a S/..... día.....
- c) Total de alimentación..... Alim.
Completa..... días..... Más..... Desayuno.....
Almuerzo..... Cena.....
- d) Combustible, lubricantes y otros...(**MOVILIDAD LOCAL**).....

TOTAL COSTO DE LA ACTIVIDAD S/.....

8. Lugar y fecha **Veintiséis de Octubre**, **2021**

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL TRAJADOR

V° B° CONTROL DE ASITENCIA

FIRMA DEL ADMINISTRADOR (A)

9. Forma de Pago: En Efectivo.....
- En Cheque.....



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



1. Nombres y apellidos.....
 2. Cargo.....
 3. Categoría.....
 4. Dependencia..... **HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2**
 5. Fecha y hora de salida.....
 6. Lugar.....
- Motivo de la comisión :
- Documento Referencial



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



N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
		TOTAL	S/.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Veintiséis de Octubre,..... del 2021



Jefe Inmediato

Trabajador Comisionado



FORMATO N° 04-A

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

7. Nombres y apellidos.....
 8. Cargo.....
 9. Categoría.....
 10. Dependencia..... **HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2**
 11. Fecha y hora de salida.....
 12. Lugar.....
- Motivo de la comisión :
- Documento Referencial

En concordancia con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que detallo a continuación y de acuerdo a lo establecido en **el Art. 6 del DU 012-2021** (03.02.21) que dicta medidas extraordinarias en el Marco de la emergencia Sanitaria Nacional por la COVID 19.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
		TOTAL	S/.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Veintiséis de Octubre,..... del 2021

Jefe Inmediato

Trabajador Comisionado

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS POR PANILLA ÚNICA DE PAGOS Y OTROS

Yo, Identificado con DNI N° Trabajador de la Unidad Orgánica.....

Estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el Comprobante de Pago N° el importe de S/ y, autorizo que en el caso de no rendir cuenta documentada al retornar de la comisión de servicio, dentro de los ocho días de plazo (a Nivel Nacional) y 15 días (a nivel del exterior) se me descuenta el importe percibido en la planilla Única de pagos, en aplicación al Art. 68° inciso 68.3 de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y regional año 2016.

Veintiséis de Octubre, del 2021.....

.....
Trabajador Comisionado

