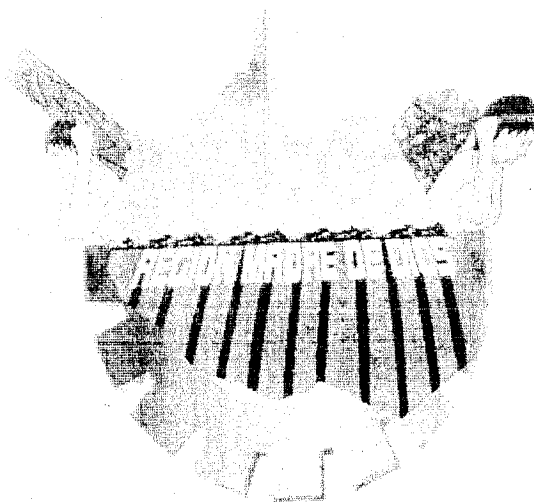




DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2025-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE



"NORMA QUE REGULA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES, MOVILIDAD LOCAL Y RENDICION DE CUENTAS, POR COMISION DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL".





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025-GOREMAD/DIRESA-OEA-OE

NORMA QUE REGULA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, DE VIATICOS, PASAJES, MOVILIDAD LOCAL Y RENDICION DE CUENTAS, PARA LA COMISION DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad disponer de documentos normativos, para otorgar adecuadamente los recursos económicos destinados a viáticos y pasajes para funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios, que por razones del servicio viajan dentro y fuera del territorio nacional.

2. OBJETIVO

Determinar los mecanismos y procedimientos de gestión, para la administración adecuada, para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país a los/as servidores/as de la Unidad Ejecutora N° 400 Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, y toda persona que viaje en representación de la DIRESA-MDD.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, funcionarios y servidores que laboran en esta entidad, independientemente del vínculo laboral o contractual, incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultorías que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes dentro del ámbito regional, nacional e internacional.

4. BASE LEGAL

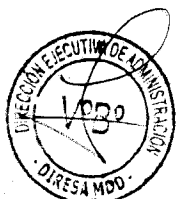
- Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno"
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 (artículo 3º uso de la Declaración Jurada)
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través SIAF-SP, utilicen el medio de pago "orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia N.º 300-2014/SUNAT, que crea un sistema de Emisión Electrónica, modifica los sistemas de Emisión Electrónica.
- Resolución Ejecutiva Regional N.º 146-2013-GOREMAD/PR – Que Aprueba la Directiva N° 001-2013-GOREMAD/GRPPRYAT-SGDIEI sobre "Normas y Procedimientos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Madre de Dios"
- Decreto Regional N° 004-2022-GOREMAD/GR que aprueba el Manual de Operaciones de la dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se considera las siguientes siglas

- DIRESA-MDD:** Dirección Regional Salud de Madre de Dios
POI: Plan Operativo Institucional
CCI: Código de Cuenta Interbancaria
SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera
SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
OEA: Oficina Ejecutiva de Administración
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PCA: Programación de Compromiso Anual
PS: Puesto Salud





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Loc: Localidad

CN: Comunidad Nativa

CP: Centro Poblado



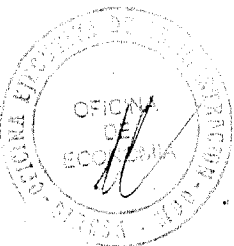
5.2 Área usuaria. - Es el órgano o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, contenida en el Manual de Operaciones – MOP vigente.

5.3 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).- Para los efectos de esta directiva, se refiere al presupuesto asignado previamente por el Equipo de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora 879, en el marco del compromiso presupuestal anual de la entidad.



5.4 Comisionado/a.- funcionario, servidor o personal contratado, independientemente del vínculo contractual que tengan con la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes en el ámbito regional nacional y quienes actúan en representación o realizan actividades para la DIRESA-MDD, que se desplaza con autorización expresa (memorando de autorización), fuera de la localidad de su centro de trabajo por Comisión de Servicio con carácter eventual.

Excepcionalmente, el comisionado puede ser una persona que no es funcionario o servidor de la Institución quien viaja previa autorización expresa o mediante Acto Resolutivo del Despacho de la Dirección Regional, previo requerimiento del área solicitante, para lo cual deberá estar contemplado en los términos de referencia del comisionado; En estos casos la comisión puede recaer en expertos o especialistas de una determinada rama técnico-profesional, cuya actuación coadyuve a los fines e intereses institucionales y/o desarrollen actividades afines al sector Salud.



5.5 Comisión de Servicio. - Es el desplazamiento temporal de los/las servidores debidamente autorizados mediante memorando para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del ámbito, regional, nacional e internacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Comprende desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno del comisionado/a.

5.6 Comprobante de Pago. - Documento emitido a nombre de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios (**Factura, Boleta de Venta, otros**) autorizado por la SUNAT, que deja constancia de la venta o la prestación de un servicio, y del impuesto pagado por ello, que cumplan con todas las características y requisitos establecidos en la ley de comprobantes de pago.



5.7 Movilidad Local. - Es la Asignación Económica que se otorga al personal comisionado que requiere trasladarse fuera del Centro de Trabajo por comisión de Servicio, para el desempeño de sus funciones, también en una asignación económica que se otorga al personal que efectúa labores fuera del horario normal de trabajo.

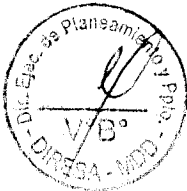


5.8 Declaración Jurada. – Documento sustentatorio excepcional, usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

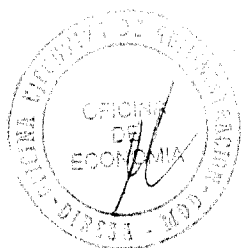
5.9 Formato de Autorización de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio (ANEXO N° 03)..-Documento único para la Rendición de Cuenta en comisión de servicio, donde declarará los gastos, con comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, concordante con lo dispuesto en el D.S. N°007-2013-EF (70% con comprobantes de pago).



5.10 Formato de Rendición de Cuentas por Gastos No documentados en viaje por comisión de servicios (ANEXO N°04)..-Es un documento excepcional sustentatorio para la rendición de gastos en comisión de servicio, con el fin de declarar los gastos de viáticos, Concordante con lo dispuesto en el DS. 007-2013-EF (30 % sin comprobantes de pago); cuando se trate de lugares, donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se podrá sustentar hasta el 100% de acuerdo al Anexo N°02 de la presente directiva.



5.11 Pasajes. - Son los gastos por el pago de pasajes o transporte en el territorio nacional, pagados a empresas de transporte o agencias de viaje, por el traslado del/la comisionado/a por vía aérea, terrestre, fluvial, lacustre o marítima, la cual deberá ser adquirida obligatoriamente en empresas formales, cautelando la integridad del comisionado, cuyo sustento está sujeto a la presentación del comprobante de pago y cumpliendo lo establecido en la ley de comprobantes de pago.



5.12 Planilla de Viáticos. -Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales a solicitud del área usuaria, con firma del director de Abastecimiento y Servicios Generales, el funcionario que autoriza el pago de viático, y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. Es suscrito también por el comisionado al cobro del mismo, previa autorización de descuento de su remuneración u otro ingreso, si la rendición no es efectuada.

5.13 Rendición de cuentas. -Es la sustentación de los gastos que efectúa el/la comisionado/a con las respectivas facturas o comprobantes de pago y, de ser el caso, con la acreditación de la devolución de los saldos no ejecutados (**Anexo N°1**), declaración jurada de gastos y el comprobante de retención.

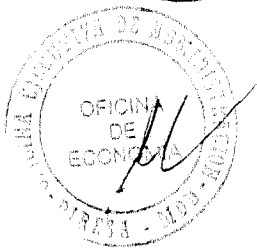
5.14 Viáticos. - Es la asignación económica que se otorga al/la comisionado/a para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios, no está considerado como remuneración ni compensación económica.





6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS

- 
- 
- 
- 
- a) En la presente directiva se ha considerado mantener la escala de viáticos establecidos en la normatividad vigente, D.S. N° 007-2013-EF. **S/320.00 por día**, para viajes que se realicen **fuera del departamento de Madre de Dios** y dentro del territorio nacional, debido al grado de representatividad y a la alta jerarquía de los funcionarios y empleados públicos.
 - b) Establézcase que los viáticos por comisión de servicios serán otorgados a funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que estos realicen viajes dentro del ámbito regional y nacional.
 - c) De igual forma considérese viáticos a nivel regional para, el Director Regional, Directores Ejecutivos, Jefes de Oficina, Coordinadores, funcionarios, servidores y servicios de consultoría, que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera el **desplazamiento al interior de la Región**, estableciéndose el monto de Ciento cincuenta con 00/100 soles (S/. 150.00) por día.
 - d) No se asigna viáticos para comisión de servicios a los/as comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, luego de haberse efectuado el pago, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.2 De La Programación y Requerimiento de Viajes

- 
- a) La comisión de servicio debe responder a la necesidad e interés institucional, enlazada a una Actividad Operativa registrada en el Plan Operativo Institucional – POI. Puede ser una Actividad Permanente/Programada, o en su defecto una actividad Imprevista/No Programada relacionada a brotes epidémicos u otra relacionada a emergencias y desastres.
 - b) La solicitud será presentada por el área usuaria con la firma del director o jefe correspondiente especificando la labor a cumplir, el lugar donde se realizará la comisión, fecha de inicio y término, así como los objetivos a cumplir, según el Plan de Trabajo.
 - c) Los viáticos son asignaciones dinerarias que la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, otorga a sus servidores a fin de cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad, durante la comisión de servicio. Entiéndase; Viáticos, a gastos por alimen



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



tación, hospedaje y Movilidad (gastos considerados por pasajes hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- d) Los gastos por viáticos en comisión de servicio, deben ser rendidos mediante los anexos 01, 02, 03 y 04, debidamente detallados y adjuntando los comprobantes de pago, de acuerdo a lo que corresponde.
- e) Para el caso de los viajes oficiales a los establecimientos de salud ubicados en la provincia de Manu, cuyo desplazamiento se realice necesariamente a través de la ciudad de Cusco, se considera viatico nacional, por el día pernoctado.
- f) Para el caso de la asistencia a eventos presenciales de capacitación en comisión de servicio a nivel regional, debe estar debidamente aprobada por la autoridad competente y contar con el visto bueno del Área de Capacitación de la Oficina de Personal. En tal caso, el servidor tendrá derecho al pago de sus pasajes y viáticos de conformidad con la presente Directiva.
- g) El funcionario solicitante de la Comisión de Servicio, deberá requerir la provisión de pasajes y viáticos ante la Dirección Regional y/o Oficina Ejecutiva de Administración según corresponda, con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la realización del viaje, salvo casos excepcionales y debidamente justificados.
- h) Excepcionalmente, la asistencia presencial a eventos de capacitación, seminarios, talleres, reuniones de trabajo, acciones de control y otras acciones que demanden labores dentro de la Región Madre de Dios, así como dentro del ámbito territorial adscrito a su lugar habitual de trabajo y Fuera del Horario Normal de Trabajo, el traslado se reconocerá al servidor mediante el pago de Movilidad Local, conforme al numeral 6.8.1, de la presente directiva. (ver Escala de Movilidad).
- i) Cuando la comisión de servicios requiera del uso del vehículo oficial de la institución, esta deberá ser autorizado mediante memorando emitido por el Director Regional de Salud y/o el Director Ejecutivo de Administración según corresponda, incluyendo en este, la frase "se autoriza el uso de vehículo oficial de la Institución".
- j) De conformidad a Ley de Austeridad y Racionalidad referente al gasto público, se deberá evaluar el costo y beneficio, referente al uso del vehículo en comisión de servicio, el uso de la misma está supeditada al traslado de más de tres (03) personas, y los gastos de movilidad del vehículo no debe Superar el Costo de los Pasajes de desplazamiento de tres (03) personas en empresas formales de transporte de pasajeros; se recomienda al comisionado su desplazamiento en vehículos particulares.
- k) Todo desplazamiento de vehículo deberá ser solicitado con 72 horas de anticipación; mediante documento de autorización se comunicará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales con una anticipación de 24 horas, a fin de que se asigne el vehículo, conductor, combustible, aceites y carburantes que sean necesarios para el funcionamiento del vehículo.





6.3 Autorización de Viaje al Interior del País



- a) Para el caso del director regional de Salud, la autorización será mediante memorando de la Gerencia General Regional y/o Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional, concordante con la Resolución Ejecutiva Regional N° 146-2013-GOREMAD/PR – Que Aprueba la Directiva N° 001-2013-GOREMAD/GRPPRYAT-SGDIEI sobre "Normas y Procedimientos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, para funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Madre de Dios".



- b) Para el caso del director Adjunto de la Dirección Regional, la comisión de servicio dentro y fuera del departamento de Madre de Dios, será autorizada mediante Memorando Firmado por el director general de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.



- c) Para el caso de los directores ejecutivos y servidores, las salidas en comisión de servicio fuera del departamento de Madre de Dios, será autorizada únicamente por el director regional de Salud, y para el caso de los directores, coordinadores y demás servidores de la entidad; las salidas en comisión de servicio dentro del departamento de Madre de Dios, serán autorizadas únicamente por el director ejecutivo de Administración. estas autorizaciones serán establecidas mediante acto administrativo expreso (memorando de Autorización), quedando prohibidas las regularizaciones y/o reprogramaciones de las comisiones, excepcionalmente se aceptará la reprogramación debidamente justificado.

- d) El MEMORANDO de autorización de comisión de servicio, será remitida una copia a la Oficina de Personal para conocimiento, registro en el Kardex de personal y el control de asistencias, quienes verificarán el control estricto de la duplicidad de días en comisión de servicio y los topes máximos de comisión de servicio en el mes, establecidos en la presente directiva, siendo esta responsabilidad ineludible y bajo sanciones administrativas.



6.4 De Los Viajes al Exterior del País

- a) Quedan prohibidos los viajes al exterior del país con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el país, conforme a la Ley de Presupuesto vigente y a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en caso de las excepciones estas deberán contar con autorización del Gobernador Regional y/o Consejo Regional.

- b) En caso de que el viaje al exterior del país, no irroque gastos en el presupuesto institucional, será autorizado por el Consejo Regional, señalándose en el documento de autorización el organismo o entidad que asumirá los gastos del viaje, el motivo y duración del mismo; dicho documento será publicado en el Diario Oficial El Peruano o diario de mayor circulación Regional y en el portal web Regional.





6.5 DE LA COMPRA DE PASAJES

- 
- 
- 
- 
- 
- a) La compra de pasajes Aéreos, se efectuará previa autorización de la Dirección Regional, Los pasajes por vía terrestre y fluvial serán autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración y adquiridos en empresas de transporte formales, siendo sustentados únicamente con boletos de viaje que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT.
 - b) Los pasajes fluviales en comunidades nativas donde no emiten comprobantes de pago, serán sustentados con documentos como Declaraciones Juradas (Anexo N°08), recibos de ingresos emitidas por el motorista y otros que acrediten haber recibido los servicios, los cuales deberán estar **visados por el jefe del establecimiento de salud visitado**.
 - c) Los pasajes adquiridos debidamente autorizados **y no utilizados**, serán devueltos y/o descontados al servidor comisionado, esta recuperación de fondos será efectuada a través de descuento de sus remuneraciones, honorarios profesionales y/o el primer pago pendiente que se encuentra en las ventanillas de tesorería, la cual no exime de las responsabilidades administrativas que dieran a lugar por la pérdida y/o no utilización de la misma.
 - d) Las pérdidas de vuelos programados serán asumidas íntegramente por el personal comisionado como responsable de la ejecución de la misma, sin tener derecho a reintegros posteriores.

6.6 DE LOS VIATICOS - AUTORIZACION PARA DESCUENTO

- a) Una vez autorizada la comisión de servicios, la Planilla de Viáticos será elaborada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales de acuerdo al documento de autorización, la cual debe relacionarse con el plan de trabajo adjunto.
- b) El servidor comisionado que se encuentra programado para pago de viáticos, deberá firmar el Formato de autorización de descuento de sus haberes (Anexo N°05), antes de la comisión de servicio, el cual será efectivizado, en caso de no presentar la rendición de gastos dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- c) En ningún caso se aceptarán las reprogramaciones y/o remplazo de un personal comisionado, por consiguiente, **toda actividad que no sea ejecutada dentro del plazo programado, deberá solicitarse su anulación y de requerir su realización con variaciones, esta deberá ser solicitada en un nuevo plan de trabajo. Bajo responsabilidad de quienes originen o incumplan esta disposición.**
- d) **Queda prohibido, el pago de viáticos por salidas en comisión de servicio a establecimientos y/o localidades ubicadas dentro del ámbito territorial del lugar habitual de trabajo, hasta una distancia de 35 Km. (Vía Terrestre) y 35 Minutos de tiempo de recorrido (Vía Fluvial); en estos casos solo procede el pago de pasajes y**

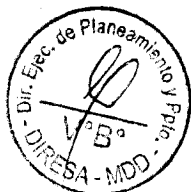


si la actividad es más de 02 horas y/o fuera del horario normal de trabajo se considerará pago de Movilidad Local.

- e) El pago de los viáticos por cada día de comisión de servicio oficial se sujetará conforme a la siguiente escala:

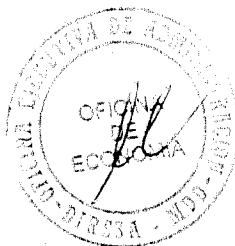
6.7 ESCALA DE VIATICOS

ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO FUERA DE LA REGION MADRE DE DIOS (Viatico Nacional)



NIVEL O CATEGORIA	ASIGNACION DIARIA
Funcionarios y Empleados Públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, siempre que se encuentre establecido en el contrato.	320.00

6.7.1 En caso de comisión de servicio fuera del departamento, el otorgamiento de viático nacional, se considera la permanencia dentro de la comisión de servicio, veinticuatro (24) horas que equivale a 01 día de viáticos, asimismo 01 día de viáticos (por la salida y retorno de la comisión de servicio).



ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DE LA REGION DE MADRE DE DIOS (Viatico Regional)

NIVEL O CATEGORIA	De 6 a más horas
Director General F-5 Funcionarios F-4 y F-3 Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	150.00
Directivos F-1, F-2 Profesionales, Técnicos y Auxiliares Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	150.00

6.7.2 Para el otorgamiento de 1 día de viático regional, se considera las veinticuatro (24) horas de permanencia dentro de la comisión de servicio, caso contrario, solo se otorgará medio ½ día de viático regional.





"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

**ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO
DENTRO DE LA REGION DE MADRE DE DIOS
FUERA DEL LUGAR DE RESIDENCIA (PERMANENCIA MINIMA 6 HORAS EN EL LUGAR DE COMISION)
(Viatico Regional)**



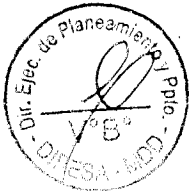
NIVEL O CATEGORIA	6 horas de permanencia en comisión de servicio
Director General F-5 Funcionarios F-4 y F-3 Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	75.00
Directivos F-1, F-2 Profesionales, Técnicos y Auxiliares Contratados CAS que desempeñan funciones equivalentes	75.00



6.8 LA MOVILIDAD LOCAL Y PASAJES URBANOS

6.8.1 MOVILIDAD LOCAL:

Asignación Económica que se otorga al personal comisionado por el desplazamiento fuera del centro de trabajo, por más de 02 horas, para el desempeño de sus funciones, debiendo el comisionado adjuntar la constancia de comisión de servicio por horas, firmado por el jefe inmediato; asimismo, movilidad local es la asignación económica que se otorga, al personal que labora fuera del horario normal de trabajo, en caso de presentarse actividades de urgencia y/o emergencia, el cual se configura de carácter eventual; para este caso, el área usuaria, deberá presentar el requerimiento correspondiente.



ESCALA MOVILIDAD LOCAL

**LABORES DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO (Fuera del horario normal de trabajo)
LABORES FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO (Mas de dos horas de labores)**

NIVEL O CATEGORIA	a) Actividades fuera del horario normal de trabajo en el centro de trabajo. b) Actividades fuera del centro de trabajo por más de dos horas (Ver: numeral 6.6 literal d)
Directivos F-1, F-2, F-3, F-4, Profesionales, Técnicos Administrativos y Asistenciales, Auxiliares, Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	S/ 25.00 Por día
Directivos F-1, F-2, F-3, F-4, Profesionales, Técnicos Administrativos y Asistenciales, Auxiliares, Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	S/ 40.00 Por día





6.8.2 PASAJES URBANOS:

Este pago se efectuará a los servidores que se desplazan dentro del horario normal de trabajo, quienes realizan actividades interinstitucionales, sin uso de vehículo institucional.

ESCALA DE PASAJES

EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO, DEL AMBITO DONDE LABORA

NIVEL y/o CATEGORIA	PASAJE (Desplazamiento en vehículo de servicio público)
Directivos F1, F2, F3, F4. Profesionales, Técnicos, Auxiliares Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	de S/ 5.00 a 10.00

6.9 DE LA RENDICION DE CUENTAS

- Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° D.S. N° 007-2013-EF, de la presente norma que perciban viáticos, deben presentar la rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, los comprobantes de pago presentados deberán cumplir lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT y la ley de comprobantes de pago siendo firmados por el comisionado en el reverso de cada comprobante de pago; El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- Los documentos que sustente los gastos, en caso de presentar en físico, no deben presentar borrones, ni enmendaduras y deben reunir los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Pago (Razón Social, numero del RUC del Proveedor, denominación del Comprobante, serie y número correlativo, datos de la imprenta como son razón social, RUC y fecha de impresión), podrán presentar en su rendición comprobantes digitales impresos, caso contrario no se reconocerán los gastos bajo responsabilidad del interesado. El consumo del comisionado deberá presentarse en forma detallada expresando la fecha de emisión, cantidad, detalle del consumo, precio unitario y total, cumpliendo con las formalidades de la Ley de Comprobantes Pago, las cuales deberán estar consignada a nombre de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS o DIRESA MDD, RUC N° 20170258054.
- La rendición de cuentas es estrictamente personal, salvo carta poder simple otorgado con copia de DNI, para la revisión y control, dicha rendición deberá presentarse en el transcurso de los diez (10) días hábiles desde la culminación de la comisión de servicios. (se aceptará rendiciones por mesa de partes virtual)
- El comisionado, obligatoriamente deberá adjuntar la constancia de permanencia visada por la máxima autoridad local (presidente de la Comunidad, teniente



gobernador u otro representante de la comunidad, jefe del Establecimiento de Salud), actas de supervisión u otro documento que acrediten la actividad realizada, debiendo indicar en este documento la hora de inicio y fin de la actividad.

- e) Concluida la comisión de servicios, los funcionarios y servidores que han percibido viáticos, deben presentar su rendición de cuentas, visada por el responsable del Área de Control Previo; en caso de incumplimiento, la oficina de Economía informará con copias del Anexo N° 5 y copias de las comunicaciones para presentar rendición, a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien dispondrá la suspensión de pagos inmediatos y posterior tramite del descuento de sus remuneraciones por el monto equivalente a la planilla de viáticos.
- f) Los funcionarios y servidores comisionados tienen la obligación de presentar un informe escrito a su jefe inmediato, poniendo en conocimiento las actividades realizadas y los resultados obtenidos, informe que deberá ser elevado a la Oficina Ejecutiva de Administración adjuntando el original de la rendición económica visadas por el responsable de control previo en el integro de la documentación sustentatoria, información que será tramitada a las oficinas de economía y tesorería.
- g) Las devoluciones efectuadas por gastos no sustentados, serán recuperados y depositados con la respectiva papeleta de depósito T-6, y transferidas a favor de las cuentas recaudadoras de la fuente de financiamiento que se utilizó para su girado, la papeleta de depósito deberá ser adjuntado al comprobante de pago.
- h) Las entregas de dinero en efectivo a cajero pagador para depósitos de T-6 por Devoluciones de gastos no efectuados serán recepcionados con un recibo de devolución (ANEXO N°1), firmado por el cajero pagador o quien reciba el dinero y visto bueno del tesorero; el comisionado podrá efectuar el canje con la copia de la papeleta de depósito del banco de la nación, después de 8 días hábiles en la oficina de tesorería.
- i) Excepcionalmente la rendición de viáticos, puede sustentarse con Declaración Jurada (ANEXO N°04) hasta el 100%, por tratarse de actividades realizadas en localidades **que no otorgan** comprobantes de pago (Comunidades nativas, localidades donde existe minería ilegal y otros, (VER ANEXO N°02).

6.10 DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

- a) Las comisiones de servicios (viáticos y Movilidad Local) son autorizadas por un periodo no mayor de diez (10) días en el mes. En caso de requerirse mayor tiempo se deberá evaluar la condición para su destaque y/o contar con un sustento técnico demostrándose la emergencia o necesidad institucional y serán autorizadas por el Director Regional de Salud mediante acto resolutivo, hasta por quince (15) días calendarios como máximo.
- b) Excepcionalmente, sólo en casos de declaratorias de emergencia, el Director Regional, podrá autorizar comisiones de servicio, por periodos mayores de quince (15) días calendarios. Para lo cual la Oficina de Personal emitirá un informe



evaluando las acciones de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad vigente y solicitando la aprobación mediante acto resolutivo. El trabajador comisionado debe hacer entrega de cargo antes de su salida.

- c) Para el caso de eventos organizados y financiados por otras entidades del Estado y/o entidades privadas, donde participen servidores de esta entidad, la Dirección Regional de Salud sólo autorizará la participación de sus servidores, no existiendo responsabilidad de pago de los viáticos.
- d) Los servidores que participen en eventos de capacitación deben presentar a la Oficina de Personal la copia Fedateada del Certificado u otro documento obtenido por su participación para su registro y archivo en el legajo personal.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Los /as comisionados/as que viajen en representación de la DIRESA-MDD y los servidores que autorizan las comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.2 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 normatividad vigente.

8. DISPOSICIONES FINALES

- a) Considérese parte de la Directiva que regula el otorgamiento de Viáticos, Pasajes, Movilidad Local y Rendición de Cuentas por la Comisión de Servicio, lo descrito en el (ANEXO N° 02), en cuyos lugares señalados, los gastos de Alimentación, Hospedaje y movilidad local, se sustentarán mediante Declaración Jurada (ANEXO N°4) hasta el 100% del monto percibido.
- b) Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del personal a su centro laboral en el mismo día y dentro de las horas de trabajo, solo se considerara el pago de pasajes de conformidad, Numeral 6.8.2 de la presente directiva (ver escala de pasajes en comisión de Servicio, Pasajes dentro de la Región de Madre de Dios).
- c) No se aceptarán planes de trabajo con fechas tentativas, donde demande pagos por viáticos y movilidad local, debido a que el plan de trabajo no especifica con exactitud los días de Comisión de Servicio (para el presente caso se recomienda a los coordinadores efectuar planes mensuales, considerando fechas exactas y no tentativas).



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



d) En caso de traslados de emergencia Prioridad I o II, financiados con Donaciones y Transferencias, (SIS), el pago de los viáticos y movilidad local, están regulados por la DIRECTIVA N°005-2024-SIS/GNF-V-01 de traslados de emergencia

e) El pago de los importes por concepto de viáticos, pasajes y movilidad local estipulados en la presente Directiva, se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la institución, pudiendo modificarse y/o suspenderse dichos montos según los criterios de racionalidad y disponibilidad del presupuesto institucional del ejercicio fiscal vigente, previo Informe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

f) No se reconocerán pago de viáticos y pasajes por actividades realizadas sin la autorización expresa (memorando de autorización de salida y/o contemplado en el TDR del comisionado) de la autoridad competente (Dirección Regional y Dirección Ejecutiva de Administración).

g) El cumplimiento de la presente DIRECTIVA será de responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien deberá propiciar en todo momento la disciplina en el gasto público.



9. ANEXOS

- 1) ANEXO N°01, RECIBO DE DEVOLUCION POR GASTOS NO EFECTUADOS T-6
- 2) ANEXO N°02, LOCALIDADES DONDE NO SE EMITEN COMPROBANTES DE PAGO
- 3) ANEXO N°03, FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO
- 4) ANEXO N°04, FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS NO DOCUMENTADOS EN VIAJE POR COMISION DE SERVICIO.
- 5) ANEXO N°05, AUTORIZACION PARA DESCUENTO DE HABERES.
- 6) ANEXO N°06, CONSTANCIA DE PERMANENCIA.
- 7) ANEXO N°07, FORMATO - INFORME DE TRABAJO (opcional).
- 8) ANEXO N°08, FORMATO DE DECLARACION JURADA.





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO N° 01

RECIBO DE DEVOLUCION POR GASTOS NO EFECTUADOS T-6

PLANILLA DE VIATICOS () PASAJE ()

SIAF	N/P	NOMBRES Y APELLIDOS	IMPORTE

Orden de Compra () Servicio ()

SIAF	N/P	NOMBRES Y APELLIDOS	IMPORTE

Otros

SIAF	N/P	NOMBRES Y APELLIDOS	IMPORTE

Nota: señor usuario usted podrá solicitar el canje de este recibo por la copia de la papeleta de depósito del banco de la nación después de 8 días hábiles

Puerto Maldonado,.....de.....del 202

Cajero Pagador

Tesorero



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO N° 02

LOCALIDADES DONDE NO SE EMITEN COMPROBANTES DE PAGO

Establecimientos de Salud, de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, según su ubicación, donde **NO** se Emiten Comprobantes de Pago reconocidos por la Sunat. Autorizados para el uso excepcional de la Declaración Jurada (ANEXO N°04) como sustento de gastos hasta el 100% del monto percibido.

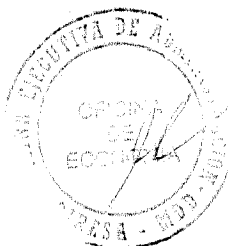
MICRO RED MAZUKO		LOC	FORTUNA
LOC	CABECERA MALINOSKY	LOC	LAS MERCEDES
LOC	AMAYTUS	LOC	VIRGENES DEL SOL
LOC	YARINAL	LOC	BARRIO CHICO
LOC	ALTO LIBERTAD	LOC	VILLA TOLEDO
LOC	PRIMAVERA ALTA Y BAJA	LOC	SANTO DOMINGO
LOC	SANTA RITA ALTA Y BAJA	LOC	FLORIDA ALTA
LOC	UNION PROGRESO	LOC	BOCA AMIGO
LOC	PUENTE INAMBARI	LOC	FLORIDA BAJA
LOC	SANTA ROSA	LOC	AMARAKAYRE
LOC	ARAZAIRE	LOC	LAGO INAMBARILLO
LOC	KOTSIMBA	LOC	LAGARTO
LOC	JAYABE	LOC	VUELTA GRANDE
LOC	VIRGEN DE LA CANDELARIA (KM. 110)	MICRO RED HUEPETHUE	
LOC	NUEVA AREQUIPA	LOC	BARRANCO CHICO
LOC	SARAYACU	LOC	BAMBERME
MICRO RED IBERIA		LOC	SETAPO
LOC	BELGICA	LOC	PUNKIRI
LOC	NUEVA ESPERANZA	LOC	QUEBRADA NUEVA
LOC	PRIMAVERA	LOC	QUIMIRI
LOC	CHILINA	LOC	ALTO PUKIRI
LOC	ABEJA	LOC	CHOQUE
LOC	FLOR DE ACRE	LOC	CAYCHIHUE
LOC	ARROZAL	MICRO RED SALVACION	
LOC	LA NOVIA	LOC	CACAOTAL
LOC	ALERTA	LOC	MAIZAL
LOC	SHIRINGAYOC	LOC	SHINTUYA
LOC	SAN PEDRO	LOC	YOMIBATO
LOC	SAN LORENZO	LOC	GAMITANA
LOC	SANTA MARIA	LOC	SHIPITIARI ANEXO DE ITAHUANIA
LOC	OCEANIA	LOC	ITAHUANIA
LOC	NUEVO PACARAN	LOC	PALOTOA LLACTAPAMPA
LOC	VILLA ROCIO	LOC	PALOTOA TEPARO
LOC	NUEVA OCEANIA	LOC	MANSILLA
MICRO RED PLANCHON		LOC	DIAMANTE
LOC	MIRAFLORES	LOC	BOCA MANU
LOC	BAJO ALEGRIA	LOC	TAYACOME
LOC	PIÑAL	LOC	ISLA DE LOS VALLES
LOC	PUERTO NUEVO	LOC	TSIRERISHI



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



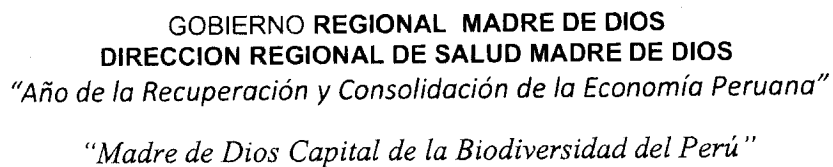
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



LOC	MONTE SALVADO	LOC	SARIGUEMINIKI
LOC	SANTA ALICIA	LOC	PIÑI PIÑI
LOC	TIPIISHCA	MICRO RED COLORADO	
LOC	LUCERNA	LOC	SAN JUAN GRANDE
LOC	LORETO	LOC	MASENAHUA
LOC	PARIAMARCA	LOC	BOCA AMIGO
LOC	SABALUYOC	LOC	PUNKIRI CHICO
LOC	LA VICTORIA	LOC	SAN JOSE DEL KARENE
MICRO RED JORGE CHAVEZ		LOC	PUERTO LUZ
LOC	SANTA TERESITA	LOC	GUACAMAYO PACAL
LOC	PALMA REAL	LOC	BAJO PUKIRI (DELTA 1)
LOC	TRES ISLAS	LOC	NUEVO SAN JUAN
LOC	PUERTO PARDO	LOC	BOCA ISHIRIARE
LOC	SONENE	LOC	DELTA 2
LOC	EL PILAR	LOC	DELTA 4
LOC	LAGO VALENCIA	LOC	KASHAP
MICRO RED LABERINTO		LOC	PERU DA
LOC	HORACIO ZEVALLOS	LOC	KASHAP ENTSA
LOC	BOCA UNION		
LOC	PLAYA ALTA		

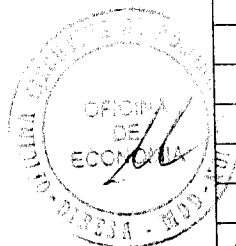
Fuente: Elaborado por la DIRESA MDD. En base a los antecedentes históricos, e informes de las direcciones ejecutivas de Salud Ambiental, Epidemiología prevención y control de enfermedades y gestión de Riesgos, Cuidado Integral por Curso de Vida y rendiciones del personal; se discriminará del listado de obtener comprobantes de pago de uno de los lugares de comisión y que estos comprobantes cumplan con las formalidades para su aceptación.





FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE COMISION DE SERVICIO

1. Nombres y Apellido.....
2. Planilla de viatico N°:.....Nº DE SIAF;.....
3. Motivo de Comisión:.....
4. Fecha de salida:.....
5. Fecha de Retorno:.....
6. Dependencias Visitadas:.....

Detalle del Gasto:[illegible]

GASTO SIN DOCUMENTO SUSTENTATORIA (2)

(ANEXO 04)

--

TOTAL GASTO (1+ 2)**COMISIONADO**



ORIGINAL OF ECONOMIC

[illegible]

Puerto Maldonado.....de.....del 202...



ANEXO N° 05

AUTORIZACION PARA DESCUENTO DE HABERES

N°

El que suscribe:, identificado con DNI N° actual
servidor(a) de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, **AUTORIZO**, se efectuó el descuento a
partir de la firma del presente documento, de cualquier pago que se efectuó en las ventanillas de la
oficina de Tesorería, por Planilla Única de Pagos o de mis honorarios Profesionales, por el importe
otorgado por concepto de Viáticos, según P/V y pasajes N° P/ML N°, no rendidos
dentro del plazo de (10) diez días calendarios del retorno de la Comisión de Servicios, dispuesto en la
Directiva de Tesorería N° 001-2001-EF, aprobada con Resolución Ministerial N° 002-2007-EF, y Decreto
Supremo N° 007-2013-EF.

Puerto Maldonado, de 202...

.....
Firma

.....
Nombres y Apellidos

DNI N°

CTA N°

Celular N°

Correo electrónico:



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



ANEXO N° 06

CONSTANCIA DE PERMANENCIA



El que suscribe:.....

De la Localidad,.....Otorgo; la presente Constancia de Permanencia al servidor(a):
.....de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios, por haber
iniciado sus actividades a las horas y terminado a las horas, realizado en la comisión de
servicio las siguientes labores:



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



.....durante los días:.....

En la localidades de:....., por Lo que dejo constancia que este

Documento tiene carácter de Declaración Jurada y me responsabilizo por el contenido de la misma
ante las autoridades competentes.



Puerto Maldonado,.....de.....202...

.....
Firma

.....
Nombres y Apellidos

DNI N°.....

Cargo:.....

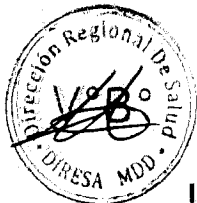
VB.
JEFE DE ESTABLECIMIENTO





ANEXO N° 07

FORMATO – INFORME DE TRABAJO (OPCIONAL)



INFORME N° 202...../GOREMAD/DIRESA-.....

Señor :
Director Ejecutivo de Administración-DIRESA MDD

De :



ASUNTO :

FECHA : Puerto Maldonado,.....de.....202....

Me dirijo a Usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y a la vez cumplo con informarle en relación a las actividades realizadas durante el viaje en comisión del servicio; según detalle:

1°Actividad,.....
.....
.....

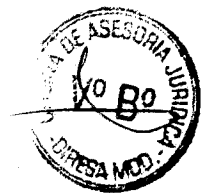
2°Actividad,.....
.....
.....

3°Actividad,.....
.....
.....

Es todo cuanto informo a Usted,

Atentamente,

.....
DNI N°





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



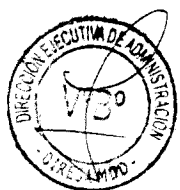
ANEXO N° 08

FORMATO – DECLARACIÓN JURADA



En aplicación al artículo 71° de la directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

Yo.....identificado con L.E/DNI. N°
.....Declaro bajo juramento haber realizado gastos
Menudos y urgentes según detalle:



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

Son:Nuevos Soles
En honor a la verdad firmo el presente

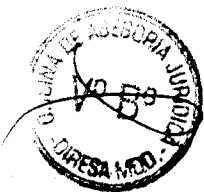
Cheque N°.....
Efectivo.....

Puerto Maldonado,de.....del 20.....

.....
V°B° ADMINISTRADOR

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

.....
FIRMA DEL DECLARANTE





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
"DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

Nº 146 -2025-GOREMAD/DIRESA.

Puerto Maldonado, 23 ABR 2025

VISTO:

EL OFICIO Nº080-2025-GOREMAD/DIRESA-OEA-OE, de fecha 28 febrero 2025, donde la Oficina de Economía solicita autorización para proyectar la Resolución aprobando la Directiva "NORMA QUE REGULA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, MOVILIDAD LOCAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL".

CONSIDERANDO:

Que, con MEMORANDO Nº 445-2025-GOREMAD/DIRESA-DR, de fecha 31 de marzo del 2025, el Director Regional de la Dirección Regional de Salud, autoriza se proyecte la Resolución aprobando la Directiva sobre "NORMA QUE REGULA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, MOVILIDAD LOCAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL" - PERIODO 2025.

Que, es necesario establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad local otros gastos y la rendición de cuentas por viajes en comisión de servicio de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

Que, de conformidad con la Ley Nº 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley Nº27785- Ley Organiza del Sistema Nacional de Control; Ley Nº 28425- ley de Racionalización de los Gastos Públicos; Ley Nº27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública; Decreto legislativo Nº1440- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley Nº28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; Decreto Legislativo Nº1441-Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15- que aprueba la **DIRECTIVA DE TESORERÍA Nº 001-2007-EF/77.15**; Decreto Supremo Nº007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Que, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 013-2016-EF/52.03 (artículo 3º uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisiones de servicio); RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 146-2013-GOREMAD/PR - Que Aprueba la DIRECTIVA Nº 001-2013-GOREMAD/GRPPRYAT-SGDIEI sobre "Normas y



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
"DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



23 ABR 2025

N2146

Procedimientos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Madre de Dios"

En uso de las atribuciones y facultades administrativas conferidas por la Ley N° 26842, Ley General de Salud; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes 27950 y 28139; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por las Leyes N° 27902, 28013, 28968 y 29053; y la Resolución Ejecutiva Regional N° 061-2025-GOREMAD/GR, de fecha 21 de marzo del 2025, concordante con el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios, aprobado con Decreto Regional N° 004-2022-GOREMAD/GR de fecha 07 de diciembre del 2022; y con V° B° de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto, Oficina de Asesoría y Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.



SE RESUELVE:



Artículo 1°- Aprobar, la DIRECTIVA N°001-2025-GOREMAD/DIRESA-OEA-OE, sobre "NORMA QUE REGULA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, MOVILIDAD LOCAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", que forma parte integrante de la resolución y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Artículo 2°- Encargar, a la Oficina Ejecutiva de Administración la difusión y cumplimiento de la presente Directiva, así como su publicación en el portal web de la institución.

Artículo 3°- Disponer, a la Dirección de Tecnologías de Información para la publicación en el

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

MC HENRY PAUCAR OLIVERA
DIRECTOR REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:
Autóg(2)
Adm. (1)
Eco. (2)
OCI (1)
Est. (1)
JLR/mjkm