

Resolución Directoral

MAD N° 10907336
N° 020-2025-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG/OAJ
San Ignacio, 14 de abril del 2025

VISTO:



El Memorando 409-2025-GR-CAJ-DRSC-RSSI/DG, con registro MAD N° 10903374; el Oficio N° 186-2025-GR-CAJ-DRSC-RS.SI-DG/ADM, con registro MAD N° 10903374; la Opinión Legal N° 009-2025-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG/OAJ, con registro MAD N° 107763056; el Informe N° 003-2025-GR-CAJ-DRSC-RS.SI-DG/ODI con registro MAD N° 10588664, el Oficio N° 014-2025-GR-CAJ-DRSC-RS.SI-DG-ADM/OF.TESOR; y otros documentos adjuntos al expediente principal.

CONSIDERANDO:



Que, la Septuagésima Sexta Disposición Complementaria de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016, dispone la creación de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio, en el pliego Gobierno Regional de Cajamarca.

Que, la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio (N° 407), es una institución descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, autónoma con personería jurídica de derecho público interno, creada por Resolución Ejecutiva Regional N° 228-2016-GR-CAJ/GR, de fecha 10 de mayo del 2016; se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley General de Salud y su Reglamento, y el Reglamento General del Gobierno Regional de Cajamarca; dedicada a garantizar la Atención Integral de la Salud de la Población de San Ignacio con calidad y calidez, enmarcada en un ambiente de paz, tranquilidad, equidad y solidaridad, considerando al usuario como persona que integra una familia en su comunidad y con capital humano adecuado, motivado, comprometido y competente para el logro de los objetivos institucionales.



Que, en el artículo 4° numeral 4.2, de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 dispone que "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización establece que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)", y en tal sentido el 9.2) Autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente (...).



Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados

Resolución Directoral

MAD N° 10907336
N° 020-2025-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG/OAJ
San Ignacio, 14 de abril del 2025

por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.



Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 4° señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Asimismo, la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas" aprobado por Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, en su numeral 5.4.1 establece que las directivas se modifican por actualización y/o modificación de instrumentos técnicos de gestión, por cambios en la disposición legal de sustento o por mejoramiento del procedimiento.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios, en el territorio nacional, estableciendo en su artículo 1° que, *"los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tenga con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requerirá realizar viajes al interior del país"*.

Que, según Oficio N° 014-2025-GR-CAJ-DRSC-RS.SI-DG-ADM/OF.TESOR, con MAD 10586681; emitido por la jefa de economía de esta Unidad Ejecutora de Salud San Ignacio, remite la propuesta de Directiva N° 001-2025-GR-CAJ-DRSC-UES.SI *"DISPOSICIONES PARA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO"*.

Que, la propuesta de la Directiva N° 001-2025-GR-CAJ-DRSC-UES.SI *"DISPOSICIONES PARA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO"*, tiene por finalidad contar con un instrumento normativo, que permita orientar la adecuada asignación y ejecución de Recursos económicos, destinados para el pago de viáticos y pasajes en comisión de servicios, dentro del territorio nacional, regional y sobre todo la regulación de los mismos a través local, así como garantizar la oportuna y eficiente rendición y control de cuentas con la respectiva documentación sustentatoria del gasto, teniendo en consideración el marco de las medidas de austeridad y racionalización del gasto público.

Que, el objetivo de la presente propuesta de Directiva, es contar con un instrumento técnico que permita establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el ejercicio fiscal 2025, con el fin de contribuir con la mejora de la competitividad, en la implementación de aspectos administrativos relacionados con el buen uso de los recursos públicos.



Resolución Directoral

MAD N° 10907336
N° 020-2025-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG/OAJ
San Ignacio, 14 de abril del 2025

Que, mediante Memorando N° 409-2025-GR-CAJ-DRSC-RSSI/DG, con registro MAD N° 10899006; el director general de esta Unidad Ejecutora, autoriza a la oficina de Asesoría jurídica la proyección del acto resolutivo aprobando la propuesta de *Directiva N° 001-2025-GR-CAJ-DRSC-UES.SI "DISPOSICIONES PARA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO"*.

En ese sentido, en mérito a las consideraciones expuestas, y de conformidad con los dispositivos legales invocados, con las facultades conferidas, y a los vistos buenos correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2025-GR-CAJ-DRSC-UES.SI "DISPOSICIONES PARA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO", que en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, a la oficina de Economía, el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos establecidos en la presente Directiva N° 001-2025-GR-CAJ-DRSC-UES.SI, aprobada en el artículo precedente de esta Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR con la presente resolución a todas las áreas involucradas para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO
DIRECCION
M.C. BERARDO HUATUCO CRISANTO
DIRECTOR

DIRECTIVA N° 001-2025-GR.CAJ-DRSC-UES.SI

DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO.



OBJETIVO

Normar el otorgamiento de viáticos y establecer el procedimiento en la tramitación de la asignación de recursos que se otorgan por comisión de servicios al interior y exterior del territorio nacional de los funcionarios y Personal Civil de la Unidad Ejecutora 407-1654 Salud San Ignacio.



II. FINALIDAD

Garantizar un adecuado otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios con la respectiva documentación sustentatoria del gasto, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.



III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
 - 3.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
 - 3.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
 - 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
 - 3.6 Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil
 - 3.7 Decreto Legislativo N°1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
 - 3.10 Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo Que Fortalece El Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
 - 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de la Contratación Administrativas de Servicios y sus modificatorias.
 - 3.12 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
 - 3.13 Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - 3.14 Decreto Supremo N° 07-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
 - 3.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
 - 3.16 Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.
 - 3.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 - 3.18 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
 - 3.19 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.

- 3.20 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 Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.22 Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- 3.23 Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional Cajamarca, con la creación de la Dirección Regional de Transformación Digital
- 3.24 Resolución Directoral N° 346-2023-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG/RRHH, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Red Integrada de Salud San Ignacio.
- 3.25 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.26 Resolución Jefatural N°000069-2024-SIS/J, que aprueba la Directiva N°005-2024-SIS/GNF-V.01 "Directiva que regula el Financiamiento de las prestaciones de Traslados de Emergencia y Alimentación para Gestantes o Puérperas alojadas en Casas Maternas brindadas a los asegurados del Seguro Integral de Salud".
- 3.27 DIRECTIVA N° 008-2024-SIS/GNF-V.05, "Directiva para el monitoreo, supervisión y seguimiento a las transferencias financieras del Seguro Integral de Salud", y normas que la modifiquen.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles que laboran en la Unidad Ejecutora 407-1654 Salud San Ignacio y asignados, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría, que requieran para el cumplimiento del contrato.

El procedimiento comprende, desde la autorización, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicios realizada, involucrando al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los directores, funcionarios/as y servidores/as que participan en el proceso, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 La Dirección Administración o la que haga de sus veces, brindará el soporte, asesoramiento y velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 GORECAJ

El Gobierno Regional Cajamarca, es el organismo con condición de Pliego Presupuestal.

6.1.2 Unidad Ejecutora

Constituye el nivel descentralizado u operativo, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público.

6.1.3 Comisionado/a

Es el servidor/a público, independientemente del vínculo laboral o contractual, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, debe realizar viaje en comisión de servicio en el territorio nacional e internacional, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos y metas de los proyectos, programas o actividades que ejecuta la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

6.1.4 Comisión de Servicio

Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento que realiza, los funcionarios, directivos y servidores, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo.

6.1.5 Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el comisionado/a para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

6.1.6 Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres, fluvial y otros) que acreditan el pago del transporte que permite al comisionado/a desplazarse; del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio.

6.1.7 Comprobante de pago

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

6.1.8 Rendición de Cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicio. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del comisionado. La rendición de cuentas junto con el informe de comisión de servicio, la misma que deberá ser presentada a la Dirección de Administración o la que haga sus veces.

6.1.9 Declaración Jurada

Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.1.10 Informe de Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

6.1.11 Reembolso de Viáticos

Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

6.1.12 Servicio de Consultoría.

Son los servicios desarrollados por una persona natural o jurídica altamente calificados con experiencia y conocimientos específicos en la materia de la contratación para los fines que la entidad requiera según sus objetivos institucionales.

6.2 Plazo de solicitud de los viajes en comisión de servicios

Las solicitudes de viáticos y pasajes, deberán efectuarse ante la Dirección de la Entidad, con un mínimo de siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.

En caso excepcional, que el viaje no haya sido solicitado en el plazo indicado, el área usuaria responsable remitirá un informe que sustente la solicitud correspondiente.

6.3 Escala y cálculo de los viáticos

El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF/71.01. Los viáticos que perciba el comisionado/a, están sujetos a la escala establecida por día.

a) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Nacional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día (S/)
Funcionarios/as, directores/as, servidores/as	260.00

b) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Regional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día (S/)
Funcionarios/as, directores/as, servidores/as	170.00

c) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Provincial

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Provincia	Asignación por Día (S/)
Funcionarios/as, directores/as, servidores/as	Jaén	120.00
	Cutervo, Chota, Hualgayoc, Celendín, San Miguel, San Pablo, San Marcos, Contumazá, Santa Cruz, Cajabamba	170.00

d) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Distrital / Micro Red / IPRESS

Funcionarios/as, directores/as, servidores/as		
Nº	DISTRITO/MICRO RED/IPRESS	Asignación por día (S/)
Distrito: San Ignacio - Microred: San Ignacio		
1	P.S Peringos	50.00
2	P.S Nueva Esperanza	50.00
3	P.S San Martín	50.00
4	P.S San Antonio	50.00

5	P.S Alto Tambillo	50.00
6	P.S El Huabo	50.00
7	P.S Yandiluz	50.00
8	P.S Nueve de Octubre	50.00
9	P.S La Jalquilla	100.00
10	P.S Bajo Ihuamaca	100.00
11	P.S Chinchiquilla	100.00
12	P.S Francisco Bolognesi	100.00
13	P.S Chamanal	100.00
14	P.S Miraflores	100.00
15	P.S Puerto San Francisco	100.00
16	P.S Ihuamaca	100.00
Distrito: Huarango – Microred: Huarango		
17	C.S Puerto Ciruelo	50.00
18	C.S Huarango	100.00
19	P.S Huarandoza	100.00
20	P.S El Triunfo de Huarango	100.00
21	P.S Zapotal	100.00
22	C.S El Porvenir de Huarango	100.00
23	P.S Huadullo	100.00
24	P.S La Lima de Huarango	100.00
25	P.S Supayacu	100.00
26	P.S Pisaguas	100.00
27	P.S Miraflores	100.00
28	P.S Gosen	100.00
29	P.S La Mushca	100.00
Distrito: La Coipa – Microred: La Coipa		
30	C.S La Coipa	100.00
31	P.S La Lima de La Coipa	100.00
32	C.S Rumipite	100.00
33	P.S Vergel	100.00
34	P.S El Rejo	100.00
35	P.S Llano Grande	100.00
36	P.S Pacaypite	100.00
37	P.S Huacora	100.00
38	P.S El Pindo	100.00
39	P.S Buenos Aires	100.00
40	P.S Las Cidras	100.00
41	P.S San Francisco de La Coipa	100.00
42	P.S Vira Vira	100.00
43	P.S Vista Florida	100.00
44	P.S Loma Larga	100.00
45	P.S La Capilla	100.00
46	P.S Tamboa	100.00
Distrito: San José de Lourdes - Microred: San José de Lourdes		
47	P.S Puerto Chinchipe	50.00
48	C.S San José de Lourdes	100.00
49	P.S Pacay	100.00
50	P.S Apangoya	100.00
51	C.S Huaranguillo	100.00
52	P.S Naranjos	100.00



53	P.S Dorado del Oriente	100.00
54	P.S Yarahue	100.00
55	P.S Diamante	100.00
56	P.S Calabozo	100.00
57	P.S 07 de Agosto	100.00
58	P.S Nuevo Trujillo	100.00
59	P.S Potrero Grande	100.00
60	P.S Frontera San Francisco	100.00
61	P.S Barrios Altos	100.00
Distrito: Chirinos - Microred: Chirinos		
62	C.S Chirinos	100.00
63	P.S El Higuero	100.00
64	C.S San Pedro de Perico	100.00
65	P.S El Tablón	100.00
66	P.S Las Pirias	100.00
67	P.S Lambayeque	100.00
68	P.S Santa Rosa	100.00
69	P.S El Corazón de Chirinos	100.00
Distrito: Namballe - Microred: Namballe		
70	C.S Namballe	100.00
71	P.S La Balsa	100.00
72	P.S Cesara	100.00
73	P.S Chimara	100.00
74	P.S Pampa Verde	100.00
75	P.S San Antonio de Pajón	100.00
76	P.S La Unión	100.00
Distrito: Tabaconas – Microred: Tamborapa Pueblo		
77	C.S Tamborapa Pueblo	100.00
78	P.S Panchia	100.00
79	P.S La Bermeja	100.00
80	P.S Guayabal	100.00
81	P.S Charape	100.00
82	P.S Tabaconas	100.00
83	P.S Churuyacu	100.00
84	P.S Linderos	100.00
85	P.S Carmen Cautivo	100.00

e) Para la Generación del pedido SIGA, considerar las siguientes escalas, según el monto que corresponda:

Tipo Escala	Monto (S/)
- Escala N° 01	50.00
- Escala N° 02	100.00
- Escala N° 03	120.00
- Escala Regional	170.00
- Escala Nacional	260.00

f) La Asignación por Día (S/), mayor a 24.00 horas, se considerará a una escala de viático Regional y/o Nacional, Según corresponda.

g) Escala de Viáticos por traslado de personas afiliadas al SIS en situación de emergencia:

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación diurna 6:00 h a 18:00 h (S/)	Asignación nocturna 18:01 h a 5:59 h (S/)
- Personal asistencial, pilotos de ambulancias y/o choferes.	100.00	170.00

*Los comprobantes de pago deben estar sujetos a montos razonables, sobre el consumo, durante el proceso del traslado de las emergencias. (Alimentación y/o hospedaje), con rendición al 100% con comprobantes de pago, autorizados por SUNAT.

** Considerar, que las fechas deben coincidir con el traslado de personas afiliadas al SIS en situación de emergencia.

h) Escala de Viáticos fuera del territorio Nacional (Viajes al Exterior)

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal correspondiente, la asignación de viáticos diarios (alimentación, hospedaje y movilidad local) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Zona Geográfica	Viático diario US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Quedan prohibidos los viajes al exterior de directores/as, funcionarios/as, servidores/as, con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Gobierno Regional, las cuales serán autorizadas por el Titular del Pliego, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Las resoluciones y acuerdos de autorización de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores/as y funcionarios/as públicos.

6.4 No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados/as que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.5 Se considera como movilidad local, para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, así como el desplazamiento y el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Anexo N° 4 "Declaración Jurada". En caso el comisionado/a haga uso de vehículo oficial, no se admitirán gastos de movilidad local.

6.6 Los gastos por concepto de alimentación y hospedaje son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deberán detallar:

- Razón Social de la entidad.
- Detalle de la cantidad.
- Descripción y/o detalle en relación con el servicio prestado.
- Unidad de medida.
- Precio Unitario y Total.

El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el anverso y/o reverso de cada comprobante de pago rendido.

6.7 El transporte aéreo será previa Autorización del Gobernador Regional de Cajamarca mediante el acto resolutivo.

- Excepcionalmente el comisionado/a que utilice este medio de transporte abonará la diferencia del costo estimado de los pasajes por vía terrestre y la rendición se realizará con el comprobante de pago emitido por la aerolínea hasta el límite antes indicado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

7.1 Autorización de viáticos por comisión de servicios.

Para efectos de la autorización de las comisiones de servicios, estas serán autorizadas por:

7.1.1 El director general, será el único responsable de autorizar las comisiones de servicios de todo el personal funcionario/a, servidores/as, a solicitud de área usuaria y/o comisionado. (Formato N° 01)

7.2 Solicitud de viáticos por comisión de servicios.

Esta gestión se realiza según el procedimiento siguiente:

7.2.1 El área usuaria, solicita a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la Certificación de Crédito Presupuestario, precisando las metas presupuestarias, quien procederá a certificar y posterior registro del compromiso anual.

7.2.2 El pedido de viáticos lo realizará el área usuaria y/o comisionado/a en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, Para lo cual deberá verificar si no tiene rendiciones pendientes que excedan los 10 días establecidos. En el caso que exista, no podrá continuar con el registro; por lo tanto, deberá proceder a realizar su rendición de anticipo otorgado.

7.2.3 El área usuaria y/o comisionado solicitará la asignación del viático por comisión de servicios ante la Dirección de Administración, donde el expediente debe contener lo siguiente:

- Oficio de Asignación por comisión de servicios. (Formato N° 02)
- Memorando original de autorización de comisión de servicios. (Formato N° 01)
- Para comisiones de servicios que hagan uso de movilidad oficial, se adjuntará el memorando original del conductor asignado.
- Solicitud de viáticos del SIGA.

- 
- e) Documentos que justifiquen la comisión de servicio (tales como: oficios, cartas, memoriales u otros), de corresponder.
 - f) Copia de la certificación presupuestal.
 - g) Autorización original de descuento de haberes. (Formato N° 3)
 - h) Resolución Regional y/o Directoral, de autorización de viaje al exterior, de corresponder.
 - i) Informe técnico y documento oficial autorizando de manera excepcional superar los 10 días de viáticos en el mes.

Los documentos descritos deberán contar con las firmas y vistos correspondientes de acuerdo al nivel jerárquico de dependencia y asignación presupuestal, según corresponda para cada uno de ellos.



7.2.4 La Dirección de Administración y/o la que haga sus veces no autorizará viáticos presentados posteriores a la comisión de servicios. Para lo cual el comisionado deberá solicitar el reembolso y adjuntar lo siguiente: documentación de la autorización del viático y rendición de la comisión del servicio; la Dirección de Administración reconocerá el gasto solo de comprobantes de pago mediante la emisión de resolución administrativa.



7.2.5 De no existir disponibilidad presupuestal para el otorgamiento del pasaje o viático en forma oportuna, previo informe del jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional el comisionado deberá solicitar el reembolso y adjuntar lo siguiente: documentación de la autorización del viático y rendición de la comisión del servicio; la Dirección de Administración reconocerá el gasto solo de comprobantes de pago mediante la emisión de resolución administrativa.



7.3 Asignación de viáticos

7.3.1 Luego de efectuada la autorización por la Dirección de Administración o la que haga sus veces, deriva el expediente al área de Control Previo, para la verificación y posterior derivar a la Unidad de Economía o la que haga sus veces, para la verificación y el registro del compromiso y devengado en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



7.3.2 La Unidad de Economía o la que haga sus veces, generará la planilla de viáticos, suscrita por los responsables de la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces. Luego se anexará al expediente y se derivará con Memorando al área de Tesorería, previa autorización.



7.3.3 El área de Tesorería, realizará el registro de la fase de giro y abono en la cuenta bancaria del comisionado/a u Orden de Pago Electrónica (OPE), y emitirá en formato de Nota de Pago.

7.3.4 El área de Tesorería, realizará el registro de la fase de rendición en el Módulo Administrativo del SIAF, registro de la devolución en el SIGA-SIAF, previa presentación de la documentación sustentatoria del comisionado/a.

7.4 Gastos en comisión de servicios



7.4.1 Los viáticos deberán ser ejecutados de manera exclusiva por el comisionado/a, bajo responsabilidad. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por concepto de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.

7.4.2 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.

7.4.3 Para el otorgamiento de viáticos, por el traslado de personas afiliadas al SIS en situación de emergencia, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas, por traslado realizado. (Considerados desde el inicio del proceso del traslado por emergencia)

7.4.4 Las comisiones de servicios no podrán exceder de diez (10) días por mes. En caso de requerirse mayor tiempo del señalado, éstos deberán ser autorizados por la máxima autoridad de la Entidad, teniendo en cuenta un informe y las previsiones presupuestales. (Consecutivos y no consecutivos), con excepción los traslados de personas afiliadas al SIS en situación de emergencia.

7.4.5 En caso de postergación o modificación de la fecha de salida de la Comisión de Servicios, pero con el mismo número de días de aprobación, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección de Administración o la que haga sus veces y Dirección de Recursos Humanos. El mismo procedimiento se deberá realizar en caso de anulación de la comisión de servicios.

7.4.6 De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, se seguirá el procedimiento como si fuera una nueva asignación de viáticos.

7.4.7 La Dirección de Administración o la que haga sus veces, a través de la Unidad de Logística o la que haga sus veces, dispondrá el uso de vehículos oficiales, para el cumplimiento de la comisión de servicios, según su naturaleza, en base al requerimiento y sustento que efectúen las áreas usuarias, por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

7.5 De la rendición de cuentas

7.5.1 Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados desde la culminación de la comisión de servicio.

7.5.2 Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá efectuar la rendición de planilla de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

7.5.3 Los formatos y documentos que deberán ser presentados como rendición del anticipo otorgado son:

- Informe de la comisión de servicios (Formato N° 04), visado por el superior jerárquico y/o quien autorizó la comisión.
- Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, impreso del SIGA (Anexo N° 03).
- Rendición por Itinerario impreso del SIGA, de corresponder. (Formato N° 05)
- Declaración Jurada del SIGA, de corresponder. (Anexo N° 04).
- Los documentos sustentatorios, comprobantes de pago del proveedor y debidamente suscritos por el comisionado/a.
- Los comprobantes de pago que no se ajusten a las características dispuestas en el numeral 6.6 de la presente directiva no se admitirán como gasto sustentatorio y conllevará a la devolución del monto, a través del área de Tesorería o la que haga sus veces, de manera detalla, posterior.

La oficina de Control previo validará los comprobantes de pago que sustenten la rendición de cuenta de los viáticos y pasajes de corresponder y otorgará la VB de conformidad, de ser el caso efectúa las observaciones y notifica al comisionado/a para la subsanación ya sea por llamada y/o mensaje de texto o vía correo electrónico otorgándole un plazo no menor de 2 ni mayor de 5 días calendarios, computados al día siguiente de la notificación.

- g) Copia de recibo de devolución de viáticos. En caso exista devolución de fondos, deberá devolver el importe del dinero en efectivo en el área de Tesorería, dentro de las 24 horas una vez recepcionado el informe de rendición.



7.5.4 La rendición de cuenta del anticipo otorgado y su presentación son de exclusiva responsabilidad del comisionado/a.

7.5.5 La Dirección de Administración o la que haga sus veces de evidenciar el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en el plazo indicado en el numeral 7.5.1, efectuará las acciones administrativas pertinentes. De persistir con el incumplimiento de presentar la rendición de cuenta del anticipo otorgado dispondrá el descuento en la Planilla Única de Pagos del comisionado/a.



7.5.6 Los viáticos no se otorgarán al personal que tengan pendientes la presentación de rendiciones de cuentas de viáticos por comisiones de servicios realizadas.

7.5.7 La presentación de la rendición de cuentas del anticipo otorgado y gastos de viaje, deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, 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 Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



7.5.8 La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, según lo siguiente:

- Boletas de venta y/o facturas físicas en este caso se sustenta con la copia USUARIO, la misma que deberá ser emitido en papel autocopiativo debidamente suscrita su cancelación.
- Boleta y/o Factura electrónica. (Original).
- Ticket de máquina registradora (original),
- Boletos de Viaje.
- Otros.

Los comprobantes impresos en cinta térmica deben ser fotocopias y firmadas por el comisionado/a, debidamente autenticadas.

Los datos a consignar en los comprobantes de pago emitidos deberán contener la siguiente información:

- Razón Social de la entidad: **UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO**
- Número de RUC: **20601218471**
- Dirección: **PRO. COMERCIO NRO. 223**
- Fecha de emisión.

-Comisiones mayor a 24.00 horas, de corresponder, se debe presentar comprobantes de hospedaje.

7.5.9 Los comprobantes de pago deberán ser fehacientes, cumplir con el principio de causalidad y de veracidad, estar emitidos de manera legible, sin indicios de borrones o adiciones escritas o enmendaduras o correcciones; ello los invalida para sustentar los viáticos, procediendo a efectuar la devolución correspondiente.



7.5.10 Los gastos por pasaje terrestre serán rendidos con facturas, boletas de venta o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, según corresponda de acuerdo a la distancia; asimismo, se tendrá como referencia el detalle del itinerario.

7.5.11 La omisión de datos, rendición de cuentas inexacta, adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas o acciones administrativas y legales pertinentes a los responsables.

7.5.12 Las rendiciones de gastos por anticipo por comisión de servicios no deberán excederse del monto del viático y pasajes autorizados, de acuerdo al detalle de los Clasificadores de Gastos Indicado en la planilla (Pasaje y viáticos).

7.5.13 Los pasajes y viáticos deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (sanciones, moras, penalidad, entre otros que afecten a la Entidad), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de la rendición de cuentas, siendo dicho gasto asumido directamente por el comisionado.

7.5.14 No serán reconocidos los gastos por concepto de movilidad local al lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad.

7.5.15 Los comprobantes de pago deberán tener indefectiblemente la fecha de emisión concordante con las fechas de la comisión de servicio autorizado.

7.5.16 Todos los documentos que sustentan gastos, deberán estar debidamente foliados y al anverso y/o reverso de cada comprobante de pago deberá indicar nombre completo, número de DNI y firma del comisionado, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados adosados con goma en papel tamaño A4 (reciclado), para facilitar su manejo, escaneo y archivo.

7.5.17 En caso de existir menor gasto, se efectuará la devolución del dinero en efectivo en el área de Tesorería o la que haga sus veces y se acompañará a la rendición de cuenta, la copia del recibo que sustente la devolución.

7.5.18 Las áreas de Administración, Control Previo, Contabilidad y/o Tesorería, recepcionarán y verificarán los documentos que se encuentren en el expediente de rendición de cuentas de los viáticos otorgados.

7.6 Seguimiento de la rendición de cuentas

7.6.1 La rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos y su presentación oportuna es de responsabilidad del comisionado/a. La falta de presentación o subsanación oportuna de observaciones, hasta en dos comisiones de servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización para la asignación de viáticos.

7.6.2 El área de Tesorería y/o de Economía o la que haga sus veces, notifica a la Dirección de Administración o la que haga sus veces, la relación de comisionados/as pendientes de presentar la rendición de cuentas o subsanación de observaciones, según sea el caso.

7.7 Aplicación de sanciones

En caso que se encuentren evidencias de adulteración o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Dirección de Administración o la que haga sus veces, será la encargada de reportar a los órganos competentes para su verificación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

7.8 Responsabilidades

- 7.8.1 Los comisionados/as son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.8.2 Los comisionados/as son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- 7.8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 7.8.4 En el caso de comisionados que no tengan un vínculo laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.
- 7.8.5 Los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio son solidariamente responsables del cumplimiento del objetivo y metas de la comisión.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los viajes fuera del país en comisión de servicios, deberán ser autorizados por el gobierno Regional, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 8.2 Los funcionarios que autoricen el otorgamiento de viáticos a aquellos servidores públicos que no siendo trabajadores directos, viajan en comisión de servicios representando a la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio, para cumplir encargos especiales u objetivos institucionales, asumirán económicamente la devolución del respectivo viático, si en el transcurso del plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, no cumplen con efectuar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- 8.3 La inobservancia e incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, ocasionará la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 8.4 Para el caso de comisiones de servicios que utilicen movilidad oficial, y de ser necesaria la asignación de combustible será dispuesta por la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria con el V°B° de la Dirección de Administración o la que haga sus veces. En caso se asigne recursos para la compra de combustible el comprobante de gasto deberá ser suscrito por el conductor y el responsable de la comisión.
- 8.5 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Dirección de Administración o la que haga sus veces. Para lo cual se hará uso del Anexo N° 03.
- 8.6 En la medida de las posibilidades y en observancia al principio de racionalidad y austeridad de los recursos públicos, la asignación de vehículos para las comisiones de servicios, a desarrollarse en las capitales de provincia queda supeditada a hacer uso del transporte público.

IX. FORMATOS y ANEXOS:

- 9.1 Formato N° 01: Memorando de autorización de comisión de servicios.
- 9.2 Formato N° 02: Asignación por comisión de servicios.
- 9.3 Formato N° 03: Autorización de descuento de haberes.
- 9.4 Formato N° 04: Informe de comisión de servicios.
- 9.5 Formato N° 05: Rendición por Itinerario
- 9.6 Anexo N° 03: Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 9.7 Anexo N° 04: Declaración Jurada.



FORMATO N: 01
MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

MAD N: _____

MEMORANDO N° - -GR-CAJ-DRSC-RSSI/DG

A :

De :

ASUNTO : AUTORIZO COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA :

REFERENCIA :

En atención al documento de la referencia, AUTORIZO la comisión de servicios. Tal y como se detalla a continuación:

Nombres y Apellidos (COMISIONADO/A)	Fecha (INICIO y FIN)	Origen	Destino	Fte. Fte y T.R	Meta	Especifica	Núm. de transferencia
-	Día/Mes/Año al Día/Mes/Año	-	-	-	-	23.21.21 *	**
						23.21.22	

* Especifica, de corresponder.

** Núm. De Transferencia, de corresponder.

Nota:

- REFERENCIA: Documentos que justifiquen la comisión de servicio (tales como: oficios, cartas, memoriales u otros), de corresponder.

Actividad a Desarrollar:

La Oficina de Administración autorizará sus gastos de viáticos; debiendo a su retorno sustentar dicha comisión, en el plazo máximo de 10 días. La Oficina de RR.HH. justificará su inasistencia, por la salida autorizada.

Atentamente,

CC / Archivo

FORMATO N° 02
ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS

MAD N°
OFICIO N°-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG-.....

Lugar y fecha:

Sr.:

Jefe de Administración – U.E Salud San Ignacio

Asunto : Solicito pago por comisión de servicio

Referencia : MEMORANDO N°-GR.CAJ-DRSC-RSSI-DG

De mi consideración;

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y al mismo tiempo en atención al documento de referencia, solicitar pago para la comisión de servicios autorizada, según detalle:

Nombres y Apellidos (COMISIONADO/A)	Fecha (INICIO y FIN)	Origen	Destino	Fte.Fte y T.R	Meta	Especifica	Monto	Núm. de transferencia
-	Día/Mes/Año al Día/Mes/Año	-	-	-	-	23.21.21 *	S/.	***
						23.21.22	**	

* Especifica, de corresponder pasajes.

** * No considerar.

*** Núm. De Transferencia, de corresponder

La finalidad de la presente es:

Agradeciendo por anticipado la atención que le brinde al presente, quedo de usted no sin antes reiterar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

CC / Archivo

FORMATO N°03

"AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES"

Por el presente, Yo; _____ (Nombres y Apellidos)
con DNI N° _____; Servidor(a) Administrativo y/o asistencial de la U.E Salud San
Ignacio.

Declaro tener pleno conocimiento de la **DIRECTIVA N° 001-2025-GR-CAJ-DRSC-UES.SI**, Disposiciones para la autorización, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios.

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Dirección de Personal para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, sólo en el caso de no rendir cuentas dentro de los **(10) días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicios, según **Artículo 3° del D.S N° 007-2013-EF**.

COMISIONADO

Lugar y Fecha: _____ de _____ del 20____.

FORMATO N° 04:

INFORME N°-.....-GR.CAJ-DRSC-RSSI.....

A :

ASUNTO : INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISION DE SERVICIOS.

REFERENCIA : MEMORANDUM N°-GR.CAJ/DRSC-RSSI.....

FECHA :

Mediante el presente me dirijo a usted; para expresarle mi cordial saludo y a la en atención al documento en referencias, se ha cumplido con la actividad autorizada , por lo que hago legar mi informe de actividades de comisión de servicios, tal como se detalla a continuación:

- I. LUGAR DE LA COMISION :
- II. FECHAS DE COMISIÓN :
- III. ANTECEDENTES:
- IV. JUSTIFICACIÓN:
- V. ACTIVIDADES REALIZADAS:
- VI. ANALISIS:
- VII. CONCLUSIONES:
- VIII. RECOMENDACIONES:
- IX. OBSERVACIONES:

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes;

Atentamente;

