

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 005-2024-OCI/4764-SVC

VISITA DE CONTROL
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO
HUÁNUCO – HUÁNUCO – HUÁNUCO

**“OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS
A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
DEL 01 AL 20 DE FEBRERO DE 2024”**

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 22 AL 27 DE FEBRERO DE 2024

TOMO I DE I

HUÁNUCO, 4 DE MARZO DE 2024

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho”

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 005-2024-OCI/ 4764-SVC

**“OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO, DEL 01 AL 20
DE FEBRERO DE 2024”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVOS	1
III. ALCANCE	1
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA VISITA DE CONTROL	2
V. SITUACIONES ADVERSAS	2
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL	13
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	13
VIII. CONCLUSIÓN	13
IX. RECOMENDACIÓN	13
APÉNDICES	

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 005-2024-OCI/4764-SVC

**“OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO DEL 01 AL 20 DE
FEBRERO DE 2024”**

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco mediante oficio n.° 000050-2024- GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 21 de febrero de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 4764-2024-004, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si el otorgamiento y rendición de viáticos asignados a funcionarios y servidores públicos del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano, se realiza en cumplimiento de las disposiciones internas vigentes y normativa aplicable.

2.2 Objetivo(s) específico(s)

- 2.2.1** Establecer si el proceso de otorgamiento de viáticos se realiza en cumpliendo a los requisitos establecidos por la norma que rige la materia.
- 2.2.2** Determinar si el proceso de rendición de viáticos, se desarrolle cumpliendo con los requisitos de la normativa aplicable y si los servidores encargados de la supervisión de los mismos hayan efectuado acciones pertinentes para la rendición de cuentas y/o recupero de los recursos asignados.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló al otorgamiento y rendición de viáticos asignados a funcionarios y servidores del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano del 01 al 20 de febrero del 2024, de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas vigentes, el cual se encuentra a cargo del área de tesorería la cual pertenece a la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano, que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano y que ha sido ejecutada del 22 al 27 de febrero de 2024, en el Jr. Hermilio Valdizán n.° 950, distrito, provincia y departamento de Huánuco.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA VISITA DE CONTROL

El servicio de control simultaneo, en la modalidad de Visita de Control, denominado “Otorgamiento y rendición de viáticos asignados a funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán Medrano del 01 al 20 de febrero del 2024” es realizado con el objetivo de verificar si los procedimientos de asignación y rendición de viáticos otorgados a funcionarios y servidores por motivo de comisión de servicios se lleva a cabo en cumplimiento de las disposiciones internas vigentes como la Directiva General n.º 006-2023-GRH-GRPPAT/SGMTD Control de comisión de servicios y asignación de viáticos para funcionarios y servidores públicos, aprobada con Resolución Gerencial General n.º 051-2023-GRH/GGR, de 4 de abril de 2023 (en adelante directiva) y normas generales que rigen la materia, aplicando procedimientos durante la ejecución del servicio de control.

Al respecto, mediante Decreto Supremo n.º 007-2013-EF se reglamentó el otorgamiento de viáticos de viajes por comisión de servicios en el territorio nacional, con el fin de asegurar un adecuado nivel de eficacia en el otorgamiento de viáticos a los funcionarios y servidores públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, la Entidad requiera realizar viajes al interior del país. Así como se establece un plazo para presentar la rendición de cuenta una vez culminado la comisión de servicios.

En ese sentido, la Comisión de Visita de Control se apersonó a las instalaciones de la oficina de Tesorería, en el cual se reunió con la señora Flora Melva Manrique Rojas y el señor José Marcial Díaz Robles, jefa del área de Tesorería y el técnico administrativo respectivamente, con los cuales se suscribe las Actas 007, 008 y 009-2024-GRH-GRDS-DIRES/HRHVM/OCI, de 22 de febrero de 2024 en el cual se realiza la verificación a planillas de viáticos otorgados por la Entidad durante el periodo del 1 al 20 de febrero de 2024.

Asimismo, la Comisión de Visita de Control se reunió con la señora Margot Maribel Robles Nalvarte responsable de revisar y verificar la disponibilidad presupuestal y elaboración de la planilla de viáticos a través del SIGA, con quien se suscribe el Acta n.º 010-2024-GRH-GRDS-DIRES/HRHVM/OCI en el cual se le consultó sobre la solicitud de viáticos por comisión de servicios a través del SIGA desde el 01 al 20 de febrero de 2024.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al Otorgamiento y rendición de viáticos asignados a funcionarios y servidores del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano durante el periodo de 01 al 20 de febrero del 2024 se han determinado dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos en el correcto uso y destino de los recursos públicos, que a continuación se exponen:

1. VIÁTICOS SON SOLICITADOS Y TRAMITADOS CON POSTERIORIDAD AL DESARROLLO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS INOBSERVANDO LA NORMATIVA APLICABLE, SITUACION QUE PONE EN RIESGO LA CORRECTA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS.

a) Condición

Del desarrollo de la Visita de Control, se advierte que, durante el periodo de 1 al 20 de febrero de 2024, se han realizado solicitudes de viáticos por Comisión de Servicios a través del SIGA, por el usuario Robles Nalvarte Maribel Margot, generando las “SOLICITUDES DE VIÁTICOS” n.ºs 001,002 y 003 y del mismo modo se ha generado las “PLANILLAS DE VIÁTICOS” n.º 00001,00002 y 00003.

De las solicitudes de viáticos n.ºs 001, 002 y 003 ; y las Planillas de Viáticos n.ºs 00001, 00002 y 00003, son generados a través del SIGA, durante y posterior al desarrollo de la comisión del servicio, incumpliendo con lo establecido en la Directiva, tal como se aprecia a el cuadro siguiente:

Cuadro n.º 1
Planilla de viáticos n.º 00001

Comisionado: Yuliana Herrera Rengifo
Fecha de comisión: del 05/02/2024 al 07/02/2024

Planilla de Viático n.º 00001, de
06 de febrero de 2024

Certificación presupuestal n.º 189
de 06 de febrero de 2024

Formulario Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tipología
Vigencia: 04/02/2024 a 04/02/2024

PLANILLA DE VIÁTICOS N° 00001

UNIDAD EJECUTORA : 402 HOSPITAL REGIONAL HERMILLO VALDIZAN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000012

Datos del Comisionado:
Fecha: 06/02/2024 N° Exp. SIAF: 000000004 N° Pedido: 1
SIAF: YULIANA HERRERA RENGIFO
Escala: ESCALA FUNCIONARIO/SERVIDOR AMBITO NACIO N° Cuenta:
Centro Costo: 000000 - JEFEATURA PERSONAL
Motivo de Viaje: PARTICIPAR EN EL TALLER MACROREGIONAL "ACCIONES PARA OPTIMIZAR LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO Y REUNION TECNICA PROGRAMADA POR LA DIRECCION TECNICA Y REGISTRO DE INFORMACION - DTR"

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:
Fecha: 06/02/2024 Regreso: 07/02/2024 N° Dias/Tiempo: 3 d 0 h

Concepto	Clasificador	Importe (S/)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	960.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	200.00
TUAF	2.3.2.1.2.1	00
COMUNISTABLE	2.3.2.1.2.1	00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	00
SERV DIVERSOS	2.3.2.1.11.99	00
Total		1,160.00

CAJERNA FUNCIONAL

Moneda	Cajero	Clasificador	Importe (S/)
USD	000000	2.3.2.1.2.2	200.00
USD	000000	2.3.2.1.2.2	200.00
Total			400.00

Tipo de Viaje: Destino: Salda Regreso: Dias/Tiempo:
Viaje: JHVN - HUANCAYO - HUANCAYO 06/02/2024 00:00h 07/02/2024 04:00h 3 d 0 h

Firma Autorizada:

SIAF 2024 - Versión 24.01.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutor] 000012 Region Huancayo-Hospital De Huancayo Hermillo V

Sistemas: Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicacion

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 000000189

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Oigen	Cert. Anual	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)	Modificaciones (+/-)	Comp. Mensual (+)	Saldo a Compromiso
Certificación	006	09	S/	1.0000000000000000	1,160.00	SI	No	T	A		1,160.00	400.00	0.00	0.00
- Compromiso Anual	043	09	S/	1.0000000000000000	1,160.00	No	No	T	A		0.00	0.00	0.00	0.00

Detalle de la fase Compromiso Anual

Secuencia: 0002 Tipo Operación: AV - ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS
Documento: 043- PLANILLA DE VIATICOS Numero: 000189 Fecha: 06/02/2024
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Tipo Certificación: Otros
Proceder: R
Disp. Legal: OTROS
Entidad Destino: 000000 N° Transferecia:
Fondo:
Justificación: Viáticos 000189

Modificaciones a la fase Compromiso Anual

Clasificador	Monto Oigen	Meta	Descripción	Monto Oigen
2.3.2.1.2.1	200.00	0096	0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS	200.00
2.3.2.1.2.2	960.00			

Sistema de Gestión Digital - SGD

Datos del documento
Reg. Documento: 04553517 Expediente: 02785241

Documento: MEMORANDUM 00003-2024-GRH-ORDS-DIRESA-HR/HVMOEA/NOHAF Fecha doc: 2024-02-02
Asunto: ELABORACION DE PLANILLAS DE VIATICOS Folios: 15
Firma: NESTOR GERARDO MARVAL BERRIOS CARGO: JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia: HOSPITAL HERMILLO VALDIZAN MEDRANO Unidad: HR/HVMOEA/NOHAF OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Documentos Relacionados:
04553248 - INFORME 00003-GRH-ORDS-DIRESA-HR/HVMOEA/NOHAF

DERIVADO EN ORIGINAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
FECHA: 05/02/2024 17:00:00

REGISTRADO EN ORIGINAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
FECHA: 06/02/2024 15:00:00

ARCHIVADO EN FICHA: 2024/ARCHIVADOR EN ORIGINAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
FECHA: 06/02/2024 17:15:00

Fuente: Planilla de viáticos n.º 00001, 00002 y 00003, sistemas integrados de administración financiera (SIAF), sistema de Gestión Digital - SGD

Elaborado por: Comisión de Control.

Como se observa en el cuadro anterior, a través del Sistema de Gestión Digital los documentos de asignación de viáticos fueron derivados el 05 de febrero de 2024 y registrado - aceptados en original por la señora Maribel Margot Robles Nalvarte el 06 de febrero de 2024, asimismo se evidencia que la generación de la Planilla de viáticos n.º 00001 y el compromiso anual realizada a través del SIGA y del SIAF respectivamente fue el 06 de febrero de 2024, pese a que la comisión de servicio inició el 5 de febrero de 2024 y no se advierte la existencia de documentación que sustente un caso de emergencia.

Cuadro n.º 2
Planilla de viáticos n.º 00002

Comisionado: Yambal Yabel, Albornoz Ureta Fecha de comisión: del 05/02/2024 al 06/02/2024	
Planilla de Viáticos de viáticos n.º 00002 de 06 de febrero de 2024	Certificación presupuestal n.º 190 de 06 de febrero de 2024
Sistema de Gestión Digital - SGD Datos del documento Reg. Documento: 04553565 Expediente: 02785241	
Documento: MEMORANDUM 000036-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HRHVM/OEA-NGMB Fecha doc: 2024-02-02 Asunto: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE VIÁTICOS: 6 Folios: 6 Firma: NESTOR GERARDO MIRAVAL BERROSPÍ Cargo: JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Dependencia: HOSPITAL HERMILO VALDIZOLA MEDRANO Unidad: HRHVM/OFCINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Documentos Relacionados: 04552918 - MEMORANDUM 000173-GRH-GRDS-DIRESA-HRHVM/DE:	
DERIVADO en ORIGINAL 7 minutos 2024-02-05 08:15:13 HRHVM/UNIDAD DE PERSONAL YULIANA HERRERA RENGIFO PARA SU ATENCIÓN Y TRÁMITE	
REGISTRADO en ORIGINAL 2 días 2024-02-05 08:22:41 HRHVM/ÁREA DE LEGAJO Y ESCALAFÓN MARIBEL MARGOT ROBLES NALVARTE	
ARCHIVADO EN FILE: 2024/ARCHIVADOR en ORIGINAL 2024-02-07 12:24:09 HRHVM/ÁREA DE LEGAJO Y ESCALAFÓN MARIBEL MARGOT ROBLES NALVARTE TRAMITADO	

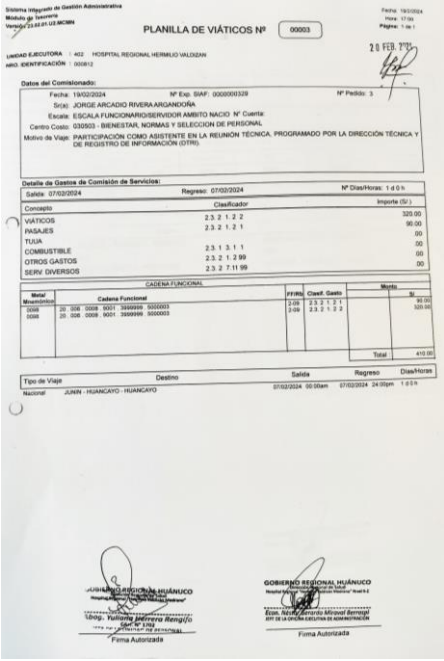
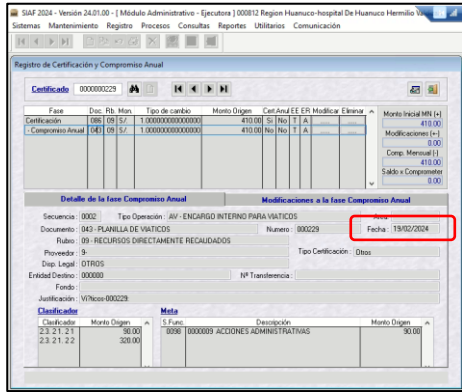
Fuente: Planilla de viáticos n.º 00001, 00002 y 00003, Planilla de viáticos n.º 00001, 00002 y 00003, sistemas integrados de administración financiera (SIAF), sistema de Gestión Digital - SGD

Elaborado por: Comisión de Control.

Del cuadro anterior, se observa a través del Sistema de Gestión Digital que los documentos de asignación de viáticos fueron derivados y registrado - recepcionado por la señora Maribel Margot Robles Nalvarte el 5 de febrero de 2024, asimismo se evidencia que la generación de la Planilla de viáticos n.º 00002 y el compromiso anual realizados a través del SIGA y del SIAF respectivamente fue el 06 de febrero de 2024, pese a que la comisión de servicio concluyó en esa misma fecha y no se advierte la existencia de documentación que sustente un caso de emergencia

Cuadro n.º 3
Planilla de viáticos n.º 00003

Comisionado: Jorge Arcadio Rivera Argandoña
Fecha de comisión: del 07/02/2024 al 07/02/2024

Planilla de viáticos n.º 00003 de 19 de febrero de 2024	Certificación presupuestal n.º 229 de 19 de febrero de 2024
 Formulario de Planilla de Viáticos n.º 00003. Incluye datos del comisionado, detalles de gastos de comisión de servicios, y una tabla de gastos por concepto (viáticos, insalubridad, taxi, combustible, otros gastos, otros diversos). Se observan firmas y sellos de autorización.	 Captura de pantalla del Sistema de Gestión Digital (SGD) mostrando la certificación presupuestal n.º 229 de 19 de febrero de 2024. Se observan campos como 'Fecha: 19/02/2024' y 'Monto Dólar: 300.00'.

Fuente: Planilla n.º 0001, 00002 y 00003, Planilla de viáticos n.º 00001, 00002 y 00003, sistemas integrados de administración financiera (SIAF), sistema de Gestión Digital – SGD.

Elaborado por: Comisión de Control.

Del cuadro anterior, se observa que a través del Sistema de Gestión Digital que lo documentos de asignación de viáticos fueron derivados y registrado - recepcionado en original por la señora Maribel Margot Robles Nalvarte el 15 de febrero de 2024, es preciso señalar que la generación de la Planilla de viáticos n.º 00003 y el compromiso anual realizados a través del SIGA y del SIAF respectivamente fue el 19 de febrero de 2024, pese a que la comisión de servicio concluyó el 7 de febrero de 2024, después de ocho (8) días hábiles.

De los cuadros n.ºs 01 02 y 03, se evidencia que no estarían cumpliendo con lo estipulado en el inciso t) del numeral VIII de la Directiva que establece:

*“La asignación de viáticos debe ser atendida **antes de realizar la comisión**, significando que el procedimiento en casos normales, **para el compromiso, debe ser máximo dos días**; excepcionalmente y de manera justificada, o por emergencias se puede tramitar las planillas, posterior a la comisión de servicios.” (el resaltado es nuestro),*

*del mismo modo el inciso b) del numeral VII de la directiva citada señala dice que “La comisión de servicios será programada con criterios de austeridad, racionalidad, priorización del gasto y de actividades, **con anticipación y con tiempo**, bajo responsabilidad del comisionado y del que autoriza la comisión, considerando sábados, domingos y feriados, siempre y cuando exista la justificación.” (el resaltado es nuestro).*

b) Criterio

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 “Ley del procedimiento Administrativo General, de 25 de enero de 2019, aprobado con Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS.**

“[...]”

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

(...)

- 1.1. Principio de Legalidad.** – Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

(...)

- 1.18. Principio de Responsabilidad.** - La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia de mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme deben actuar con respeto a la constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

(...)”

- **Directiva General n.º 006-2023-GRH-GRPPAT/ SGM TD Control de Comisión de Servicios y Asignación de Viáticos para funcionarios y Servidores Públicos, aprobada por Resolución Gerencial General n.º 051-2023-GRH/GGR de 04 de abril de 2023**

“[...]”

III. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva: El Gobernador Regional, Consejeros Regionales, Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos, servidores nombrados, contratados por servicios personales y Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y los funcionarios pagados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), de todas las Unidades Ejecutoras dependientes del pliego 448 del Gobierno Regional Huánuco, con excepción de los Residentes y Supervisores de obras con cargo a proyectos de inversión.

IV. PROCEDIMIENTOS

(...)

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

(...)

- c) La comisión de servicios será programada con criterios de austeridad, racionalidad, priorización del gasto y de actividades, con anticipación y con tiempo, bajo responsabilidad del comisionado y del que autoriza la comisión, considerando sábados, domingos y feriados, siempre y cuando exista la justificación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

“[...]”

- f) Excepcionalmente por casos de emergencia, contingencia se podrá presentar el viático, un día después de haber salidos de viaje, (día hábil) y podrá ser presentado por la secretaria o asistente de la oficina correspondiente,

adjuntando un documento que explique el motivo para su regularización de firma posterior.

(...)

- t) La asignación de viáticos debe ser atendida antes de realizar la comisión, significando que el procedimiento en casos normales, para el compromiso, debe ser máximo dos días; excepcionalmente y de manera justificada, o por emergencias se puede tramitar las planillas posteriores a la comisión de servicios.

(...)

- z) No se tramitarán comisiones de servicios de funcionarios, empleados de confianza y servidores en vías de regularización.

(...)"

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

- t) La asignación de viáticos debe ser atendida antes de realizar la comisión, significando que el procedimiento en casos normales, para el compromiso, debe ser máximo dos días; excepcionalmente y de manera justificada, o por emergencias se puede tramitar las planillas, posterior a la comisión de servicios.

- z) No se tramitarán comisiones de servicios de funcionarios, empleados de confianza y servidores en vías de regularización.

IX RESPONSABILIDADES

(...)

- 9.3 Corresponde al responsable de Control de Viáticos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, de admitir o denegar la solicitud y planilla de viáticos sin la injerencia de su jefe inmediato o empleados de confianza, debiendo proceder conforme a la presente directiva.

c) Consecuencia.

La situación expuesta pone en riesgo la asignación y ejecución de los fondos públicos

2. COMISIONADOS DE LA ENTIDAD NO HAN RESPETADO EL PROCESO NI EL PLAZO DE RENDICIÓN DE VIÁTIVOS, AVALADOS POR ÁREA DE TESORERÍA, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

a) Condición

Con Acta n.º 012-2024-GRH-GRDS-DIRESA/HRHVM/OCI, suscrito con el señor Franco Jesús Santa Mara, designado a través de Memorandum n.º 043-2021-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/UEI-FSSL como responsable del SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera (en adelante SIAF), nos menciona que existen ciento veintiocho (128) usuarios activos registrado en el SIGA y como se ha detallado en el numeral 1, las solicitudes de viáticos se han realizado a través del SIGA.

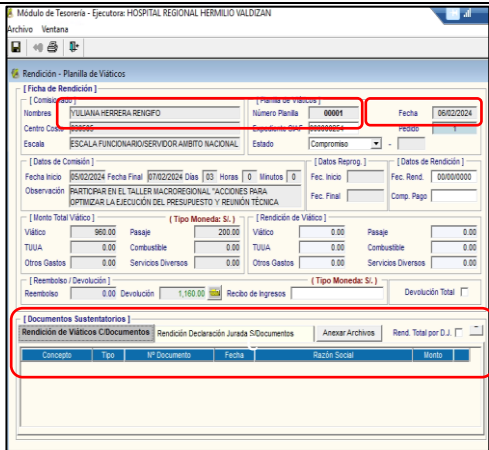
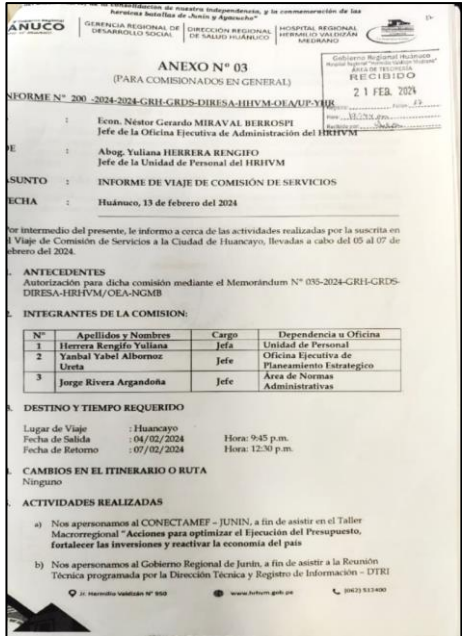
El 22 de febrero de 2024, la Comisión de Visita de Control suscribe el Acta n.º 007, 008 y 009-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI con la señora Flora Melva Manrique Rojas, Jefe del Área de Tesorería ; y el señor José Marcial Díaz Robles, Técnico Administrativo responsable de verificar la rendición de viáticos de los funcionarios y servidores de la Entidad durante el periodo de

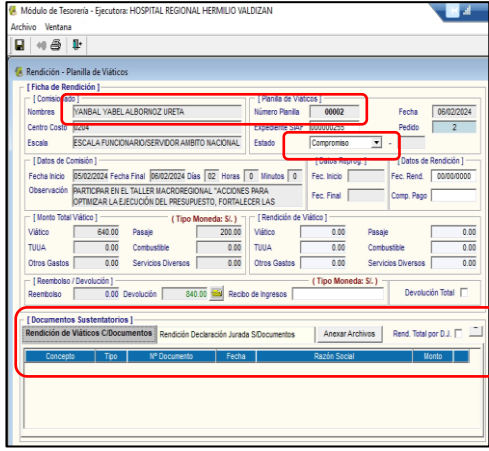
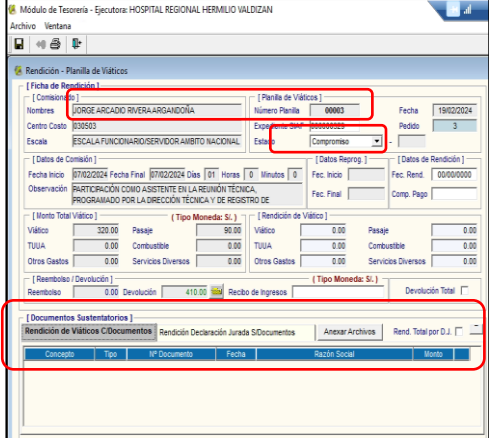
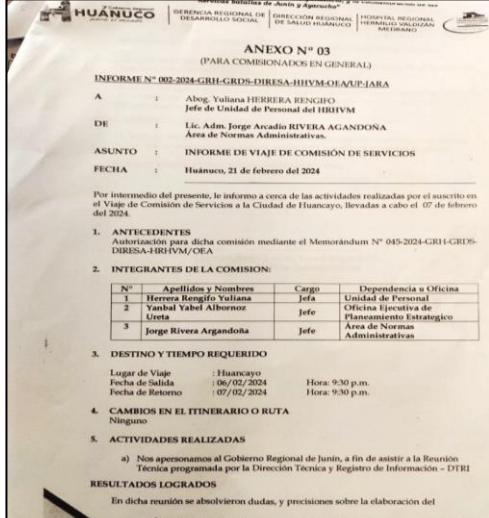
1 al 20 de febrero de 2024, con la finalidad de verificar el proceso de otorgamiento y rendición de viáticos asignados, en el cual se advierte:

a) Comisionados no han realizado la rendición de viáticos a través del SIGA

De la revisión a las Planillas de Viáticos n°s 001, 002 y 003, las cuales han sido alcanzadas durante la suscripción de las Actas n°s 007, 008 y 009-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI no se advierte la existencia de los Anexos del SIGA como resultado del proceso de rendición de cuentas de Comisión de Servicios, lo cual es corroborado a través del sistema, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 3
SIGA, Rendición de viáticos por comisión de Servicios

Planilla de Viático n.º 00001	Comentario
	- No se advierte el registro de comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados por asignación de viáticos por comisión de servicios en la pestaña "rendición de viáticos C/Documentos", por tanto, no se realizó la rendición de cuentas por comisión de servicios, a través del SIGA como lo establece la directiva
	- Se presenta el formato anexo n.º 03 "Informe de Viaje en Comisión de Servicios" (manual) que se debe utilizar solo en caso no se haya implementado el SIGA en la entidad, es preciso señalar que en el Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano esta implementado el SIGA, por tanto, el informe de viaje de comisión de servicios debe ser el generado a través de este sistema.

Planilla de Viático n.° 00002 	Comentario - No se advierte el registro de comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados por asignación de viáticos por comisión de servicios en la pestaña “rendición de viáticos C/Documentos”, por tanto, no se realizó la rendición de cuentas por comisión de servicios, a través del SIGA como lo establece la directiva. - Es preciso señalar que en la planilla de viáticos n.° 00002 no se advierte la existencia del anexo n.° 03 “Informe de Viaje en Comisión de Servicios”, pese a que el 20 de febrero del 2024 culminó el plazo de diez (10) días hábiles para la rendición de cuentas por comisión de servicios.
Planilla de Viático n.° 00003 	Comentario - No evidencia el registro de comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados por asignación de viáticos por comisión de servicios en la pestaña “rendición de viáticos C/Documentos”, por tanto, no se realizó la rendición de cuentas por comisión de servicios, a través del SIGA como lo establece la directiva.
	- Se presenta el formato anexo n.° 03 “Informe de Viaje en Comisión de Servicios” que se debe utilizar solo en caso no se haya implementado el SIGA en la entidad, es preciso señalar que en el Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano está implementado el SIGA, por tanto, el informe de viaje de comisión de servicios debe ser el generado a través del sistema, asimismo no se evidencia sello de recepción del área de tesorería del anexo n.° 03 “Informe de Viaje en Comisión de Servicios”

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Planilla de viáticos n.° 00001 y 00003
Elaborado por: Comisión de Control.

Como se muestra en las imágenes del cuadro n.º 4, obtenidas de la opción: “*viáticos planilla de viáticos _rendición*”, las planillas de viáticos n.ºs 00001, 00002 y 00003 tienen estado de “*compromiso*”, ya que no se ha registrado la documentación que pueda sustentar la comisión de servicios, y permitiendo que se registre el estado de “*rendido*”, pese que han pasado más de diez (10) días hábiles de la conclusión de la comisión de los servicios.

- b) Área de Tesorería y responsable de rendición de Viáticos no han elaborado reportes sobre la rendición de cuentas por comisión de servicios.

De la revisión a las Planillas de Viáticos n.ºs 00001, 00002 y 00003, se han elaborado las Actas n.ºs 007, 008 y 009-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI, suscrito por el señor José Marcial Díaz Robles, técnico administrativo encargado de la revisión de la rendición de viáticos y la señora Flora Melva Manrique Rojas en su calidad de jefa del área de Tesorería, en el cual se advierte que no se realizaron reportes sobre el control de la rendición de viáticos ni reportes sobre los servidores y funcionarios públicos que no han cumplido con la correcta Rendición de cuentas por Comisión de servicios, incumpliendo lo establecido en la Directa en la cual estipula:

“(…)”

*El que autoriza la comisión y el comisionado serán responsables de la rendición de cuentas dentro del plazo fijado por el numeral 7.2.2 inciso a) y 7.2.4, inciso “d” de la presente directiva, se le efectuará el descuento del monto de los viáticos asignados, en la primera remuneración inmediata del trabajador. **Dicho descuento será por planilla única de pagos, previo informe de la Oficina de Tesorería, como consecuencia no podrá solicitar nueva asignación de viáticos.***

“(…)” (el subrayado y resaltado es nuestro)

Al no existir informe por parte de la oficina de Tesorería no se ha podido realizar descuentos para aquellos comisionados que no cumplen con lo establecido en la Directiva.

b) Criterio

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 Ley del procedimiento Administrativo General, de 25 de enero de 2019, aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS.**

“(…)”

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

“(…)”

- 1.2. Principio de Legalidad.** – Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

“(…)”

- 1.19. Principio de Responsabilidad.** - La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia de mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme deben actuar con respecto a la constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

“(…)”

- **Decreto Supremo n.º 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional, de 23 de enero de 2013.**

“(…)

Artículo 3º. - Rendición de Cuentas

Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º 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. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

“(…)”

- **Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Tesorería, vigente a partir de setiembre de 2018.**

“(…)”

Artículo 20º. - Reglas para la Gestión de Tesorería

“(…)”

2. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por menores Gastos: Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

“(…)”

- **Directiva General n.º 006-2023-GRH-GRPPAT/ SGM TD Control de Comisión de Servicios y Asignación de Viáticos para funcionarios y Servidores Públicos, aprobado por Resolución Gerencial General n.º 051-2023-GRH/GGR de 04 de abril de 2023.**

“(…)”

V. PROCEDIMIENTOS

“(…)”

7.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

“(…)”

7.2.2 Informe de Viaje y Rendición de Cuentas a través del SIGA

- a) La rendición se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles contados, desde la culminación de la comisión de servicios (Anexo N° 03 SIGA) dirigido a su jefe inmediato.
- b) El Comisionado elabora el Informe de Viaje de comisión de servicios dirigido a su jefe inmediato, quien deberá visar dicho anexo para su trámite correspondiente. (Anexo N° 03).
- c) Ingresa con su clave al sistema SIGA, (Comisionado, secretaria o Asistente Administrativo) describe los comprobantes de pago realizados en la comisión, incluyendo la declaración jurada, el cual imprime en original y copia (Anexo N° 03-SIGA), y paralelamente adjunta los comprobantes de pago físicos al informe.
- d) Traslada a la Oficina de Tesorería (responsable de Tesorería) la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido, con sus comprobantes de Pago originales,

emitidos a nombre de cada Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Huánuco, al cual pertenece el comisionado, debidamente firmados o rubricados por el comisionado y los mismos deben estar aprobados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, boletas de viaje, ticket de máquina registradora, etc.) por concepto movilidad, alimentación, alojamiento, hasta por un porcentaje no menor al Setenta por Ciento (70%) del monto otorgado. El monto asignado por concepto de pasajes deberá ser rendidos al 100%.

El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) del viático otorgado, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada Anexo 04-SIGA, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago.

(...)

- g) El comisionado antes de presentar su informe y rendición de viáticos al jefe inmediato deberá previamente hacer revisar y visar por el responsable de la Oficina de Tesorería, quien verificará que el informe de comisión de servicios, esté elaborada conforme al Anexo N° 03, y demás disposiciones que establece la directiva sobre el informe de viaje y rendición de cuentas.
 - h). El jefe inmediato del comisionado una vez recepcionado el informe y la rendición efectuará el control y evaluación y verificación que el informe de comisión de servicios, esté elaborada conforme al Anexo N° 03, para luego disponer su traslado directamente al responsable de Tesorería.
 - i) El responsable de la Oficina de Tesorería, o quien haga sus veces, realizará la rebaja en el SIAF, y en el SIGA, adjunta al Comprobante de pago y entrega el expediente al responsable del archivo, para su custodia.
- ANEXO N° 01-SIGA Solicitud de Viáticos (Para todos los comisionados)
 - ANEXO N° 02-SIGA Planilla de Viáticos
 - ANEXO N° 03-SIGA Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
 - ANEXO N° 04-SIGA Declaración Jurada
 - ANEXO N° 07.- Declaración Jurada de Autorización de descuento.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

- e) El que autoriza la comisión y el comisionado serán responsables de la rendición de cuentas dentro del plazo fijado por el numeral 7.2.2 inciso a) y 7.2.4, inciso d) de la presente directiva, se le efectuara el descuento del monto de los viáticos asignados, en la primera remuneración inmediata del trabajador. Dicho descuento será por planilla única de pagos, previo informe de la Oficina de Tesorería, como consecuencia no podrá solicitar nueva asignación de viáticos.

IX RESPONSABILIDADES

(...)

- 9.1 Los jefes inmediatos, los comisionados y todos los que intervengan en este procedimiento serán los responsables directos del cumplimiento dispuesto en la presente directiva.

(...)

- 9.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Tesorería o quien haga sus veces informará a la Oficina Regional de Administración los nombres de los funcionarios,

empleados de confianza y/o servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúen las sanciones correspondientes.

9.5 Corresponde al responsable de Control de la rendición de Viáticos de la Oficina de Tesorería, o quien haga sus veces, de admitir o denegar la Rendición de los Viáticos sin la injerencia de su jefe Inmediato o empleados de confianza, debiendo proceder conforme a la presente directiva.

9.6 El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

a) Consecuencia

La situación expuesta pone en riesgo la legalidad, transparencia y la correcta ejecución de los recursos públicos.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Visita de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control al “Otorgamiento y rendición de viáticos asignados a los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán Medrano del 01 al 20 de febrero de 2024”, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en este informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, señalada en la condición y en el acervo documentario del Hospital Hermilio Valdizán Medrano.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control no se comunicó ningún reporte de avance ante situaciones adversas a la Entidad.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al “Otorgamiento y rendición de viáticos asignados a los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán Medrano del 01 al 20 de febrero de 2024”, se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular del Hospital Regional Hermilio Valdizán de Huánuco, el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control al “Otorgamiento y rendición de viáticos asignados a los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán Medrano del 01 al 20 de febrero de 2024”, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objetivo de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos.

2. Hacer de conocimiento al Titular del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional en el plazo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a la situación adversa contenida en el presente informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Huánuco, 04 de marzo de 2024.

Rocio Nataly Sulluchuco Ordoñez
Supervisora

Hinostroza Rodriguez Manuel Antonio
Jefe de Comisión

ROCIO NATALY SULLUCHUCO ORDOÑEZ
Jefa del Órgano de Control Institucional
Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de
Huánuco

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

- 1. VIÁTICOS SON SOLICITADOS Y TRAMITADOS CON POSTERIORIDAD AL DESARROLLO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS INOBSERVANDO LA NORMATIVA APLICABLE, SITUACION QUE PONE EN RIESGO LA CORRECTA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS**

N°	Documento
1	Acta n.° 007-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 22 de febrero de 2024, realizado con el señor José Díaz Marcial Robles Técnico Administrativo del Área de Tesorería y la señora Flora Melva Manrique Rojas Jefa del Área de Tesorería.
2	Acta n.° 008-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 22 de febrero de 2024, realizado con el señor José Díaz Marcial Robles Técnico Administrativo del Área de Tesorería y la señora Flora Melva Manrique Rojas Jefa del Área de Tesorería.
3	Acta n.° 009-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 22 de febrero de 2024, realizado con el señor José Díaz Marcial Robles Técnico Administrativo del Área de Tesorería y la señora Flora Melva Manrique Rojas Jefa del Área de Tesorería.
4	Acta n.° 010-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 01 de marzo de 2024, realizado con la señora Robles Nalvarte Maribel Margot.

- 2. COMISIONADOS DE LA ENTIDAD NO HAN RESPETADO EL PROCESO NI EL PLAZO DE RENDICIÓN DE VIÁTIVOS, AVALADOS POR ÁREA DE TESORERÍA, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

N°	Documento
1	Acta n.° 007-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 22 de febrero de 2024, realizado con el señor José Díaz Marcial Robles Técnico Administrativo del Área de Tesorería y la señora Flora Melva Manrique Rojas Jefa del Área de Tesorería.
2	Acta n.° 008-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 22 de febrero de 2024, realizado con el señor José Díaz Marcial Robles Técnico Administrativo del Área de Tesorería y la señora Flora Melva Manrique Rojas Jefa del Área de Tesorería.
3	Acta n.° 009-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 22 de febrero de 2024, realizado con el señor José Díaz Marcial Robles Técnico Administrativo del Área de Tesorería y la señora Flora Melva Manrique Rojas Jefa del Área de Tesorería.
4	Acta n.° 012-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI de 01 de marzo de 2024, realizado con el señor Franco Jesús Santamaria Cabello, responsable de SIAF y SIGA.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Huánuco, 04 de marzo de 2024

OFICIO N° 000060-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI

Señor:

Gustavo Alipio Barrera Sulca

Director Ejecutivo

Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano

Presente. -

Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control n.° 005-2024-OCI/4764-SVC
Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM, “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al **“OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO DEL 01 AL 20 DE FEBRERO DEL 2024”** comunicamos que se ha identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 005-2024-OCI/4764-SVC, que se adjunta al presente documento.



Firmado digitalmente por
HINOSTROZA RODRIGUEZ
Manuel Antonio FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-03-2024 17:52:50 -05:00

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,


CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por SULLUCHUCO
ORDÓÑEZ Rocio Nataly FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04-03-2024 17:53:56 -05:00

ROCIO NATALY SULLUCHUCO ORDOÑEZ
Jefa del Órgano de Control Institucional
Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano

MAHR/RNSO

DOC.	04627528
EXP.	02832724



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000006-2024-CG/4764

DOCUMENTO : OFICIO N° 00060-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI

EMISOR : ROCIO NATALY SULLUCHUCO ORDOÑEZ - JEFE DE OCI -
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO - HUÁNUCO
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : GUSTAVO ALIPIO BARRERA SULCA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20146038329

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 18

Sumilla: De la revisión de la información y documentación vinculada al "OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO DEL 01 AL 20 DE FEBRERO DEL 2024" comunicamos que se ha identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 005-2024-OCI/4764-SVC, que se adjunta al presente documento.

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio n
2. Informe de VC_Viáticos





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 00060-2024-GRH-GRDS-DIRESA-HHVM/OCI

EMISOR : ROCIO NATALY SULLUCHUCO ORDOÑEZ - JEFE DE OCI -
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO - HUÁNUCO
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : GUSTAVO ALIPIO BARRERA SULCA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN

Sumilla:

De la revisión de la información y documentación vinculada al "OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO DEL 01 AL 20 DE FEBRERO DEL 2024" comunicamos que se ha identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 005-2024-OCI/4764-SVC, que se adjunta al presente documento.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20146038329**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000006-2024-CG/4764
2. Oficio n
3. Informe de VC_Viáticos

NOTIFICADOR : MANUEL ANTONIO HINOSTROZA RODRIGUEZ - HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO - HUÁNUCO - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

