



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



Red de Salud de Huarochiri

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0120-2023 DIRESA LIMA -UE1404-DE/AL

Ricardo Palma, 17 de julio del 2023

VISTO:

El informe N° 00122-2023-DIRESA LIMA/UE 1404/DE/DA del 23 de junio del 2023; memorando N° 0413-2023-DIRESA LIMA-UE 1404-DE/OPP del 21 de junio del 2023, emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjunto el proyecto de la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición documentada de Viáticos en Comisión de Servicio en la Red de Salud Huarochiri; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobado por Ley N° 27857 y modificatorias, la misión de los Gobiernos Regionales, es organizar y conduce la gestión pública regional de acuerdo a sus competencia exclusivas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece 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 tal manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas; en ese sentido respecto a la escala de viáticos la directiva administrativa N° 002-2023-DE-DA-UE RSH Directiva "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición Documentada de Viáticos en Comisión de Servicio en la Red de Salud de Huarochiri ha considerado mantener la escala de viáticos establecidos en la normatividad vigente siendo el siguiente:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



Red de Salud de Huarochiri

COMISIONADO	IMPORTE S/
Directores y jefes de unidad que no utiliza vehículo institucional	210.00
Directores y jefes de unidad que utilizan vehículo institucional	150.00
Servidores que no utilizan vehículo oficial	180.00
Servidores que utilizan vehículo oficial	120.00

Que, mediante memorando N° 0413-2023-DIRESA LIMA-UE 1404-DE/OPP del 21 de junio del 2023, emitidos por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita la proyección de la Resolución Directiva Administrativa N° 002-2023-DE-DA-UE-RSH, por concepto: Directiva "Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento y rendición documentada de viáticos en comisión de servicio en la Red de Salud de Huarochiri";

Que, mediante informe N° 00122-2023-DIRESA LIMA/UE 1404/DE/DA del 23 de junio del 2023, emitido por el Director de la Oficina de Administración, solicita la emisión de Acto Resolutivo, concerniente al proyecto de la Resolución Directiva Administrativa N° 002-2023-DE-DA-UE-RSH, por concepto "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición Documentada de Viáticos en Comisión de Servicio en la Red de Salud de Huarochiri";

Que, en ese orden de ideas se concluye que es viable la aprobación de la propuesta Directiva Administrativa N° 002-2023-DE-DA-UE-RSH, por concepto "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición Documentada de Viáticos en Comisión de Servicio en la Red de Salud de Huarochiri", propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que tiene por objeto 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 de Salud de Huarochiri, dentro y fuera de la jurisdicción de la provincia;

Contando con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, Dirección de la Oficina de Administración y Asesoría Legal de la Unidad Ejecutora 408, Red de Salud Huarochiri;

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral N° 0116-2023-GRL-GGR, de fecha 06 de junio del 2023, donde se designa al M.C JAIME WALTER VILLOSLADA LLANTOY, en el cargo de Director Ejecutivo de la Red de Salud 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;





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



Red de Salud de Huarochiri

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva Administrativa N° 002-2023-DE-DA-UE RSH, denominada Directiva “Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición Documentada de Viáticos en Comisión de Servicio en la Red de Salud de Huarochiri”.

ARTÍCULO SEGUNDO. – NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral a los servidores involucrados en el acto resolutivo, y a las unidades orgánicas correspondientes, para su cumplimiento de acuerdo a Ley.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, al responsable de actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Red de Salud de Huarochiri, la publicación de la presente Resolución Directoral en la página web institucional www.redhuarochiri.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUAROCHIRI

M.C. JAIME VILLOSLABA LLANTOY
C.M.P. 020753
DIRECTOR EJECUTIVO

Distribución:

- () Dirección Ejecutiva
- () Oficina de Administración
- () logística
- () Economía
- () OPP
- () Asesoría Legal



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2023-DE-DA-UE RSH

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

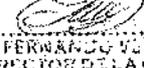
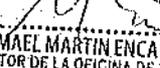
2023



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

CUADRO DE CONTROL

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Economía	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUAROCHIRI  Econ. FERNANDO VELIZ CALDERON Jefe de la Unidad de Economía
REVISADA POR:	Dirección de Administración	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUAROCHIRI  Lic. ISMAEL MARTIN ENCARNACION LINAN DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
	Dirección de Planeamiento y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUAROCHIRI  Econ. FERNANDO VELIZ CALDERON DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADA POR:	Oficina de Asesoría Legal	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUAROCHIRI  Abog. ABEL ARTEAGA CAPCHA CAL: 28992 ASESORIA LEGAL
	Dirección de Administración	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUAROCHIRI  Lic. ISMAEL MARTIN ENCARNACION LINAN DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

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 de Salud de Huarochiri, 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 de Salud de Huarochiri, 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 de Salud de Huarochiri
- 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 de Salud de Huarochiri.
- 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 de Salud de Huarochiri.



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 de Salud de Huarochiri, 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° 31365 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 ⁽³⁾
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto 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° 002 - 2023

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED 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 de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 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 Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 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 Usuaría.** 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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

inmediato superior, para desarrollar funciones o labores estrictamente indispensables que contribuyan al logro de los objetivos y fines de la Red de Salud de 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 de Salud de Huarochiri, se le faculte a realizar comisiones de servicio y/o personas 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 (requiriente) 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 origino 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.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

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).

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 de Salud de 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 adjuntará en la Rendición de Viáticos.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

- 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:

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 otorgaran viáticos por comisiones de servicio a nivel Región Lima, a todo colaborador con vínculo laboral o contractual que tenga con la Red de Salud de Huarochiri, 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 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 viático, también efectúa las operaciones de





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

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.
- 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 período 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





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

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 de Salud de Huarochirí, consignar el RUC N° 20544005864 con dirección en calle José Carlos Mariátegui N° 407 C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma.
- 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.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

- 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/el 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 la 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 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 de Salud de 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 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 gasto.
 - Solicitud de viatico emitido por la Unidad de Logística.

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.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

X. ANEXOS

Solicitud de viatico

Anexo N° 01 - Certificado de Comisión

Anexo N° 02 - Autorización para Descuento por planilla.

Anexo N° 03- Declaración Jurada

Anexo N° 04- Rendición de Cuentas por comisión de servicio.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

Grado de Gestión Administrativa:
Inspección
22.05.03.U1

Fecha: 16/05/2023
Hora: 18:09
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: 40795083
FFIRb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry.	Act/Ay/Obr.
1-00	0072	20	044	0096	0104	3000801	5006279

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° 002 - 2023

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

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





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED 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° 002-2023-UE1404-DE-DA/UE, APROBADO CON
RESOLUCION DIRECTORAL N°.....-2023-DIRESA LIMA - UE 1404 - DE / AL



RICARDO PALMA.....DE.....DEL.....

.....
FIRMA:
DNI N°:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN LA RED 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	S/.	.00

.....

COMISIONADO



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

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

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 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (1)

.00

TOTAL GASTADO (1+2)

.00

.....
COMISIONADO



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N°00117-2022-DIRESA LIMA-UE 1404-DE/AL

Ricardo Palma, 10 de octubre de 2022

VISTO:

El Expediente N° 02324568, el cual contiene el Informe N° 127-2022-DIRESA LIMA-UE1404-DE-DA/UE, emitido por el Jefe de la Unidad de Economía, Memorando N° 391-2022/DIRESA LIMA-UE1404/DE/OPP, emitido por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 000150-2022-DIRESA LIMA/UE1404/DE/DA, emitido por el Director de la Oficina de Administración, quien solicita la Emisión del Acto Resolutorio aprobando el Proyecto de la Directiva Administrativa "Disposiciones y Procedimientos para el otorgamiento y Rendición Documentada de Viáticos por Comisión de Servicios de la Red de Salud Huarochiri", y;



CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobada por Ley N° 27857 y modificatorias, la misión de los Gobiernos Regionales, Es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;



Que, a través de la Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley de Presupuesto del Sector Público y mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes de servidores y funcionarios públicos;



Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional, estableciéndose que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los Funcionarios y Empleados Públicos. El cual mediante el proyecto de la directiva con Código N° 002-2022-UE1404-DE-DA/UE denominada "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DE LA RED DE SALUD HUAROCHIRI", se ha considerado mantener la escala de viáticos establecidos en la normatividad vigente tal como se detalla en la siguiente escala de viáticos:



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



Que, mediante Informe N° 127-2022-DIRESA LIMA-UE1404-DE-DA/UE, emitido por el Jefe de la Unidad de Economía, en el numeral 9.1 indica que, se otorgara los reembolsos por comisión de servicios efectuada, solo cuando por motivos de urgencia presupuesto o por necesidad de servicio se realiza y/o amplía los días de comisión debiendo sustentar el reconocimiento del gasto



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



RED DE SALUD HUAROCHIRI

con el informe de Actividades realizadas y siempre que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva;

Que, mediante Memorando N° 331-2022/DIRESA LIMA-UE1404/DE/OPP, emitido por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, donde solicitan opinión y aprobación mediante acto resolutorio la actualización de la Directiva Administrativa "Disposiciones y Procedimientos para el otorgamiento y Rendición Documentada de Viáticos por Comisión de Servicios de la Red de Salud Huarochiri";



Que, mediante Informe N° 000150-2022-DIRESA LIMA/UE1404/DE/DA, emitido por el Director de la Oficina de Administración, donde solicita revisión, Opinión Legal y Acto Resolutorio, donde según sea el caso se proceda a efectuar según competencia;

De conformidad con la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo N° 047-2002-PGM y en uso de las atribuciones conferidas;



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

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral N° 794-2021-GRL-GRDS-DIRESA LIMA, de fecha 31 de diciembre de 2021, donde se designa al M.C. CARLOS GUILLERMO SANCHEZ CASTILLO, en el cargo de Director Ejecutivo de la Red de Salud 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 PRIMERO: APROBAR, la Directiva Administrativa con Código N° 002-2022-UE1404-DE-DA/UE denominada "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DOCUMENTADA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA RED DE SALUD HUAROCHIRI"

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral al interesado e instancias competentes en el modo y forma de Ley.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, al responsable de actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Red de Salud de Huarochiri, la publicación de la presente Resolución Directoral en la página web institucional www.redhuarochiri.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
M.C. CARLOS GUILLERMO SANCHEZ CASTILLO
DIRECTOR EJECUTIVO

DISTRIBUCIÓN

- () Dirección Ejecutiva
- () Oficina de Administración
- () Unidad de Economía
- () Oficina de Opp.
- () Asesoría Legal
- () Interesados
- () Archivo