



DIRECTIVA N° 002-2020-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE

NORMA QUE REGULA EL 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 DEL TERRITORIO NACIONAL.

1. OBJETIVO

Establecer normas y regular procedimientos de observancia obligatoria de los órganos de la Dirección Regional de salud de Madre de Dios, 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 de Madre de Dios, dentro del territorio nacional.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer y adecuar la ejecución de los gastos a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, a favor de los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, teniendo en cuenta los alcances de las normas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público en el presente ejercicio.

3. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N°014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N°1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 007-2013 -EF, Regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 (artículo 3° uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicio).
- 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”



4. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva rige para todos los Unidades Orgánicas dependientes de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, por ende, su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los servidores que laboran en esta entidad, teniendo en cuenta la definición establecida en el artículo 4º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será de aplicación por el ejercicio presupuestal 2020, en todas las unidades orgánicas dependientes de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

6. DEFINICIONES OPERATIVAS

- a) **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 Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente.
- b) **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 de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora 879, en el marco del compromiso presupuestal anual de la entidad.
- c) **Comisionado.** - Funcionario, servidor o personal contratado (siempre que así lo establezca su contrato y lo autorice la Alta Dirección), perteneciente a la Dirección Regional de Salud Madre de Dios, que se desplaza 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 General, previo requerimiento del área solicitante.* En estos casos la comisión puede recaer en expertos o especialistas de una determinada rama técnico-profesional, Promotores de salud, parteras tradicionales y otros, cuya actuación coadyuve a los fines e intereses institucionales y/o desarrollen actividades afines al sector Salud.
- d) **Comisión de Servicio.** -es el desplazamiento que efectúa el/la comisionado/a debidamente autorizado/a para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, fuera de la localidad donde labora el comisionado o fuera del territorio nacional. Comprende desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno del/la comisionado/a.
- e) **Comprobante de Pago.** -Documento emitido a nombre de la Dirección Regional de Salud, 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.
- f) **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.
- g) **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
- h) **Formato de Autorización de Declaración Jurada (Anexo N° 04).**-Es un documento excepcional sustentaria para la rendición de gastos en comisión de servicio, con el fin de declarar los gastos únicamente de viáticos, cuando se trate de lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad



con lo establecido por la SUNAT. Concordante con lo dispuesto en el DS. 007-2013-EF (30 % sin comprobantes de pago).

- i) **Gastos de viaje adicionales.** -Gastos distintos a los viáticos y que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio, previo sustento y aprobación de la Oficina Ejecutiva de Administración. Entre estos conceptos tenemos:
- Alquiler de vehículos, cuando el viaje requiera el desplazamiento a zonas aledañas a la zona principal de destino que comprenda labores de supervisión u otros, y no se cuente con vehículos a disposición la cual deberá ser sustentada con el comprobante de pago respectivo cumpliendo las condiciones establecidas en la ley de comprobantes de pago.
 - Pasajes de transporte aéreo, terrestre o fluvial.
 - Peaje
 - Otros, debidamente justificados.



j) **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.



Planilla de Viáticos. -Documento emitido por la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria con las firmas del funcionario requirente y del funcionario que autoriza el viático. Es suscrito también por el comisionado autorizando la retención y descuento de su remuneración, honorarios o cualquier otro ingreso económico si no cumple con la rendición.

Declaración jurada. -es el documento que declara de manera detallada los gastos efectuados en casos excepcionales en los que el/la comisionado/a no ha podido obtener factura o comprobantes de pago hasta el 30% de los viáticos otorgados.



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, declaración jurada de gastos y el comprobante de retención.



Viáticos. -es la asignación económica que se otorga al/la comisionado/a para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios, no está considerado como remuneración ni compensación económica.

7. NORMAS GENERALES

7.1 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





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que estos realicen viajes al interior del país en caso de estos últimos, siempre que este considerado en los contratos suscritos.

- c) De igual forma considérese viáticos a nivel regional para, el Director General, Directores Ejecutivos, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior de la Región, estableciéndose el monto de Ciento cincuenta y 00/100 soles (S/. 150.00) por día.
- d) Para Jefes de Oficina, Coordinadores, Funcionarios 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 y 00/100 soles (S/. 150.00) por día.

7.2 De La Programación De Viajes

- a) La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.
- b) La comisión de servicio debe responder a la necesidad e interés institucional, previa evaluación y autorización por parte de la autoridad competente. En tal sentido debe especificarse la labor a cumplir, el lugar donde se realizará la comisión, fecha de inicio y terminó, así como los objetivos institucionales 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 alimentación, 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 03 y 04, debidamente detallados y adjuntando los comprobantes de pago.
- 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 como localidad de tránsito, se considerará el viático regional en forma íntegra.
- f) La asistencia a eventos de capacitación en comisión de servicio a nivel nacional, 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 General y/o Oficina Ejecutiva de Administración



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



según corresponda, con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la realización de viaje.

- h) La asistencia 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 ítem 10, 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 del 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 vehículo particular**.
- k) Todo desplazamiento de vehículo **deberá ser solicitado con 72 horas de anticipación**; mediante documento de autorización se comunicara a la Oficina de Logística 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.

7.3 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-SGDEI 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 General, 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
- d) Para el caso de los Directores, Coordinadores y demás servidores de esta 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, **quedando prohibidas las regularizaciones y/o reprogramaciones de las comisiones.**



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



- e) Toda planilla de viáticos será remitida a la Oficina de Personal para su 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 administrativa de la Dirección de Personal y de quienes resulten responsables e incurran en error y/o omisión.

7.4 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.
- b) En caso de que el viaje al exterior del país no irrogue gastos en el presupuesto institucional, será autorizado por el Consejo Regional de Salud, 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.

8. DE LA COMPRA DE PASAJES

- a) La compra de pasajes Aéreos, se efectuará previa autorización de la Dirección General, 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 emitidas por el motorista, recibos de ingresos y otros que acrediten haber recibido dichos servicios y 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 del primer pago pendiente que llegue a las ventanillas de tesorería incluyéndose las remuneraciones, la cual no le libera 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.



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



9. DE LOS VIATICOS - AUTORIZACION PARA DESCUENTO

- a) Una vez autorizada la comisión de servicios, la Planilla de Viáticos será elaborada por la Oficina de Logística tal y conforme consta en el documento de autorización la cual debe ser cotejada con el plan de trabajo adjunto.
- b) El servidor comisionado que percibe el pago de viatico antes de la comisión de servicio debe firmar la planilla de Viáticos y el formato de autorización de descuento de sus haberes (Anexo 05), 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 aceptaran las reprogramaciones y/o remplazo de un personal comisionado, por consiguiente toda actividad programada que no sea ejecutada de acuerdo a lo solicitado, el área usuaria deberá solicitarse la nulidad del acto administrativo autoritativo y de requerir su realización con variaciones esta deberá ser solicitada en un nuevo plan de trabajo, el incumplimiento genera responsabilidad **al la persona que autoriza la asistencia del personal no programado y/o variación de las condiciones de aprobación, debiendo asumir el gasto ocasionado con sus propios peculios, por el nuevo asistente y/o gastos en fechas no autorizadas.**
- d) Queda prohibido autorizar pago de viáticos por salidas en comisión de servicio a establecimientos y/o localidades ubicadas dentro del ámbito territorial del lugar habitual de trabajo y/o media hora de distancia del lugar habitual de trabajo, en estos casos **solo procede el pago de pasajes**, si la actividad es fuera del horario normal de trabajo se considerará Movilidad Local
- e) El cumplimiento de la presente disposición será de entera responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien deberá propiciar en todo momento la disciplina en el gasto público.
- f) El pago de los viáticos por cada día de comisión de servicio y/o capacitación oficial se sujetará conforme a la siguiente escala.

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

NIVEL O CATEGORIA	ASIGNACION DIARIA
Funcionarios y Empleados Pùblicos, 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





ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DE LA REGION DE MADRE DE DIOS – CUANDO EXCEDA MAS DE 6 HORASDE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE COMISION (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

10. DEL PASAJE Y LA MOVILIDAD LOCAL

Pasajes. -considérese gastos por pasaje(taxi), para desplazamientos realizados por el servidor de la institución, el cual requiere hacer uso de transporte urbano dentro del distrito.

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 **sin salir del distrito donde labora**. Para el presente caso se considera como mínimo dos (02) horas adicionales a la jornada laboral, debiendo el comisionado adjuntar la constancia de comisión de servicio por horas, debidamente firmado por el jefe inmediato y dirección de personal; en caso de establecimientos de salud, se deberá adjuntar una constancia emitida por el jefe de establecimiento donde se indique que el personal beneficiado no se encuentra programado en el rol de guardias durante los días de actividades con pagos de movilidad local.

El pago por trabajos fuera del horario normal de trabajo dentro del lugar habitual de labores, para el presente caso se considera como mínimo 2 horas de trabajo efectivo, debiendo el comisionado, adjuntar la papeleta de autorización de ingreso fuera del horario normal de trabajo, debidamente firmado por el jefe inmediato y dirección de personal; así como también registrar su asistencia en el reloj de control de la dirección de personal; las actividades realizadas se sujetan al requerimiento del jefe inmediato y la supervisión de la oficina de personal.

**ESCALA MOVILIDAD LOCAL- DENTRO DE LA REGION MADRE DE DIOS.
FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO, DENTRO DEL LUGAR HABITUAL
DE TRABAJO, (Sin Salir Del Distrito Donde Labora)**

NIVEL O CATEGORIA	De 2 a más horas adicionales al horario normal de trabajo
Directivos F-1, F-2, Profesionales, Técnicos Administrativos y Asistenciales, Auxiliares,Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	S/ 25.00 Por día



ESCALA DE PASAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO Y DENTRO DEL DISTRITO DONDE LABORA

NIVEL y/o CATEGORIA	PASAJE (Desplazamiento sin vehículo de la institución)
Directivos F1, F2, F3 Profesionales, Técnicos, Auxiliares Contratados CAS que desempeñen funciones equivalentes	de S/ 3.00 a 5.00

11. DE LA RENDICION DE CUENTAS

- a) 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 movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), corresponde por concepto movilidad local, podrá sustentarse mediante **Declaración Jurada**, 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.
 - b) Los documentos que sustente los gastos, 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) 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 LCP, las cuales deberán está consignada a nombre de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS o DIRESA MDD.
 - c) La rendición de cuentas es **estrictamente personal**, salvo carta poder otorgado para la revisión y control, rendición que deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles desde la culminación de la comisión de servicios.
 - d) 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), o actas de supervisión que acrediten la actividad realizada.
 - e) Concluida la comisión de servicios los funcionarios y servidores que han percibido viáticos deben presentar su rendición de cuentas, en caso de incumplimiento se informará a la Oficina Ejecutiva de Administración para el descuento de sus remuneraciones por el monto equivalente a la planilla de viáticos y/o suspensión de pagos inmediatos.



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Universalización de la Salud"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



- 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 íntegro 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 quien recibe y 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.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 General podrá autorizar comisiones de servicio por períodos 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 los 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, más no se hará cargo de los viáticos.
- d) Los servidores que participen en eventos de capacitación deben presentar a la Oficina de Personal la copia fedatada del Certificado de participación respectivo para su archivo en el legajo personal.

13. 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, el (Anexo N° 02), cuyos lugares descritos, los gastos de Alimentación y Hospedaje se sustentarán mediante Declaración Jurada.
- 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



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



considerara el pago de pasajes de conformidad, ítem 10 de la presente directiva(ver escala de movilidad 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 considerar fechas exactas y no tentativas).
- d) El pago de los importes por concepto de viáticos, pasajes y movilidad local señalados 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 Estratégico.

Anexos

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





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Universalización de la Salud"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



(ANEXO N° 01)

RECIBO DE DEVOLUCION DE PAPELETA DE DEPOSITO T-6

PLANILLA DE VIATICOS () PASAJE ()

SIAF	C/P	NOMBRES Y APELLIDOS	IMPORTE

Orden de Compra () Servicio ()

SIAF	C/P	NOMBRES Y APELLIDOS	IMPORTE

Otros

SIAF	C/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



Cajero Pagador

Tesorero





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



(Anexo N° 02)

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 las Declaraciones Juradas de sustento de gastos. Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en el artículo N° 71, numeral 71.3 y su modificatoria.

MICRORED NUEVO MILENIO		MICRORED JORGE CHAVEZ	
PS	LOERO	PS	PALMA REAL
PS	BALTIMORE	PS	LAGO VALENCIA
PS	JORGE CHAVEZ	PS	PUERTO PARDO
MICRORED MAZUKO		PS	
PS	CABECERA MALINOSKY	MICRORED LABERINTO	
PS	AMAYTUS	PS	PLAYA ALTA
PS	YARINAL	PS	FORTUNA
PS	JAYABE	PS	AMARAKAYRE
PS	SARAYACU	PS	VUELTA GRANDE
MICRORED IBERIA		PS	BOCA UNION
PS	BELGICA	PS	HORACIO ZEVALLOS
PS	NUEVA ESPERANZA	PS	LAGARTO
PS	PRIMAVERA	PS	LAGO INAMBARILLO
PS	CHILINA	MICRORED HUEPETHUE	
PS	ABEJA	PS	QUEBRADA NUEVA
PS	FLOR DE ACRE	PS	QUIMIRI
PS	ARROZAL	PS	SETAPO
PS	OCEANIA	MICRORED SALVACION	
PS	VILLA ROCIO	PS	SHIPITIARI ANEXO DE ITAHUANIA
PS	SANTA MARIA	PS	ITAHUANIA
MICRORED PLANCHON		PS	PALOTOA
PS	MIRAFLORES	PS	MANSILLA
PS	BAJO ALEGRIA	PS	DIAMANTE
PS	PIÑAL	PS	TAYACOME
PS	TIPISHCA	PS	YOMIBATO
PS	LUCERNA	MICRORED COLORADO	
PS	LORETO	PS	SAN JOSE DEL KARENE
PS	PARIAMARCA	PS	PUERTO LUZ
PS	SABALUYOC	PS	GUACAMAYO PACAL
PS	MONTE SALVADO	PS	BOCA AMIGO

Fuente: Elaborado por la DIRESA MDD. En base a los antecedentes históricos y rendiciones del personal; se discriminará del listado al obtener comprobantes de pago de uno de los lugares de comisión y que estos comprobantes cumplan con las formalidades para su aceptación.



DIRECTIVA N° 002-2020-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE

NORMA QUE REGULA EL 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 DEL TERRITORIO NACIONAL.

(ANEXO N°03)

FORMATO DE AUTORIZACION DE RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

1. Nombres y Apellido:.....
 2. Planilla de viatico N°:.....
 3. Comprobante de pago N°:.....
 4. Motivo de Comisión:.....
 5. Fecha de salida:.....
 6. Fecha de Retorno:.....
 7. Dependencias Visitadas:.....

Detalle del Gasto:

**CASTO SIN DOCUMENTO SUSTENTATORIA (2)
ANEXO 04)**

TOTAL GASTO (1+ 2)

.....
COMISIONADO



DIRECTIVA N° 002-2020-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE

NORMA QUE REGULA EL 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 DEL TERRITORIO NACIONAL.

(ANEXO N°04)

FORMATO DE AUTORIZACION DE DECLARACION JURADA

El que suscribe: identificado con DNI
Nº..... servidor de la Oficina..... De condicional
laboral..... Con domicilio en..... Declaro bajo
juramento haber efectuado gasto de los cuales me fue imposible obtener los comprobantes
de pago que se sustenten el gasto, según el siguiente detalle:

Detalle del Gasto no Documentado:

Puerto Maldonado

COMISIONADO



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



DIRECTIVA N° 002-2020-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE

NORMA QUE REGULA EL 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 DEL TERRITORIO NACIONAL.

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 efectué el descuento a partir de la firma del presente documento, de cualquier pago que se efectué 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 C/P N° P/V N° P/ML N°, de Pasajes Aéreos, no rendidos dentro del plazo de (10) diez días habiles 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 2020

.....
Firma

.....
Nombres y Apellidos

.....
DNI N°





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Universalización de la Salud”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



(ANEXO N° 07)

INFORMEN° 2020/GOREMAD/DIRESA-

Señor : Director Ejecutivo de Administración-DIRESA MDD

De :

ASUNTO :

FECHA : Puerto Maldonado, de 2020

Me dirijo a Usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y a la vez cumple 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°

