"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 317-2026-GRL-DRS-LORETO/30.01

Punchana, 13 de julio del 2026

VISTO; el **Informe Nº 222-2026-GRL-DRSL/30.06**, de fecha 13 de julio de 2026, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud de Loreto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, reconoce la autonomía política, económica y administrativa de los gobiernos regionales en los asuntos de su competencia, dentro del marco de la Constitución y las leyes;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece el marco jurídico para la organización y funcionamiento de los gobiernos regionales, así como el ejercicio de sus competencias y atribuciones, correspondiendo a sus órganos competentes adoptar las medidas administrativas necesarias para garantizar una gestión institucional eficiente y conforme a la normativa vigente;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece los principios, procesos y procedimientos que regulan la gestión presupuestaria de las entidades públicas, disponiendo que la ejecución de los recursos públicos debe efectuarse de acuerdo con la normativa presupuestaria aplicable, los créditos presupuestarios autorizados y las finalidades para las cuales fueron aprobados;

Que, la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establece las disposiciones que deben observar las entidades públicas durante el ejercicio presupuestario correspondiente, por lo que toda asignación, ejecución y rendición de fondos debe sujetarse a las autorizaciones presupuestarias y a las reglas de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece los principios y reglas que rigen la actuación de las entidades de la Administración Pública, entre ellos los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, eficacia y ejercicio legítimo del poder, los cuales deben orientar la aprobación y aplicación de los instrumentos normativos internos de la entidad;

Que, en el marco de sus funciones, la Dirección Regional de Salud de Loreto requiere contar con disposiciones internas claras y uniformes que regulen la administración, ejecución, utilización y rendición de los recursos públicos destinados al cumplimiento de sus actividades institucionales, así como establecer responsabilidades y mecanismos

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 317-2026-GRL-DRS-LORETO/30.01

Punchana, 13 de julio del 2026

de control que permitan prevenir observaciones, gastos indebidos y deficiencias en la documentación sustentatoria;

Que, en ese contexto, se ha propuesto la aprobación de la Directiva N° 002-2026-GRL-DRSL/30.07, denominada «[consignar la denominación oficial de la directiva]», cuyo objeto es establecer disposiciones para la ejecución de fondos bajo la modalidad de encargo y la correspondiente rendición de cuentas, precisando las obligaciones de los responsables, la documentación sustentatoria y los procedimientos que deben observarse para acreditar el uso adecuado de los recursos públicos;

Que, asimismo, se ha propuesto la aprobación de la Directiva N° 003-2026-GRL-DRSL, denominada «[consignar la denominación oficial de la directiva]», orientada a regular el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios, así como las condiciones para su autorización, ejecución, rendición de cuentas, devolución de saldos no utilizados y tratamiento de los importes que no hayan sido debidamente sustentados, de acuerdo con la normativa vigente aplicable;

Que, de igual manera, se ha propuesto la aprobación de la Directiva N° 004-2026-GRL-DRSL, denominada «[consignar la denominación oficial de la directiva]», que establece criterios y procedimientos para la asignación de movilidad local destinada a actividades extramurales y de campo, precisando los supuestos de procedencia, los límites establecidos, la documentación que sustenta la actividad realizada y las responsabilidades de los servidores, funcionarios y áreas que intervienen en su autorización, ejecución y control;

Que, las referidas directivas tienen como finalidad fortalecer el orden administrativo y financiero de la Dirección Regional de Salud de Loreto, uniformizar los procedimientos internos y facilitar que los recursos públicos sean utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, con documentación suficiente, trazabilidad y rendición de cuentas;

Que, resulta necesario que las tres directivas mantengan una adecuada articulación entre sí, de manera que los procedimientos regulados no generen duplicidad de asignaciones o pagos por un mismo concepto, actividad o comisión de servicios. En particular, la asignación de movilidad local deberá diferenciarse del otorgamiento de viáticos y pasajes, de acuerdo con la naturaleza del desplazamiento y las condiciones previstas en cada instrumento, evitando el doble financiamiento de un mismo gasto;

Que, la aplicación de las disposiciones propuestas debe efectuarse con sujeción a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, a los créditos presupuestarios autorizados y a las competencias de los órganos responsables de la gestión administrativa y financiera de la entidad, sin que la aprobación de las directivas

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 317-2026-GRL-DRS-LORETO/30.01

Punchana, 13 de julio del 2026

constituya, por sí misma, autorización para efectuar gastos que carezcan de sustento, disponibilidad o habilitación normativa;

Que, mediante el Informe Legal N° 222-2026-GRL-DRSL/, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de evaluar el marco normativo aplicable y los documentos que conforman el expediente, emite opinión favorable sobre la viabilidad jurídica y procedencia de aprobar las Directivas N° 002, 003 y 004-2026, siempre que su texto definitivo se encuentre debidamente validado por las áreas competentes y resulte compatible con las disposiciones legales, presupuestarias y de control vigentes;

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe las citadas directivas, las cuales, como anexos, formarán parte integrante de la presente resolución, debiendo su aplicación respetar las disposiciones legales de mayor jerarquía y las competencias de los órganos responsables;

Con la visación de la Sub Dirección, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica; en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Loreto, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 164-2015-GRL-P, de fecha 27 de febrero del 2015 y la designación contenida en Resolución Ejecutiva Regional Nº 006-2026-GRL-GR del 06 de enero del 2026, por las consideraciones expuestas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR la Directiva N° 002-2026-GRL-DRSL/30.07**, denominada «consignar la denominación oficial», que regula la ejecución de fondos bajo la modalidad de encargo y la rendición de cuentas en la Dirección Regional de Salud de Loreto, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N° 003-2026-GRL-DRSL, denominada «consignar la denominación oficial», que regula el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios, así como su rendición de cuentas y las acciones correspondientes respecto de los saldos no utilizados o de los importes no debidamente sustentados, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO TERCERO. - APROBAR la Directiva N° 004-2026-GRL-DRSL, denominada «consignar la denominación oficial», que regula la asignación de movilidad local para actividades extramurales y de campo en la Dirección Regional de Salud de

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 317-2026-GRL-DRS-LORETO/30.01

Punchana, 13 de julio del 2026

Loreto, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los demás órganos y unidades orgánicas competentes, dentro del ámbito de sus funciones, adopten las medidas necesarias para la implementación, aplicación, supervisión y cumplimiento de las directivas aprobadas mediante la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - ESTABLECER que la ejecución de los gastos regulados por las directivas aprobadas queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria, a los créditos presupuestarios autorizados, a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y a las demás disposiciones legales aplicables. La aprobación de las directivas no exime a los responsables de cumplir con las autorizaciones, sustentos documentales, controles y rendiciones de cuentas exigibles.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER que los órganos y unidades orgánicas involucrados adopten las medidas de coordinación necesarias para evitar duplicidades en la asignación y el pago de fondos por un mismo concepto, actividad o comisión de servicios, debiendo aplicar cada directiva según su objeto y ámbito de regulación, sin perjuicio de las normas de mayor jerarquía que resulten aplicables.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - DISPONER que la Oficina de Administración, o el órgano que resulte competente conforme a los instrumentos de gestión de la entidad, coordine con las unidades responsables la difusión de las directivas aprobadas, a fin de que los funcionarios, servidores y demás responsables de su aplicación conozcan sus obligaciones, procedimientos y responsabilidades.

ARTÍCULO OCTAVO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral y de sus anexos en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud de Loreto, conforme a las disposiciones aplicables en materia de publicidad y transparencia.

ARTÍCULO NOVENO. - PRECISAR que la vigencia de las directivas aprobadas se inicia en la fecha establecida en sus respectivos textos definitivos, siempre que resulte compatible con la normativa vigente. La aplicación de disposiciones a situaciones anteriores a su entrada en vigor deberá sujetarse a las reglas de vigencia temporal y a las normas presupuestarias correspondientes.

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 317-2026-GRL-DRS-LORETO/30.01

Punchana, 13 de julio del 2026

ARTÍCULO DÉCIMO. - NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a los órganos y unidades orgánicas competentes de la Dirección Regional de Salud de Loreto, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DIRECCIÓN REG. LORETO V° B° SUB DIRECCIÓN DIRESA

Gobierno Reg. Loreto V°B° O.E.A. DIRESA LORETO

G.R.L. V°B° OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

GOB. REG. DE LORETO V° B° Oficina Asesoría Jurídica DIRESA LORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

M.C. Percy Solano Vargas Dávila
DIRECTOR REGIONAL

PSVD/HAV/SMSR/VMDM/CATG

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

DIRECTIVA N.º 002-2026-GRL-DRSL/30.07

"DIRECTIVA DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA BAJO LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" DE LA UNIDAD EJECUTORA 0870—400 REGIÓN LORETO-DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LORETO"

1.FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y regulador para el otorgamiento y rendición de recursos por la modalidad de Encargo; orientando a la necesidad real que demande el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Dirección Regional de Salud Loreto.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos administrativos que orienten a la adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de recursos otorgados en la modalidad de encargo, derivado de funciones o labores oficiales a desarrollar por el/la servidor (a) civil dentro de la Unidad Ejecutora 0870-400 Región Loreto- Salud Loreto.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio de los (las) servidores) civiles de todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 0870—400 Región Loreto – Salud Loreto.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley N°32513, que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
4.2. Ley N°30057- Ley del Servicio Civil.
4.3. Ley N°27815- Ley del Código de ética de la Función Pública y sus modificatorias
4.4. Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
4.5. Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Publico.
4.6. Ley N°28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
4.7. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; control del gasto.
4.8. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.9. Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado. Adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
4.10 Decreto Supremo N°040-2014-PCM. Que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057: Ley del Servicio Civil.
4.11. Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas.
4.12. Decreto Supremo N°006-2026-JUS. que aprueba el texto Único Ordenado de

le Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.13. Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N°001-2007- EF/77.15 y modificatorias.
4.14. Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del art°40 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
4.15. Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, que establece el monto y plazo máximo para el otorgamiento de encargos al personal de la institución.
4.16. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
4.17. Resolución de Superintendencia N°048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de comprobantes de pago.
4.18. Resolución de Superintendencia N°128-2021/SUNAT, que modifica la resolución de Superintendencia N°279-2019/SUNAT, que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónico.
4.19. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
4.20. Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de pago Electrónica (OPE), a través del banco de la Nación, y emiten otres disposiciones.
4.21. Decreto Supremo N 010-2014-EF, Descuentos en la planilla única de Pagos.
4.22. Decreto Supremo N.º 301-2025-EF, dispone que, durante el año 2026, el valor que la Unidad impositivo Tributaria UIT será de cinco mil quinientos soles (S/ 5,500.00).
4.23. Decreto Regional N° 007-2024-GRL-GR Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Regional de Salud de Loreto.
4.24. Ordenanza Regional N°017-2018-GRL-CR del 15 junio 2018: Reconocer como agentes de desarrollo comunitario a los Agentes comunitarios de salud y parteras (os) tradicionales de la Región.
4.25. Resolución Directoral N°180-2015-GRL-DRSL/30.01 del 01 febrero del 2016- "Directiva de Control de Asistencia de Personal de la DIRESA".
4.26 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente del Gobierno Regional de Loreto (GOREL) fue aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 **Comprobante de pago electrónico.** - Documento *que* acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación; tales como factura electrónica, Boleta electrónica, recibo de honorarios electrónico, guía de remisión electrónica, y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de pago de la SUNAT.

5.1.2. **Declaración jurada de Gastos**. - Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trata de casos y lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido en la SUNAT, de acuerdo a los dispuesto en la presente Directiva.

5.1.3 **Encargo.** Entrega de dinero mediante giro bancario al servidor (a) civil de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Ejecutiva de Administración. La modalidad de Encargo se efectúa de manera excepcional, se emplea para el cumplimiento de los objetivos institucionales y por tanto su utilización debe guardar concordancia con los criterios de:

Austeridad: Es el Objetivo de controlar y reducir los gastos público.

Racionalidad: Refiere a la condición de aquello que resulta razonable y que, por lo tanto, es acorde a la razón. Lo que busca el principio de razonabilidad es el imperio del sentido común de la lógica.

5.1.4 **Gastos de pasajes.** - Asignación para atender gastos por adquisición de Pasajes (aéreo, terrestre, interprovincial o fluvial) etc. Necesario para el cumplimiento de las metas establecidas.

5.1.5. **Responsable del Encargo.** - Servidor (a) civil perteneciente a la Unidad Ejecutora 0870-400-Region Loreto-Salud Loreto, que mediante Resolución Administrativa se le asigna recursos ordinarios para el cumplimiento de una actividad, evento o taller, con cargo a rendir.

5.1.6. **Rendición de cuentas.** - Declaración de los gastos que todo/a responsable de Encargo debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos, la cual debe ser presentada debidamente documentada y se realiza al término del encargo.

5.1.7. **Servidor (a) Civil.** - Está referido al/la servidor (a) organizado (a) en los siguientes grupos: funcionario/a público, Directivo/a público, servidor/a civil de carrera y servidor/a de actividades complementarias, en cualquiera de estos grupos pueden considerarse servidores/as de confianza.

5.1.8. **Principio de Licitud.** - Implica que las Entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes, y probar, más allá de la duda razonable, la existencia de la infracción y la culpabilidad del mismo.

5.1.9. **Principio de Probidad.** Es parte de la función pública, que exige a los funcionarios actuar con rectitud, honestidad, honradez e integridad.

5.1.10 **Principio de Moralidad.** Las decisiones se toman con integridad, honestidad y equidad, respetando el debido proceso

5.2. DEL ENCARGO

5.2.1 La presente Directiva administrativa es el cumplimiento Obligatorio de todos los servidores civiles de los órganos de la Unidad Ejecutora 0870-400-Region Loreto-Salud Loreto, el incumplimiento de las disposiciones contenidas

genera la sanción administrativa pertinente, de acuerdo a la normatividad aplicable.

5.2.2. El comprobante de pago que no se ajuste a las normas expuestas en la presente Directiva Administrativa es materia de observación y se encontrará pendiente de rendición, debiendo comunicarse al Órgano correspondiente en previsión a las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

5.2.3. Queda prohibida le entrega de recursos económicos en la modalidad de Encargo a los Locadores contratados por la modalidad de servicios de terceros o consultorías.

5.2.4. Queda prohibida la entrega de recursos económicos en la modalidad de encargo al personal Serums.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. PROGRAMACION DE LOS ENCARGOS

6.1.1. La modalidad de gastos por Encargos, se utiliza excepcionalmente, cuando por la naturaleza determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.1.2. Se puede otorgar fondos en la modalidad de "Encargos", en los siguientes casos:

- Desarrollo de eventos y talleres de capacitaciones.
- Actividades de monitoreo, supervisión y evaluación de las micro redes a los establecimientos de su jurisdicción.
- Actividades extramurales de las diferentes Estrategias Sanitarias.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias.
- Servicios de transporte de personas, compra de alimentos para personas, combustibles que por razones de ubicación geográficos ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística.
- Compra de víveres y otros insumos para la preparación de alimentos, alimentos preparados en 03 raciones (desayuno — almuerzo — cena), detallado, compra de gases, para atención de casa materna a gestantes y acompañantes.
- El monto máximo a ser otorgado bajo la modalidad de encargo no debe excede las (10) unidades impositivas tributarias—UIT *(Valor UIT-2026 es de* S/.5,500.00 Soles.

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

6.2. DEL TRAMITE ADMNISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO.

6.2.1. Las Unidades Orgánicas u operativas a través de sus Direcciones y/u Oficinas Ejecutivas, realizarán sus requerimientos de acuerdo a las actividades programadas en sus respectivos Planes Operativos, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización de la actividad, evento o taller, para su respectiva revisión por parte del Equipo de Control Previo- Oficina de Economía.

6.2.2. Los responsables de la parte administrativa de las oficinas ejecutivas (estrategias sanitarias), realizaran el seguimiento desde el inicio del requerimiento de las asignaciones de sus diferentes procesos y fases para su cobro y luego para asegurar la rendición.

6.2.3. La información que tiene que contener el requerimiento es la siguiente:

a) Nombre de la persona que recibirá el fondo de "Encargos", indicando el cargo y el establecimiento de salud de la cual es responsable.
b) Condición laboral de la persona que recibirá el fondo de encargos.
c) Actividad a realizar, indicando el cronograma de la fecha de los establecimientos donde se realizará las actividades.
d) Monto a asignar S/.
e) Fuente de Financiamiento.
f) Meta presupuestal.
g) Partidas presupuestales a ejecutar el gasto.
h) Adjuntar Plan de actividades.
i) Copia de DNI nítida.
j) Formato del aplicativo del sistema de asignaciones, rendiciones y viáticos.
k) Anexos N° 03

6.2.4. **El Área de Control Previo.** Valida y verifica la información contemplada en el numeral 6.2.2; a su vez validará la asignación Económica en el aplicativo de validación de pagos de planillas de movilidad local según corresponda, a fin evidenciar y detectar posibles duplicidades de requerimientos de pagos. La Oficina solicitante deberá remitir la información en el formato correspondiente.

6.2.5. El requerimiento revisado, pasará a la Oficina de Logística quien a su vez elaborará el Informe Técnico, donde señala la viabilidad del encargo correspondiente por adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal, para luego remitir el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.2.6. El requerimiento será derivado a la Oficina de Economía para el registro administrativo del compromiso en el SIAF WEB Presupuestal para la debida Certificación en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

6.2.7. En el área de Devengado se elaborará la Resolución Administrativa

detallando:

- El objeto del Encargo.
- El/La responsable del Encargo (a que dirección u oficina pertenece), indicando su condición laboral.
- Importe en números y letras del monto de la asignación S/.
- Los conceptos del gasto por clasificador respectivo, fuentes de financiamiento, meta presupuestal y los montos requeridos.
- El número de certificación de crédito presupuestario que contempla la disponibilidad de recursos.
- Indicará el número del documento con la cual el área usuaria hace el requerimiento.
- En caso se requiera, se elaborará un cuadro de distribución de cada IPRESS según corresponda la asignación, así como la cantidad o monto dentro de la Resolución Administrativa.
- Indicará el nombre de la Micro red o establecimiento de salud.
- Detallará los establecimientos a quienes se distribuirá la asignación y las partidas en las cuales se ejecutarán los gastos.
- El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad (tiempo y días), evento o taller para que se generó el Encargo.
- Se indicará el plazo para la rendición de cuentas.

6.2.8. El expediente es derivado a la Unidad de Tesorería, para su giro mediante Operación de Pago Electrónica-OPE, a nombre del responsable del encargo.

6.2.9. Se entregará una copia de la nota de pago y resolución administrativa al Area de encargos para fines del registro, control y seguimiento de las rendiciones de cuentas por Encargos y entrega al rindente del mismo.

6.2.10. Sobre la anulación, postergación o cancelación del encargo (fase pagada), el área usuaria debe comunicar a la Oficina Ejecutiva de Administración a través de un documento, procediendo de inmediato a la devolución de los fondos otorgados, a la Unidad de Tesorería - Área Caja. En caso de encontrarse el Encargo en proceso de otorgamiento (compromiso, devengado y/o girado), automáticamente se procederá en el SIAF a la anulación del gasto en todas sus fases.

6.2.11. Cuando el giro por OPE se anule por vencimiento (30 días calendarios), se comunicará al área usuaria para fines de determinar su anulación reprogramación, teniendo en cuenta que los documentos de gastos tienen relación con la fecha programada en el plan de actividades.

6.3. DE LA RENDICION DEL ENCARGO

6.3.1. El/La responsable del encargo debe adquirir los bienes y contratar los servicios bajo los principios de Probidad, Veracidad, Eficiencia y Prudencia; que regulan los sistemas administrativos del sector público.

6.3.2 El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos", es de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando se trata de establecimientos en la zona urbana; en el caso de establecimientos de la zona rural, el plazo máximo será de quince (15) días calendario.

6.3.3 Mediante el "Formato de Rendición de Fondos por ENCARGOS", contenida en la presente Directiva la relación de los gastos efectuados, copia del comprobante de pago de la operación de pago electrónica de OPE, copia de la Resolución Administrativa, los comprobantes de pago originales que sustentan los gastos realizados en el "Encargo".

6.3.4 Las rendiciones deben estar de acuerdo al plan de trabajo, en caso que no coincida con la fecha establecida, dentro de los 07 días calendario posterior a la fecha deberá presentar un informe visado por la estrategia justificando el motivo por el cual no fue realizada la actividad, caso contrario tendrá que devolver los fondos tal como lo indica el numeral 6.2.10.

6.3.5. Los gastos deberán ser ejecutados en las partidas específicas asignadas.

6.3.6. Las planillas de movilidad local deben ser de acuerdo a lo que se presentó en el plan de trabajo sin ninguna modificación.

6.3.7 Los comprobantes de pago deben ser emitidos de acuerdo a una sola partida, no se permitirá que en un solo comprobante se emita diferentes partidas.

6.3.8 Los requisitos indispensables que se tiene que tomar en cuenta con los comprobantes de pago son las siguientes:

a). Razón Social en el caso de Facturas y Recibos de Honorarios: DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LORETO.
b). RUC: 20408454299.
c). Razón Social en el caso de Boletas de Ventas: DIRESA-Loreto.
d) Dirección: Av. Colonial - MZ "B"- LTE 21 - PUNCHANA.
e) Los comprobantes electrónicos autorizados por SUNAT (facturas y boletas de ventas) electrónicas serán solo una impresión; si el comprobante es de papel térmico se adjuntará una copia fotostática adicional.
f) Excepcionalmente se aceptarán comprobantes de pago impresas de establecimiento comerciales del régimen tributario RUS, solo las que se encuentren en el anexo I de la normativa de SUNAT relacionado a "zonas con baja o nula conexión a internet", las cuales tienen que encontrarse en condición de "activo" en el portal web.
g) Los recibos de honorarios electrónicos serán solo una impresión y en caso de ser superior a S/ 1,500.00 se adjuntará la constancia de suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría.
h). No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
i) No se aceptarán comprobantes de pago a nombre de un personal nombrado, contratado por Tesoro Público o personal CAS, enmarcados en el inciso 4.15 del numeral IV- Base Legal.
j). En el caso de la Asignación por Capacitación a los agentes comunitarios; en el Plan de Trabajo se debe indicar en el cuadro de distribución la cantidad de galones de combustible, el tiempo de viaje y el tipo de motor que corresponde a

cada Agente Comunitario, **no está contemplado la redistribución de combustible**.

k). En las actividades del Plan de Capacitación a los agentes comunitarios **no está permitido la redistribución de canastas de víveres,** debiendo entregarse sólo a los agentes comunitarios que asisten al evento de capacitación; siendo validado por el acta de entrega de Canastas de Víveres.

l). Con respecto a la Ejecución de gastos en la actividad del Plan de Capacitación de Agentes comunitarios, los gastos por servicio de alimentación son de consumo exclusivo para los agentes comunitarios.

m). Asignación por atención en alimentación a las gestantes en la Casa Materna, se revisará la rendición de acuerdo al clasificador de gastos, se tendrá en cuenta cada expediente por atención a las gestantes y acompañantes la cual deberá contener: nota de pedido mensual, lista de comensales por día (fecha de atención, nombres y apellidos, N° de DNI y firma), fotos como evidencia que están habitando en la Casa Materna.

n). En caso de compra de gas para la Casa Materna, se asignará de acuerdo al clasificador de gastos que corresponde.

o) Las asignaciones por encargos deben ser emitidos por las estrategias con la debida anticipación antes de la ejecución de las actividades.

p) El personal administrativo de cada estrategia es responsable del seguimiento de las asignaciones y la comunicación oportuna a los responsables de dicho presupuesto para el cobro oportuno y así evitar el vencimiento del girado de las mismas.

q) Los comprobantes (boletas y/o facturas electrónicas) por asignación de compra de combustible y alimentos no perecibles deben ser emitidos antes de la actividad, caso contrario que el presupuesto asignado aún no haya sido cobrado por el responsable, se debe solicitar guía de remisión si fuera combustible o nota de pedido si fuera alimentos no perecibles, el área de encargos no considerará las rendiciones con emisión de comprobantes posteriores a las actividades.

r). La documentación obligatoria en la rendición de cuentas, dependiendo de las partidas presupuestales contenidas en la asignación de fondos, son las siguientes:

- Copia del Nota de Pago emitido de acuerdo a lo indicado en el inciso 6.3.8 a) y 6.3.8 c).
- Copia de la Resolución Administrativa.
- Planilla de movilidad local y copia de DNI del personal beneficiado.
- Planilla de propina.
- Planilla de viáticos.
- Adjuntar la copia del plan de trabajo de las actividades presentadas inicialmente al solicitar el encargo y el informe para la respectiva revisión
- Facturas, en el caso de ser de papel térmico, se adjuntará una copia fotostática.
- Recibo por honorarios electrónicos.
- Boleta de venta, en el caso de ser de papel térmico, se adjuntará una copia fotostática.
- Ticket electrónico de las empresas de transporte aéreo comercial más la tarjeta de embarque (check-in); en el caso de Empresas de servicio aéreo expreso, se presentará solo la factura.

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

- En el caso del transporte fluvial y terrestre, los comprobantes de pago serán Boletas de venta o facturas electrónicas.
- En el caso de adquisición de combustible se adjuntará el cuadro de distribución del combustible utilizado.
- Declaración jurada hasta un máximo del 10% UIT vigente (anexo N°2), para lo cual se adjuntará adicionalmente una constancia de permanencia (anexo N°4) de la comunidad en la cual realiza la comisión de servicios firmada por la máxima autoridad, indicando fechas exactas de la permanencia, únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, adjuntando:

La Constancia de permanencia (con firma de la autoridad de la localidad) del lugar donde no emiten comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
La Constancia de acta y conformidad del proveedor que presta el servicio (detallando el bien o servicio brindado) indicando nombres, DNI y firma o huella digital

- Acta de conformidad de servicio por mantenimiento de equipos, motores fuera de borda y/o remodelación de ambientes, así como adjuntar fotos, siempre y cuando cuente con el informe técnico de la Oficina de Logística que no es posible atender el requerimiento del área usuaria.
- En caso de CAPACITACIONES que se realicen en las Micro redes de la zona rural, las planillas de viáticos deberán presentar los informes técnicos respectivos por las actividades realizadas firmados por el comisionado y el profesional de la salud responsable del Establecimiento y de acuerdo a lo establecido en la "Directiva de Viáticos".
- La declaración jurada para rendición de cuenta de viáticos no deberá ser mayor al 30% del monto asignado.
- Los gastos por compra de alimentos no perecibles y/o preparación de alimentos deberán adjuntar la relación de comensales debidamente firmados, con sus respectivos nombres, apellidos, DNI y vínculo con la entidad. Estos gastos deben sustentarse con el criterio de racionalidad por la cantidad de personas y por los días que dure la actividad. Anexo 05.
- De entregarse canastas de víveres como incentivos no monetarios a los agentes comunitarios o parteras (os) tradicionales, debidamente autorizados; en el informe técnico tiene que indicarse el detalle de los productos que contendrá cada canasta (de acuerdo al plan de actividades), además se adjuntará la relación firmada de los agentes comunitarios que recibieron este beneficio.

s). Cuando se asigne fondos para ser distribuidos a establecimientos de una micro red, se adjuntará una "Declaración Jurada" o recibo de entrega por cada establecimiento por el presupuesto asignado.
t) En el caso de los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas y ticket electrónico con su Chek-in en caso de aerolíneas comerciales) serán firmadas por el responsable del establecimiento de salud y el administrador si lo hubiera.

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

u). Cuando se asigne fondos al personal de los establecimientos de Salud donde hubiera personal de apoyo administrativo a la Jefatura, los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas y ticket electrónico con su Chek-in en caso de aerolíneas comerciales) serán firmadas por el jefe de la Micro red, Apoyo administrativo y el responsable de la estrategia.

v). Cuando se asigne fondos a un personal de la DIRESA, los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas y ticket electrónico con su Chek-in en caso de aerolíneas comerciales) serán firmadas por el personal que recibió los fondos; el Informe de actividades y la planilla de movilidad local si hubiera, serán firmadas además por el responsable de la Estrategia sanitaria.

w). Cuando se asigna fondos para adquisición de alimentos para actividades de vigilancia entomológica y control del vector de malaria, dengue, chikungunya y zica, se adjuntará la lista del personal que recibió los alimentos. Anexo 05.

x) Los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas) deben referir la actividad económica de acuerdo a los conceptos de las partidas del presupuesto otorgado.

y) No serán reconocidas los gastos de:

- ✓ Bebidas alcohólicas.
- ✓ Productos que no tienen relación con la actividad realizada.
- ✓ Que el comprobante de pago indique "consumo de alimentos".
- ✓ Que el comprobante de pago no indique precio unitario.

z). No se entregará fondos de "Encargos" a Locadores de Servicios.

6.4 DE LA REVISION DEL ENCARGO

6.4.1. Es de responsabilidad del encargado del fondo, la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuentas, de acuerdo al contenido de la presente directiva.

6.4.2. Es de responsabilidad de la dirección o estrategia otorgar la conformidad y supervisar que se cumplan con los fines y objetivos de los gastos.

6.4.3. Debe adjuntarse el Plan de Trabajo copia original para la respectiva revisión de la rendición de la asignación otorgada al personal.

6.4.4. Los informes de las diversas actividades deben cumplirse de acuerdo a los objetivos que indique el plan de trabajo.

6.4.5. La rendición será presentada a la Oficina de Economía -Área de Encargos para su revisión, para el caso de asignaciones económicas para pago de movilidad local las fechas deberán ser visadas y validadas por Control Previo.

6.4.6. En el caso de existir saldo no utilizado, efectuará la devolución en el área de caja; el recibo correspondiente será adjuntada a la rendición de cuenta.

6.4.7 Los comprobantes deben corresponder a las fechas de actividades según lo que indica la resolución administrativa que autoriza el gasto, de no cumplirse

con este requerimiento la rendición será devuelta y se informarán las observaciones a las instancias superiores y se procederá a establecer las responsabilidades que correspondan. En caso de reprogramación de actividades, se adjuntará la justificación por el responsable de la estrategia sanitaria.

6.4.8. En el caso de detectarse comprobantes adulteradas, clonadas o señales de no ser originales, estas serán retenidas y el comisionado tendrá que devolver el monto de dichos comprobantes.

6.4.9. La Dirección de Economía-Unidad de Tesorería- Área de Encargos llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos", hasta su liquidación.

6.4.10 El Área de encargos realizará el registro en el SIAF de la rendición de cuenta recibida y revisada.

6.4.11 Los documentos sustentatorios de la rendición serán entregados al Área de Caja para su archivo al comprobante de pago de la asignación correspondiente.

6.4.12 La documentación mencionada de gastos, constituye el acervo documentario que sustenta los Estados Financieros y Presupuestarios de la DIRESA LORETO, los mismos que deben permanecer clasificados y en custodia en los archivos por un periodo de 10 años para acciones de verificación o acciones de control posterior.

6.4.13. La Oficina Ejecutiva de Administración, garantizará el adecuado almacenamiento y custodia del acervo documentario de la sustentación de la ejecución de los gastos, tal como lo dispone el TUO de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería (artículo 51°), para ello el Área de Caja tiene que contar con la infraestructura adecuada que permita la conservación, identificación y seguridad de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuentas.

6.4.14. Una vez vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, el Área de Encargos, mediante escrito notificará al comisionado el incumplimiento de la respectiva rendición, a fin que efectúe la presentación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

6.4.15. Vencido el plazo, el comisionado que no cumple con rendir cuenta, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, se solicitará a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos para que, a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, se de inicio al proceso administrativo correspondiente.

6.4.16. El Área de encargos informará mensualmente a la Oficina Ejecutiva de Administración, a través del jefe de la Oficina de Economía, la relación de los EE. SS y del personal que a la fecha cuenten con asignaciones pendientes de rendir.

6.4.17. Si el incumplimiento de las rendiciones de cuentas persiste, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica se trasladará los actuados a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales correspondientes, comunicando a la Oficina de Economía para su conocimiento y registro contable.

7. LIMITACIONES

La asignación de fondos por "Encargos" no será utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, activos fijos, alquiler de bienes inmuebles, bajo responsabilidad del servidor que recibió los fondos de "Encargos".

8. RESPONSABILIDADES

8.1. La rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad de la persona que la formula, en la cual rige el principio de licitud y presunción de veracidad, por lo que cualquier incumplimiento podría constituir falta grave y dar lugar a las sanciones correspondientes. Por ello, la presentación de documentos por gastos que no hayan sido realizados; así como proporcionar documentos adulterados o falsificados, constituyen falta grave.

8.2. Los órganos a cuyo personal se le otorga el Encargo y el personal encargado del procedimiento, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como de ejercer supervisiones y evaluaciones en la misma, en el campo de sus competencias.

8.3. Corresponde a la Oficina de Economía mantener el control de los encargos otorgados y la revisión de la rendición de cuentas documentada, dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación, teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las normas vigentes.

8.4. La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía, comunica a la persona que se le ha otorgado el "Encargo", a los Directores y Jefes de Oficinas de las Estrategias Sanitarias y a aquellas que han solicitado los "Encargos", el estado de situación de los pendientes de rendición de cuentas, a fin de tomar medidas de seguimiento a través de su equipo de apoyo administrativo.

8.5. Corresponde a la Oficina de Economía, realizar acciones de seguimiento y supervisiones para evaluar el cumplimiento estricto de la presente Directiva, en el campo de sus competencias.

8.6. La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía, evaluarán el cumplimiento estricto de esta Directiva, informando a las instancias correspondientes.

8.7. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la Legislación vigente.

8.8. El/La responsable del Encargo interno no puede delegar a otras personas la ejecución del fondo, bajo responsabilidad.

8.9. Los presupuestos por encargos se deberán asignar al gerente y/o administrador y de no contar con administrador se asignará a los coordinadores de las diferentes estrategias sanitarias del EE.SS.

8.10. La Oficina Ejecutiva de Administración, se encargará de la difusión de lo establecido en la presente Directiva asi como su distribución a otras

dependencias que reciban recursos para viáticos y pasajes mediante la modalidad de Encargo.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Los encargos solo serán otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
9.2. Ningún/a servidor (a) civil que tenga pendiente rendición de cuenta por Encargos recibidos, no dará lugar a la entrega de nuevos encargos.
9.3. Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por el Responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración.
9.4. En caso de que el "comisionado" presente en la rendición de cuenta documentos adulterados o falsificados incurrirá en falta grave. Se remitirán dichos documentos mediante informe, a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta y a la Procuraduría Publica Regional, con la finalidad de iniciar las acciones penales que correspondan contra el encargado del fondo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 190° del Código Penal y demás normas pertinentes.
9.5. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXOS

- Anexo N°1 "Formato de Rendición de Fondos por ENCARGOS".
- Anexo N°2 "Declaración Jurada".
- Anexo N°3 "Autorización de retención de haberes por fondos otorgados por encargos no rendidos.
- Anexo N°4 "Constancia de permanencia".
- Anexo N°5 "Relación de comensales de actividad"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
DIRECTIVA N°002-2026-GRL-DRSL/30.07
ANEXO N°1

RENDICION DE FONDOS POR "ENCAR GOS"

CALENDARIO: _____

ACTIVIDAD: _____

FECHA DE ACTIVIDAD: _____

NOTA DE PAGO: _____ SIAF: _____

MONTO: _____

RESPONSABLE DE LA ACTIVDAD: _____

N°	FECHA	PARTIDA	DOCUMENTO DE GASTO		DETALLE	IMPORTE
			CLASE	N°		
					TOTAL GASTOS	

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
DIRECTIVA N°002-2026-GRL-DRSL/30.07
ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo .....
identificado con DNI ....., domicilio en .....
.....
realizados a través de la actividad materia del encargo que los gastos continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012- EF/52.03.

Órgano, Unidad orgánica o programa: .....

Resolución Administrativa N°: .....

Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:
.....
.....

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo: .....

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo: .....

N°	FECHA	CONCEPTO	PARTIDA	MONTO
			TOTAL	

El importe máximo por Declaración Jurada es de diez por ciento (10%) de la unidad impositiva tributaria, según disposiciones legales vigentes.

Punchana

Firma del responsable del Encargo

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

DIRECTIVA N°002-2026-GRL-DRSL/30.07

ANEXO N° 3

AUTORIZACION DE RETENCION DE HABERES POR DEVOLUCION DE FONDOS ASIGNADOS POR "ENCARGOS" NO RENDIDOS

NOMBRES :

CELULAR N°:

CONDICION (N, D, C, R):

DEPENDENCIA :

LUGAR Y FECHA DE COMISION:

DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

META :

ACTIVIDAD A REALIZAR :

Yo ..... identificado con DNI ....., servidor de Dirección Regional de Salud de Loreto, AUTORIZA EN FORMA EXPRESA que se efectúe RETENCION de mis haberes, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta por el monto total de FONDOS RECIBIDOS POR ENCARGOS, en el caso de no efectuar oportunamente la rendición de gastos o subsanar, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles cuando es un establecimiento ubicado en zona urbana y diez (10) días hábiles en caso de zona rural; o no haber devuelto los saldos no utilizados.

La presente autorización se realiza en salvaguarda de los intereses del Estado, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiera resultar del procedimiento disciplinario a que diera lugar el incumplimiento de las rendiciones de cuentas.

Punchana, ... del 2026

_____

Firma del comisionado
D.N.I .....
Correo electrónico .....

Condición:
N: Nombrado
D: Destacado
C: Contratado por Tesoro Publico
R: RECAS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

DIRECTIVA N°002-2026-GRL-GRSL/30.07
ANEXO N°4

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

La autoridad que suscribe, da a conocer que el trabajador (a)..... trabajador de la Dirección Regional de Salud de Loreto .... quien ha desarrollado actividades de .... del ..... al ..... del presente año.

Asimismo, doy a conocer que en la Comunidad ..... no existe establecimientos comerciales autorizados por SUNAT en consecuencia no emiten comprobantes de pago.

Firmo la presente constancia para los fines que estime conveniente.

.....de 2026

_____

AUTORIDAD

Cargo.....

Nombres.....

D.N.I.....

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA
DIRECTIVA N°002-2026-GRL-GRSL/30.07

ANEXO N°5

RELACIÓN DE COMENSALES DE LA ACTIVIDAD

Actividad:
.....
.....

Clasificador: ..... fecha: .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	VINCULO CON LA ENTIDAD	CENTRO DE TRABAJO	DNI	FIRMAS		
					DESAYUNO	ALMUERZO	CENA

FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

DIRECTIVA N.º 003-2026-GRL-DRSL/30.07

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 0870-400- REGIÓN LORETO-SALUD LORETO-DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LORETO"

1. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo que permita racionalizar, supervisar y controlar el gasto en el otorgamiento de pasajes y viáticos que irroguen los viajes en comisión de servicio para el logro de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora 0870-400-Region Loreto- Salud Loreto-Gerencia Regional de Salud. Uniformizar criterios para el otorgamiento de viáticos y presentación de las rendiciones de cuentas de funcionarios y servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás servidores civiles.

2. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes (viáticos), a los funcionarios y servidores públicos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores públicos, incluido el personal contratado bajo los regímenes laborales de los D.L N° 276, D.L N° 728 y D.L N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y demás servidores civiles, independientemente del vínculo que tengan con la Unidad Ejecutora 0870-400 Salud Loreto; para el periodo de año Fiscal 2026.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 32513, que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
4.2. Ley N°30057- Ley del Servicio Civil.
4.3. Ley N°27815- Ley del Código de ética de la Función Pública y sus modificatorias
4.4. Ley N"28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
4.5. Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Publico.
4.6. Ley N°28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
4.7. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; control del gasto.
4.8. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.9. Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado. Adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
4.10 Decreto Supremo N°040-2014-PCM. Que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057: Ley del Servicio Civil.
4.11. Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas.
4.12. Decreto Supremo N°006-2026-JUS. que aprueba el texto Único Ordenado de le Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.13. Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N°001-2007- EF/77.15 y modificatorias.
4.14. Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del art°40 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
4.15. Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, que establece el monto y plazo máximo para el otorgamiento de encargos al personal de la institución.
4.16. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
4.17. Resolución de Superintendencia N°048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de comprobantes de pago.
4.18. Resolución de Superintendencia N°128-2021/SUNAT, que modifica la resolución de Superintendencia N°279-2019/SUNAT, que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónico.
4.19. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
4.20. Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de pago Electrónica (OPE), a través del banco de la Nación, y emiten otres disposiciones.
4.21. Decreto Supremo N 010-2014-EF, Descuentos en la planilla única de Pagos.
4.22. Decreto Supremo N.° 301-2025-EF, dispone que, durante el año 2026, el valor que la Unidad impositivo Tributaria UIT será de cinco mil quinientos soles (S/ 5,500.00).
4.23. Decreto Regional N° 007-2024-GRL-GR Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Regional de Salud de Loreto.
4.24. Ordenanza Regional N°017-2018-GRL-CR del 15 junio 2018: Reconocer como agentes de desarrollo comunitario a los Agentes comunitarios de salud y parteras (os) tradicionales de la Región.
4.25. Resolución Directoral N°180-2015-GRL-DRSL/30.01 del 01 febrero del 2016- "Directiva de Control de Asistencia de Personal de la DIRESA"
4.26. Directiva N° 005-2021-PGE- Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos, Rendición de Cuentas y Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional de la Procuraduría General del Estado.
4.27 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente del Gobierno Regional de Loreto (GOREL) fue aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1.1 **Comisionado:**

Funcionario, servidor público y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual perteneciente a la Unidad Ejecutora 0870-400Región Loreto-Salud Loreto,

que se desplaza en comisión de servicio fuera de la localidad de su centro de trabajo, con carácter temporal, para cumplir labores relacionadas con sus actividades (o por la necesidad o naturaleza del servicio), siempre y cuando no se encuentre haciendo uso de vacaciones o descanso físico.

5.1.2. **Comisión de Servicios:**

Actividad temporal realizada fuera de la localidad donde labora el comisionado, dispuesta por la Entidad o su inmediato superior con la finalidad de realizar funciones o labores estrictamente indispensables que implica el desplazamiento dentro y fuera del territorio regional, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

5.1.3. **Comprobantes de pago:**

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como factura electrónica, Boleta de venta electrónica, recibo de honorarios electrónicos, boletos de viajes y otros documentos emitidos de acuerdo al reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT

5.1.4 **Principio de legalidad:**

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, de ley y el derecho, dentro de las facultades que les están atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.

5.1.5 **Principio de presunción de veracidad:**

En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los administrados, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, esta presunción admite prueba en contrario.

5.1.6 **Principio de privilegio de controles posteriores:**

La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en ceso que la información presentada no sea veraz.

5.1.7 **Principio de Licitud:**

Se refiere al compromiso que deben asumir los entes privados (personas físicas o morales) que traten tu información cuando solicitas la presentación de un bien o servicio, respetando en todo momento la confianza que depositas en ellos para el buen uso que les darán a los datos.

5.1.8 **Razonabilidad:**

Refiere a la condición de aquello que resulta razonable y que, por lo tanto, es acorde a la razón. Lo que busca el principio de razonabilidad es el imperio del sentido común de la lógica.

5.1.9 **Gastos de comisión de servicios o Viáticos:**

Asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como de aquella utilizada durante el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- Gastos de pasajes

  Gastos por la adquisición de pasajes aéreos, terrestres interprovincial, marítimos o fluviales) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la comisión de servicio.

- Boarding Pass o Check-in (pase de abordar), es el registro mediante el cual todo pasajero confirma a la aerolínea correspondiente su presencia en el vuelo elegido.
- Gastos de Movilidad Local
  Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.1.10 **Declaración jurada de gastos:**

Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (Anexo 5), de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.

5.1.11 **Rendición de cuenta:**

Declaración de los gastos que todo comisionado debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos, la cual debe ser presentada debidamente documentada y se realiza el término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.

5.1.12 **Reembolso de viáticos y pasaje:**

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

5.2 El reembolso de viáticos se dará siempre que la comisión de servicios previo informe ratificado por una resolución administrativa.

5.3. El reembolso de viáticos tiene que superar las 04 horas.

5.4 El monto para el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios para los funcionarios y servidores públicos a nivel nacional y regional será de la siguiente manera:
Fuera de la Región S/. 320.00.
Dentro de la Región S/. 300.00 soles, según escala detallada en anexo adjunto de la directiva.

5.5 Todo el proceso, desde el requerimiento hasta la rendición de cuenta debe ser elaborado a través del SIGA.

5.6 El director regional autorizará los desplazamientos en misión de servicios, hasta un máximo de cinco (5) días, así como le reprogramación si existiere.

5.7 En el caso de reprogramación de la comisión de servicio la autorización de desplazamiento tiene que ser firmada por el Director Regional o Sub director. Adjuntando la copia del memorándum de encargatura.

5.8 Cuando los días de comisión sean entre seis (6) a catorce (14) días, se presentará un informe técnico que justifique los días solicitados, y serán autorizados por la Dirección Regional.

5.9 En el caso que excedan el plazo excepcionalmente de quince (15) días, este será autorizado por el Titular de la Entidad, mediante una Resolución Directoral.

5.10 La Dirección Ejecutiva de Administración es la responsable de disponer la adquisición de pasajes y asignación de viáticos.

5.11 Los viáticos serán tramitados y otorgados al comisionado responsable, antes del inicio de la comisión de servicios.

5.12 La documentación que sustenta los gastos, debe corresponder a los lugares y fechas, según el itinerario que se autoriza y realiza la comisión de servicios. Los gastos por comisión de servicios deben solicitarse y aprobarse bajo los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

5.13 El reembolso de viáticos será tramitada EXCEPCIONALMENTE ante situaciones de contingencia debidamente justificadas (brotes, emergencias, reuniones no programadas y otras actividades no previstas), mediante un informe detallado de las actividades por día de la comisión, precisando de ser el caso el lugar donde se efectuó el evento, taller, reunión u otro; y con la justificación que hubiere motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la solicitud de autorización del viaje de comisión de servicios.

6.1.1 Las solicitudes de viáticos contendrán la autorización (memo de desplazamiento) de viaje por comisión de servicios debidamente autorizado por el Director Regional de Salud de Loreto.

6.1.2 El área usuaria comunicará con copia original de Memoramdun de desplazamiento a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para efecto del control de asistencia respectiva, de conformidad de la Directiva Interna de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Salud de Loreto.

6.1.3 En el caso del personal Locador, en el marco del servicio para el cual fue contratado se expedirá una carta de presentación al lugar de la comisión de servicio, el cual deberá ser firmado por la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.2 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

6.2.1 La solicitud de viáticos y pasajes será presentada a la Oficina Ejecutiva de Administración con una anticipación no menor de siete (7) días calendarios, indicando la fuente de financiamiento y meta que asumirá el gasto.

6.2.2 Constituye exclusiva responsabilidad del solicitante verificar que la comisión se encuentre considerada dentro del Plan Operativo y la cadena de gastos correspondiente.

6.2.3 Las solicitudes de viáticos y compra de pasaje serán presentadas a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien autorizará el trámite de la Planilla de Viáticos, a través del SIGA, así como la Orden de Servicio de adquisición de pasajes a través de la Oficina de Logística, excepto los pasajes fluviales, terrestres y en el caso del aéreo (avioneta), cuando dicha Oficina no pueda realizar la adquisición de los pasajes, que irán adicionalmente al requerimiento de los viáticos.

6.2.4 En el caso de pasajes fluvial o aérea se elegirá el más económico o intermedio.

6.2.5 En los casos en los que el área usuaria solicite compra de pasajes aéreos fuera del plazo señalado en el numeral 6.2.1 teniendo un pasaje aéreo solicita la modificación de fecha y/u horario de viaje, que genere sobrecostos a la Entidad; debe contar con la autorización de su Director Ejecutivo; a través de un correo electrónico dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración sustentando el motivo y/o justificación, bajo responsabilidad debiendo este último autorizar a la Oficina de Abastecimiento la compra o modificación de los respectivos pasajes.

6.2.6 No procederá cambio de ruta tanto de ida como de retorno distinta al itinerario establecido en el documento de autorización de comisión de servicio.

6.2.7 En el caso que el plazo sea a partir de quince (15) días, este será autorizado por el Titular de la Entidad, mediante una Resolución Directoral, siendo proyectado por la Oficina de Logística.

6.2.8 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a 24 horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión, en concordancia en el D.S N° 007-2023-EF.

6.2.9 El servicio de alquiler de un medio de transporte no se encuentra comprendido en el concepto de "gasto de pasaje".

6.2.10 El pedido de servicios de viáticos y pasajes deberán contar necesariamente para su trámite con la documentación e información siguiente:

6.2.10.1. Documento de autorización de desplazamiento de la dirección Regional o carta de presentación pare efectos de desplazamiento del locador de servicio, debiendo adjuntar su TDR (Termino de Referencia) precisando disponibilidad de percibir viáticos y pasajes en dicho documento, indicando la normativa legal que lo respalda.
6.2.10.2. Objetivo o finalidad del viaje, señalando el lugar del destino.
6.2.10.3. Duración del viaje.
6.2.10.4. Estado de adeudos "original"
6.2.10.5. Nombres y apellidos del comisionado y condición laboral o contractual y lugar donde labora
6.2.10.6. Fotocopia del Documento de Nacional de Identidad nítida para la verificación y giro OPE.

6.2.10.7. Plan de trabajo de las actividades a realizar durante la comisión y de corresponder el informe técnico de justificación del uso de 6 a 14 días en comisión de servicios.
6.2.10.8. Invitación por la entidad que organiza la capacitación, si fuera el caso.
6.2.10.9. Anexo N° 3- "Autorización de retención de haberes por devolución de viáticos no rendidos".
6.2.10.10. Para el caso de otorgamientos de viáticos y/o pasajes del personal contratado por locación de servicios, se adjunta copia del término de referencia y el contrato o la orden de servicio que indique este concepto, siendo responsable de su control la Oficina de Logística.

6.3 DE LA ASIGNACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICOS

6.3.1 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios, con fondos provenientes de todas las fuentes de financiamiento que recibe la Entidad.

6.3.2 La planilla de viáticos constituye el único documento fuente para otorgar viáticos por comisión de servicios, la misma que se sustentará con la rendición de cuenta documentada.

6.4 DEL PAGO DE VIÁTICOS

6.4.1 **El expediente seguirá la siguiente ruta de trámite:**
- Será presentada en la Oficina Ejecutiva de Administración para posteriormente ser derivada a la Oficina de Logística, el registro de la precertificación presupuestal y a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Presupuesto, para la aprobación de la certificación.
- Oficina de Logística, elaboración de planilla de viáticos.
- Oficina de Logística adjunta expediente completo.
- Oficina de Economía- Control Previo
- Oficina Ejecutiva de Administración, para autorización de fase devengado.
- Oficina Economía - Área de Devengado. Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.

6.4.2 El pago por concepto de viáticos se efectuará con abono en cuenta bancaria de sueldos u Orden de Pago Electrónico (OPE).

6.4.3 Cuando la comisión de servicios se cancele, se seguirá el procedimiento detallado a continuación:

a) **<u>Antes de recibido el viático</u>:** El Director Ejecutivo, jefe y/o quien haga sus veces en el órgano de línea o unidad orgánica donde preste servicios el comisionado, comunicará por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración en el transcurso del día de haber tenido conocimiento que la comisión de servicio no se va a realizar y dentro del mismo mes que fue solicitado, bajo responsabilidad, a fin de evitar la pérdida del

monto comprometido y la Oficina de Economía coordine los procedimientos de cancelación del compromiso presupuestal.

b) **Después de haber recibido:** El comisionado receptor de la asignación del viatico, deberá efectuar la devolución de los fondos, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas al Área de Caja y la devolución inmediata de pasajes aéreos y/o terrestres, si fuera el caso, el responsable de Logística, para su cancelación también inmediata, debiendo presentar un informe técnico sustentado, justificando la anulación de la comisión con Vº Bº del Director Ejecutivo o Jefe del órgano de línea o unidad orgánica donde preste servicio; caso contrario, el comisionado se obliga a devolver el costo que irrogue la adquisición de los pasajes aéreos y/o terrestre.

c) **Anulación de OPE-Orden de pago electrónico**

Cuando el pago OPE (Orden de pago electrónico) se anule por vencimiento de giro, se anulará el compromiso, salvo que exista un sustento razonable con la cual la Dirección Ejecutiva correspondiente solicite el nuevo giro del expediente.

6.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.5.1 Cada viático otorgado a los comisionados constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, luego de culminada la comisión de servicios.

6.5.2 Los comisionados presentarán su rendición de cuentas utilizando el SIGA formato N° 03 Rendición de cuenta por comisión de servicio; formato N° 04 Declaración jurada, adjuntando obligatoriamente el ticket electrónico o boleto de embarque de la línea aérea, en caso de vuelos nacionales.

6.5.3 En caso de reprogramación, la rendición se efectuará utilizando el formato manual, con las características del formato del SIGA, debiendo coordinar con el soporte técnico del SIGA-DIRESA el registro en dicho sistema de la rendición de cuenta de los viáticos reprogramados.

6.5.4 **La rendición de cuenta se sustenta con los siguientes documentos:**

6.5.4.1 Comprobantes electrónicos autorizados por SUNAT (facturas Y boletas de ventas) electrónicas serán solo una impresión; si el comprobante es de papel térmico se adjuntará una copia fotostática adicional.

6.5.4.2 Excepcionalmente se aceptarán comprobantes impresos de establecimientos del régimen RUS, y las que se encuentren en el anexo I de la normativa de SUNAT relacionado a "zonas con baja o nula conexión a internet" (Ejemplo: Provincia Mariscal Ramón Castilla, Provincia de Maynas-Distrito del Napo, Torres Causana), las cuales tienen que encontrarse en condición de "activo" en el portal web de SUNAT.

6.5.4.3 Podrá sustentarse la rendición mediante Declaración Jurada que no deberá exceder del 30% del monto asignado (no incluye el monto del pasaje).

6.5.4.4 Ticket electrónico de las empresas de transporte aéreo comercial más la tarjeta de embarque (Check-in o Boarding pass); en el caso de empresas de servicio aéreo expreso, se presentará solo la factura.

6.5.4.5 En el caso del transporte fluvial y terrestre, los comprobantes de pago serán boletas de venta o facturas electrónicas.

6.5.4.6 Todos los comprobantes de pago, deben ser firmados por el comisionado e indicar su DNI.

6.5.4.7 Documento de autorización de desplazamiento autorizado por el Director Regional, en el caso de reprogramación de fechas se presentará la autorización de la reprogramación del desplazamiento, para efectos de Locación la carta de presentación firmada por el jefe Ejecutivo de Administración, la cual no debe de exceder de siete (7) días calendarios a partir del inicio de la comisión de servicio inicial.

6.5.4.8 Para la revisión de la rendición, se tomará en cuenta lo siguiente: El comisionado deberá tener en consideración que la ejecución de sus gastos por viáticos debe regirse al monto diario asignado; teniendo en cuenta la escala y ruta del Viático.

6.5.4.9 Informe de actividades detallando las acciones realizadas por cada día de comisión, asimismo adjuntar anexos (FOTOS COMO EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO) la cual debe ser concordante con su Plan de Trabajo presentado en la solicitud de viáticos, itinerario de viaje (fecha de ida y retorno del viaje) y el V° B° de la Unidad Orgánica que solicitó los viáticos (adjuntar a la rendición el Plan de trabajo).

Los comisionados que realicen el viaje con vuelo de apoyo de las Fuerzas Armadas deben precisar en su informe de rendición obligatoriamente, itinerario de viaje que acredite el horario de vuelo (ida y retorno).

6.5.4.10. Recibo de caja por el monto de fondos que se devolverá por los fondos no utilizados.

6.5.5 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto, deberán ser presentados sin borrones ni enmendaduras.

6.5.6 Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro de la fecha de comisión y; autorizados y firmados por el comisionado.

6.5.7 En caso de que el comprobante no este considerado como válido en el registro de SUNAT, se le otorgará un plazo no mayor a 7 días calendario, para la respectiva regularización.

6.5.8 Todos los comprobantes de pago tienen que ser detallados, reflejando el consumo del comisionado; no se aceptarán comprobantes de pago que señale como concepto de gasto "por consumo".

6.5.9 Los gastos del comisionado deben tener el criterio de racionalidad por los gastos realizados en los días de la comisión de servicio.

6.5.10 Los comprobantes serán a nombre:

- Si es factura, Dirección Regional de Salud de Loreto.
- RUC N° 20408454299.
- Dirección: Av. Colonial Mz. B Lote - 21 - Distrito Punchana.
- Si es boleta de venta electrónica, DIRESA - Loreto.

6.5.11 La rendición de viáticos y pasajes, será revisada por el Área de Encargos de la Unidad de Tesorería.

6.5.12 El área de encargos registrará en el SIAF la rendición de cuenta y lo remitirá al Área de Caja para su archivo correspondiente.

6.5.13 No constituyen sustento de gastos, entre otros, los comprobantes de pago emitidos por gastos de consumo de licor, adquisición de bienes de uso personal, medicinas, tapers o promola y propina al mozo.

6.5.14 Los comprobantes de pagos tienen que estar registrados ante SUNAT, en la actividad económica relacionados en los gastos de viático, caso contrario no será tomado como válido.

6.5.15 Excepcionalmente, en aquellos casos que el comisionado tiene que pernoctar en lugares (comunidades) donde no puede obtener comprobantes de pago de SUNAT, podrá adquirir alimentos no perecibles en el lugar de partida hacia los lugares respectivos, debiendo cumplir las siguientes condiciones:

- Constancia de permanencia de la comunidad en la cual realiza la comisión de servicios firmada por la máxima autoridad, indicando fechas exactas de la permanencia.
- En el requerimiento y planilla de viáticos el comisionado debe indicar las comunidades donde realizará las actividades de acuerdo al cronograma de actividades del plan de trabajo.

6.5.16 El contenido de la rendición de cuentas, constituye una declaración de responsabilidad exclusiva de quien lo formula, en el cual rige el principio de Licitud; en virtud a ello, la omisión de datos, la información falsa o inexacta, la presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones de los mismos, constituyen una falta grave que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de acciones disciplinarias, civiles y penales de corresponder.

6.5.17 En caso que las Direcciones asignen viáticos a un personal de salud que pertenezca a otra Unidad Ejecutora y contemple el caso de incurrir en la devolución del presupuesto asignado (facturas no validadas por SUNAT o la emisión de la misma), se efectuará la notificación en conformidad con la Directiva de Viáticos, para la devolución correspondiente en el plazo de 24 horas, previo a eso si el personal de salud no cumple

con la devolución del presupuesto, será notificado a través de un memorándum de la Dirección Regional a su Unidad Ejecutora, sugiriendo proceder conforme a los procesos administrativos.

6.6 DEL SEGUIMIENTO DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

6.6.1 Una vez vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, el Área de Encargos mediante escrito se notificará al comisionado el incumplimiento de la respectiva rendición, a fin de que efectúe la presentación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

6.6.2 El Área de encargos informará mensualmente a la Oficina Ejecutiva de Administración, a través del jefe de la Oficina de Economía, la relación de comisionados que a la fecha cuenten con rendiciones de viáticos en estado pendiente de presentación u observado.

6.6.3 Vencido el plazo si el comisionado no cumple con rendir cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración se solicitará a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos para que, a través de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, se inicie el proceso administrativo correspondiente.

6.6.4 Si el incumplimiento de las rendiciones de viáticos persiste, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica se trasladarán los actuados a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales correspondientes, comunicando a la Oficina de Economía para su conocimiento y registro contable.

6.7 DEL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y PAGO POR REEMBOLSO

6.7.1 En un plazo de Diez (10) días hábiles de haber culminado la comisión de servicios, el requerimiento de la Dirección Ejecutiva correspondiente, será presentado en la Dirección Ejecutiva de Administración para el "reembolso de viáticos y pasaje" del o los trabajadores (indicar condición laboral); fuera de ese plazo será declarado improcedente, la cual tiene que contener la solicitud del comisionado con la justificación que hubiera motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio el informe de las actividades donde se detallará las actividades por día de comisión, precisando de ser el caso el lugar donde se efectuó el evento, taller, reunión u otro.

6.7.2 En el caso de ampliación de días, el requerimiento contendrá la justificación de dicha ampliación y se adjuntará copia fedateada de la rendición de cuentas de la planilla de viáticos inicial, debidamente sellada como "rendido".

6.7.3 El Área usuaria presentará los siguientes documentos para la solicitud del reembolso:

6.7.3.1 Los documentos considerados en el numeral 6.2.10, lo que corresponda.
6.7.3.2 La solicitud de reembolso del comisionado, tal como indica el numeral 6.7.1.
6.7.3.3 Justificación en el caso de ampliación de días y la autorización correspondiente.
6.7.3.4 El anexo N° 4 y 5 de la presente directiva.

6.7.3.5 En el caso de ampliación de días; y para reembolsos de viáticos con Periodo de ejecución anterior al actual (Reconocimiento de Reembolso Pendiente) el Anexo 5-Declaración Jurada NO ES APLICABLE.

6.7.3.6 Los comprobantes de pago de los gastos realizados (facturas y boletas de ventas), así como la declaración jurada (anexo 5) y tomando en cuenta los documentos indicados desde el numeral 6.5.4 al 6.5.15 que corresponda en este caso de reembolso. En el caso de pasajes se utilizará el más económico.

6.7.4 El expediente seguirá la siguiente ruta administrativa:

- Será presentada en Dirección Ejecutiva de Administración. _ Oficina de Economía - Área Control previo para revisión de la documentación sustentatoria.

- Dirección Ejecutiva de Administración, para autorización de fase de la ejecución del gasto-devengado.

  - Oficina Economía-Control Presupuestal, realizará la afectación presupuestaria, coordinando previamente con la Oficina de Presupuesto la aprobación de la certificación presupuestal. _ Área de Devengado, para la emisión de la Resolución administrativa por el reembolso de viáticos.
  - Unidad de Tesorería para el giro correspondiente en cuenta bancaria u orden de pago electrónico (OPE), según ser el caso.

6.7.5 La Resolución Administrativa tiene que contener el número de certificación, meta, partida presupuestaria, fuente de financiamiento, monto a reembolsar y el nombre del comisionado.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 En ningún caso corresponde pagar viáticos por comisión de servicios, cuando éstos son cubiertos por la entidad organizadora.

7.2 La postergación de la comisión de servicios es responsabilidad de los funcionarios que lo autorizan, debiéndose comunicar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración, las razones que la sustenten, a fin de justificar la respectiva reprogramación, así como, la expresión de su compromiso de asumir los costos por la pérdida de los pasajes (aéreos y/o terrestres) y/o similares que se hayan generado por la postergación de la comisión. La postergación será por única vez, hasta por un plazo de siete días hábiles posteriores a la fecha inicial de la misma.

7.3 No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendiciones de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, se encargará de la difusión de lo establecido en la presente Directiva, así como otras dependencias que reciban recursos para viáticos y pasajes mediante la modalidad de Encargo.

8.2 Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 0870-400- Región Loreto-Salud Loreto, así como los funcionarios o servidores indistintamente del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, son responsables de aplicar lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, en lo que corresponda.

8.3 Cada Dirección Ejecutiva es la responsable de realizar el seguimiento de la oportuna rendición de los viáticos asignados a su meta y presupuesto; a fin de que se aplique la presente Directiva.

8.4 Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Responsable de la Oficina Ejecutiva de Administración.

ANEXOS

Anexo N° 1 Anexo N° 2 Anexo N° 3

Anexo N° 4
Anexo N° 5
Resumen de Infraestructura sanitaria
Constancia de permanencia
Autorización de retención de haberes por devolución de viáticos no Rendidos
Documentación sustentatoria de reembolso Declaración jurada.

ANEXO Nº 01

ESCALA DE VIATICOS DENTRO DE LA REGION LORETO

RED SALUD	MICRO RED	PROVINCIA	DISTRITO	NIVEL	VALOR
MAYNAS PERIFERIE	Putumayo	Maynas	Putumayo y Teniente Manuel Clavero	A	S/. 300.00
	Santa Clotilde	Maynas	Napo y Torres Causana	A	S/. 300.00
	Mazan	Maynas	Mazan, Indiana y Las Amazonas	A	S/. 300.00
	Tamshiyacu	Maynas	Fernando Lores	A	S/. 300.00
	Angamos	Maynas	Yaquerana	A	S/. 300.00
	Santa María de Nanay	Maynas	Alto Nanay	A	S/. 300.00
RAMON CASTILLA	Caballococha	Ramon Castilla	Ramon Castilla	A	S/. 300.00
	San Pablo	Ramon Castilla	San Pablo	A	S/. 300.00
	Pevas	Ramon Castilla	Pevas	A	S/. 300.00
	Islandia	Ramon Castilla	Yavari y Ramon Castilla	A	S/. 300.00
LORETO	Nauta	Loreto	Nauta Parinari	A	S/. 300.00
	Villa Trompeteros	Loreto	Trompeteros	A	S/. 300.00
	Maipuco	Loreto	Urarinas	A	S/. 300.00
	Intuto	Loreto	Tigre	A	S/. 300.00
UCAYALI	Contamana	Ucayali	Contamana, Pampa Hermosa, Vargas Guerra, Puinahua.	A	S/. 300.00
	Sarayacu	Ucayali	Sarayacu	A	S/. 300.00
	Padre Marquez	Ucayali	Padre Marquez	A	S/. 300.00
REQUENA	Requena	Requena	Requena, Genaro Herrera, Sapuena, Maquia, Alto Tapiche y Soplin Vargas	A	S/. 300.00
	Bretaña	Requena	Puinahua y Maquia	A	S/. 300.00
	San Martin de Capelo	Requena	San Martin, Tapiche Capelo	A	S/. 300.00
ALTO AMAZONAS	Sede Red	Alto Amazonas	Yurimaguas	A	S/. 300.00

NOTA: LA RENDICION DEBE ESTAR SUSTENTADA DE ACUERDO A LA RACIONALIDAD DESCRITA EN LA DIRECTIVA (DISPOSICIONES GENERALES 5.11)

ANEXO Nº 2

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

La autoridad que suscribe, da a conocer que el trabajador (a) ..... quien labora en la Dirección Regional de Salud de Loreto ..... quien ha desarrollado actividades de ....., del ..... del presente año.

Asimismo, doy a conocer que en la Comunidad ..... no existe establecimientos comerciales autorizados por SUNAT en consecuencia no emiten comprobantes de pagos electrónicos.

Firmo la presente constancia para los fines que estime conveniente.

..... de..... del 2026

AUTORIDAD

Cargo: .....
Nombres: .....
DNI : .....

ANEXO Nº 3

AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES POR DEVOLUCION DE VIATICOS NO RENDIDOS

NOMBRES:

CELULAR N°.

CONDICION (N,D,C) :

DEPENDENCIA:

LUGAR Y FECHA DE COMISIÒN:

DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

META:

ACTIVIDAD A REALIZAR:

Yo ....., identificado con DNI Nº ....., servidor de la....., AUTORIZA EN FORMA EXPRESA que se efectué la RETENCION de mis haberes, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir, por concepto de DEVOLUCION DE VIATICOS Y PASAJES RECIBIDOS Y NO RENDIDOS, en el caso de no efectuar oportunamente la rendición de gastos o subsanar, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles o no haber devuelto los saldos no utilizados.

La presente autorización se realiza en salvaguarda de los intereses del Estado, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiera resultar del procedimiento disciplinario a que diera lugar el incumplimiento de las rendiciones de cuentas.

Punchana, del 2026

Firma del comisionado
DNI Nº
Correo electrónico:

Condición:
N: Nombrado
D: Destacado
C: Contratado por Tesoro Publico
R: RECAS

ANEXO Nº 4

DOCUMENTO SUSTENTATORIO PARA REEMBOLSO

1. Nombres y Apellidos:
2. DNI Nº:
3. Motivo de la Comisión:
4. Fecha de Salida:
5. Fecha de retorno:
6. Localidades Visitadas:

FECHA	DOCUM.	Nº	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE

A) DECLARACION JURADA:
B) GASTOS SUSTENTATORIOS:
C) TOTAL, REEMBOLSOS (A+B):

Punchana, ... de ..... del 2026

.....
RINDENTE

ANEXO Nº 5

DECLARACION JURADA

Conste por el presente documento que el suscrito Sr (a). ....., quien presta servicios en la ..... en su conformidad con las Normas Vigentes, declara haber efectuado gastos por un monto de: ...../100 soles (en letras), (S/. .....durante el viaje realizado en misión de servicio del ..... a los siguientes lugares: ..... y Viceversa.

En merito a lo anterior firmo el presente documento.

Punchana, ... de ..... Del 2026

.....
Comisionado
DNI Nº:

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ECONOMÍA

DIRECTIVA N.º 004-2026-GRL-DRSL/30.07

"DIRECTIVA PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR TRABAJO DE ACTIVIDADES EXTRAMURALES O DE CAMPO AL PERSONAL DE UNIDAD EJECUTORA 0870 - 400 - REGIÓN LORETO - SALUD LORETO"

1) FINALIDAD

Establecer normas, criterios, límites, procedimientos y mecanismos de control administrativos que permitan una adecuada autorización, trámite y manejo del uso y del pago por movilidad local por realizar trabajos extramurales o de campo al personal de la DIRESA Loreto.

2) OBJETIVO

Contribuir al logro de una eficiente administración, control y ejecución del presupuesto destinado al pago por movilidad local, logrando que esta sea oportuna, adecuada y en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

3) ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación para el personal con vínculo laboral, con Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 1153, Decreto Leg islativo 728 , Personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS (D.L 1057), de las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 0870-400- Región Loreto-Salud Loreto, cuando realicen trabajos extramurales o de campo fuera del centro de trabajo, en el marco de sus funciones o labores asignadas.

4) BASE LEGAL

4.1 Ley N° 32513, que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
4.2. Ley N°30057- Ley del Servicio Civil.
4.3. Ley N°27815- Ley del Código de ética de la Función Pública y sus modificatorias
4.4. Ley N"28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
4.5. Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Publico.
4.6. Ley N°28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
4.7. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; control del gasto.
4.8. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.9. Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado. Adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
4.10 Decreto Supremo N°040-2014-PCM. Que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057: Ley del Servicio Civil.
4.11. Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Publicas.
4.12. Decreto Supremo N°004-2019-JUS. que aprueba el texto Único Ordenado de le Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.13. Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería

N°001-2007- EF/77.15 y modificatorias.
4.14. Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del art°40 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
4.15. Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, que establece el monto y plazo máximo para el otorgamiento de encargos al personal de la institución.
4.16. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
4.17. Resolución de Superintendencia N°048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de comprobantes de pago.
4.18. Resolución de Superintendencia N°128-2021/SUNAT, que modifica la resolución de Superintendencia N°279-2019/SUNAT, que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónico.
4.19. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
4.20. Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de pago Electrónica (OPE), a través del banco de la Nación, y emiten otres disposiciones.
4.21. Decreto Supremo N 010-2014-EF, Descuentos en la planilla única de Pagos.
4.22. Decreto Supremo N.º 301-2025-EF, dispone que, durante el año 2026, el valor que la Unidad impositivo Tributaria UIT será de cinco mil quinientos soles (S/ 5,500.00).
4.23. Decreto Regional N° 007-2024-GRL-GR Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Regional de Salud de Loreto.
4.24. Ordenanza Regional N°017-2018-GRL-CR del 15 junio 2018: Reconocer como agentes de desarrollo comunitario a los Agentes comunitarios de salud y parteras (os) tradicionales de la Región.
4.25. Resolución Directoral N°180-2015-GRL-DRSL/30.01 del 01 febrero del 2016- "Directiva de Control de Asistencia de Personal de la DIRESA".
4.26 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente del Gobierno Regional de Loreto (GOREL) fue aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR

5) GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- Actividades: Conjunto de acciones que realizan las unidades orgánicas en el marco de sus funciones, proyectos y programas.
- Área Usuaria: Dependencia solicitante de la entidad responsable de la adecuada programación, trámite y ejecución del requerimiento para el pago de la movilidad Local.
- Comisión de servicios: Situación que se presenta cuando el servidor o funcionario debe realizar acciones de servicio, debidamente autorizadas, fuera del centro de trabajo. Excepcionalmente, para el caso del personal de Laboratorio de Referencia Regional, PROMSA, DESA, EMERGENCIAS Y DESASTRES, EPIDEMIOLOGIA, COMUNICACIONES, DIREMID de la DIRESA Loreto, quienes en ciertas situaciones deben acudir los días sábados, domingos y feriados para realizar acciones de contingencia o imprevistas a fin de dar sostenibilidad a actividades inherentes a sus competencias.

- Movilidad Local: Gastos que realiza el personal para su desplazamiento en comisiones de servicio, que faciliten el cumplimiento de labores de la institución y sus objetivos.
- Planilla de Movilidad Local: Documento emitido por el área usuaria, conteniendo los datos del servidor perteneciente a la Unidad Ejecutora 0870-400- Región Loreto-Salud Loreto, debidamente firmada por el área usuaria, jefe Inmediato, coordinador o responsable de la meta presupuestal respectiva.

6) DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El pago por movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines laborales previa y debidamente autorizadas por el jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades sanitarias y/o administrativas.

6.2 El pago de movilidad local, se efectúa por el cumplimiento de las actividades fuera del centro de trabajo en caso de personal administrativo y personal asistencial, por actividades extramurales o de campo, se otorgará de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva; la misma que será programada y autorizada según plan de trabajo.

6.3 Los pagos de movilidad local se sujetarán a los principios de austeridad, racionalidad, economía y eficiencia, bajo las condiciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva; siendo de entera responsabilidad del Coordinador o responsable de la meta presupuestal, así como del Director o Jefe de la Oficina respectiva.

6.4 El jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración está facultado para denegar la atención de solicitudes que no se sujeten a los principios y condiciones señaladas en la presente Directiva.

6.5 Para la autorización de pago de movilidad local, se requiere la aprobación del Plan de trabajo por los responsables de los programas presupuestales, quienes a su vez garantizarán la disponibilidad presupuestal en el clasificador de Gasto 2.3.2.1.2.9.9 Otros Gastos.

6.6 Queda prohibida **la doble percepción por pago de Movilidad Local** que transgreda lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro. Dicha verificación lo realizará el área usuaria conforme a la revisión en el aplicativo de validación de pagos de planillas de movilidad local según corresponda, a fin de evidenciar y detectar posibles duplicidades de requerimientos de pagos.

El área de Control Previo – Economía, será responsable de la validación final del expediente de solicitud de movilidad local.

6.7 NO se pagará movilidad local por trabajos extramurales o de campo al personal que realice las siguientes acciones:

- Realicen guardias diurnas o nocturnas en el mismo día.
- Actividades complementarias asistenciales.
- Comisiones de Servicios con asignaciones de viáticos.
- Se encuentren de vacaciones o licencia por cualquier concepto.
- Personal que realice MCI/APS.
- Personal que realicen RETENES.

NOTA:

Indicar condición laboral de cada trabajador tanto en el requerimiento, como en el informe después de la actividad realizada.

Excepcionalmente en el caso de Actividades de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas, brigadas de intervención realizando búsqueda activa y/o barridos hemáticos se pagará hasta un máximo de 20 días.

6.8 Acciones de diferentes actividades de Inmunizaciones/campañas de vacunación (barridos, brotes, cierre de brechas, semana de vacunación de las Américas, VPH, Influenza, etc.), de acuerdo a un plan de trabajo, se autorizarán las actividades hasta un máximo de 15 días, en base al detalle tarifario establecido en la presente Directiva, garantizando los procesos antes, durante y después de las actividades de vacunación desde su difusión, aplicación de la vacuna y los procesos de información.

6.9 En los casos de Alerta Amarilla, Alerta Roja y Declaratoria de Emergencia Nacional o Regional, previamente reconocidos con el documento respectivo; el monto y los días máximos a pagar por movilidad local, se someterán a la aprobación del COMITÉ DE GESTIÓN de la DIRESA Loreto, indicándose en dicho acuerdo los fundamentos que sustenten esta excepcionalidad, la denominación de la actividad, detalle de los servidores, condición laboral, cargo funcional y la vigencia de este acuerdo. En el informe técnico deberá indicarse el documento respectivo mediante el cual se declare la contingencia señalada, debiendo emitirse la Resolución Administrativa correspondiente.

6.10 El pago de planilla de movilidad local está sujeto a la disponibilidad presupuestaria priorizando actividades que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos propuestos en cada programa presupuestal en atención a la población vulnerable de nuestra Región.

7) DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La programación del Pago por Movilidad Local se realizará para desarrollar actividades extramurales o de campo, para el personal contemplado en los regímenes laborales D.L 276, DL 1153, D.L 728 y DL 1057; como campañas de vacunación, talleres de capacitación integral, visitas domiciliarias, seguimientos y monitoreos específicos, vacunación en barridos, seguimiento de vacunación regular, seguimiento de niños en alto riesgo, reuniones de articulación intersectorial, sesiones demostrativas y educativas, seguimientos a casos con dengue, malaria y leptospirosis en situaciones de brote, vigilancia entomológica (Enfermedades Metaxénicas), vigilancia en la calidad del agua para consumo humano en actividades de control, vigilancia por afectación de metales pesados, monitoreo y seguimiento a gestantes hospedadas en las casas maternas o referidas por alto riesgo, seguimiento y monitoreo a pacientes por TBC, seguimiento y monitoreo a pacientes referidos de las comunidades indígenas a los hospitales, casas maternas o según sea el caso, monitoreo administrativo y de asistencia técnica, debiendo contar con el Plan de Trabajo aprobado y el instrumento de trabajo para la actividad a desarrollar, por los responsables de los programas presupuestales, por el Jefe inmediato y por el Director Ejecutivo o quien haga sus veces.

7.2 El **requerimiento presupuestal para el pago, se hará en la modalidad de Asignación Económica - Encargos,** siguiendo los procedimientos de trámite administrativo correspondientes, teniendo en cuenta el informe del trabajo efectuado, adjuntando los medios probatorios respectivos.

7.3 Después de la ejecución de la actividad, la asignación será debidamente sustentada con el informe Original de la actividad (con fotos evidenciando la ejecución de las actividades, así como el instrumento de trabajo ejecutado), firma del responsable del área que solicita el pago de la movilidad local, con firmas originales del Rindente, Gerente EE.SS, Administrador EE.SS (si en caso tuviera), Responsable y/o Coordinador de la estrategia; en caso la asignación sea designada a un Responsable y/o Coordinador de estrategia o encargado de una Dirección, se seguirán los mismos lineamientos de todas las firmas incluyendo la de su jefe inmediato.

7.4 Debe adjuntarse la Planilla de movilidad local con las firmas originales de los responsables de los programas presupuestales, así como copias de DNI de todos los participantes de la actividad; asimismo, la planilla debe contar con la firma del jefe inmediato superior; en caso de existir encargatura de funciones se debe adjuntar copia del memorándum respectivo.

7.5 El área Usuaria solicitante del Pago por Movilidad Local asume la responsabilidad directa, veracidad y legalidad de la información contenida en los documentos sustentarios de programación, trámite y ejecución realizada.

DESCRIPCIÓN	MONTO MAXIMO DE PAGO POR SERVIDOR
Actividades extramurales o de campo desarrolladas en sus jurisdicciones que estén consideradas en zona urbana.	S/. 30.00
Actividades extramurales o de campo desarrolladas en sus jurisdicciones que estén consideradas en zona periurbana y/o rural, máximo 15 días.	S/. 50.00
Actividades extramurales o de campo-ámbito periurbano donde NO SE PERNOCTA, máximo 20 días (Sólo en Metaxénicas)	S/. 50.00
Actividades extramurales o de campo-ámbito periurbano/Rural donde SE PERNOCTA, máximo 20 días (Sólo en Metaxénicas)	S/. 100.00
Actividades de Plan Hacia la Eliminación de la Malaria de los componentes: Laboratorio de Referencia Regional, PROMSA, DESA, DIREMID, Epidemiologia y Comunicaciones, máximo 15 días.	S/. 30.00
Actividades extramurales o de campo realizadas por personal Administrativo como soporte técnico (supervisión o monitoreo administrativo y/o de gestión en establecimientos de salud y otras instituciones para coordinaciones diversas)	S/. 30.00
Por el desplazamiento de Agentes Comunitarios de Salud (ACS) y Actores Sociales, hasta un máximo de S/. 40.00 soles, según disponibilidad presupuestal, máximo 05 días.	S/.40.00

8) ESCALAS PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL

8.1 La escala de Pago de Movilidad Local desde el punto de inicio DIRESA-Loreto, será **hasta un máximo** de 15 días:

- La zonificación de los Establecimientos de Salud está basada en el listado adjunto al Oficio N.º 133-2025-GRL-DIRESA LORETO/30.10.02, de fecha 12 de febrero de 2025.
- La veracidad de la información consignada en el Plan de Trabajo es de RESPONSABILIDAD ABSOLUTA del Área usuaria quien solicita el pago por movilidad local.
-

8.2 La escala de Pago de Movilidad Local desde el punto de inicio el Establecimiento de Salud, será hasta un máximo de 15 días:

DESCRIPCION	MONTO MAXIMO DE PAGO POR SERVIDOR
A comunidades que estén consideradas zonas urbanas por actividades extramurales o de campo.	S/. 30.00
Actividades extramurales o de campo en el ámbito de las comunidades de su jurisdicción, donde NO SE PERNOCTA.	S/. 50.00
Actividades extramurales o de campo en el ámbito periurbano donde NO SE PERNOCTA, máximo 20 días (Sólo en Metaxénicas)	S/. 50.00
Actividades extramurales o de campo en el ámbito periurbano/rural donde SE PERNOCTA, máximo 20 días (Sólo en Metaxénicas)	S/. 100.00
Actividades extramurales o de campo en el ámbito rural, de poblaciones dispersas y poca concentración que pernocta en el lugar, por ser zonas alejadas. Para realizar Campañas de vacunación.	Vacunador: S/. 50.00 Registrador: S/. 40.00 Digitador: S/. 40.00 Chofer/motorista: S/. 40.00
Actividades extramurales o de campo en el ámbito urbano y periurbano a localidades infestadas por Aedes aegypti, donde excepcionalmente se realizarán dos turnos en campañas de fumigación espacial. La movilidad local debe ser considerada igual para profesionales y técnicos.	Personal Técnico: S/.35.00 Profesional: S/. 35.00
Por el desplazamiento de Agentes Comunitarios de Salud (ACS) y Actores Sociales.	S/. 30.00

- La veracidad de la información consignada en el Plan de Trabajo es de **RESPONSABILIDAD ABSOLUTA** del Área usuaria quien solicita el pago por movilidad local, debiendo precisar en la documentación en forma detallada las zonas a intervenir con las evidencias correspondientes (fotos e instrumento).

9.RESPONSABILIDADES

9.1 El servidor o funcionario solicitante y usuario de la movilidad local asume la responsabilidad directa de la información contenida en los formatos llenados por él y utilizados para la tramitación y el pago de la movilidad local (importes, lugar de origen y destino, etc.).
9.2 El pago será efectuado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada Dirección Ejecutiva y con la aprobación de la misma.
9.3 Las Direcciones Ejecutivas Competentes que tengan inherencia en el proceso de ejecución del Pago por movilidad local, en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que aseguren la correcta ejecución del pago por concepto de movilidad focal.
9.4 La presente Directiva tiene vigencia a partir del Ejercicio Presupuestal 2026, la misma que será aprobada mediante Resolución Directoral y será publicada en la Página Web de la DIRESA Loreto, quedando sin efecto toda disposición que se contravenga a la presente.

10) ANEXOS

Anexo N° Planilla de Pago movilidad local

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

ACTIVIDAD:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
META PRESUPUESTAL
ESPECIFICA DER GASTOS
FECHA:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	MEDIO DE TRANSPORTE	OCUPACION O CARGO	CONDICION LABORAL	ITINERARIO	FECHA DE ACTIVIDAD	N° DIAS	MONTO POR DIA	MONTO TOTAL	DNI	FIRMA
1											
2											
3											
							TOTAL GENERAL				

SON:
Declaración Jurada: LA PRESENTE DEJA CONSTANCIA DE HABER EFECTUADO GASTOS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD INDICADO ARRIBA