San Martín

GOBIERNO REGIONAL

¡El pueblo está primero!

DIRECTIVA N° 002 - 2020 - GRSM/ORA

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, CAPACITACIÓN E INSTALACIÓN EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN"

---FIRMA DIGITAL - CERO PAPEL---

Oficina de Contabilidad y Tesorería

DIRECTIVA N° 0002 – 2020 – GRSM/ORA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, CAPACITACIÓN E INSTALACIÓN EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

1. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la programación, autorización, control y rendición de las asignaciones (viáticos) por concepto de gastos que ocasionen los funcionarios, servidores públicos y el personal contratado que laboren en la Sede del Gobierno Regional de San Martin, por comisión de servicio, capacitación e instalación dentro del territorio regional, territorio nacional y el exterior; así como de las personas que no siendo trabajadores directos, viajan dentro del ámbito regional y territorio nacional en comisión de servicios representando al Gobierno Regional San Martin, en cumplimiento de encargos especiales y objetivos institucionales, y de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente. Incorporando la digitalización y firmas digitales, alineados a la ley de Gobierno Digital y Modelo de Gestión Documental, que impulsa el Estado Peruano.

2. FINALIDAD:

2.1. Orientar el proceso, ejecución, control y rendición de los viáticos asignados por comisión de servicio, capacitación e instalación dentro del territorio regional, territorio nacional y el exterior; otorgados con cargo al presupuesto de la Sede del Gobierno Regional San Martín:

a) Normar, orientar el trámite y gestiones administrativas de las comisiones de servicios y los viáticos que estos generen.

b) Garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente y con la respectiva documentación sustentatoria.

c) Hacer uso intensivo de las tecnologías de digitalización y firma digital para la simplificación administrativa y optimización de recursos.

3. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, servidores públicos y personal contratado, independientemente del vínculo laboral que tengan con el Gobierno Regional San Martín; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría y aquellas personas que, no siendo trabajadores directos, conforman la Sede del Gobierno Regional San Martín.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. Los funcionarios y trabajadores que participan en el proceso, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

4.2. La Oficina Regional de Administración, velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

4.3. La Oficina de Tecnología de Información, brindara los servicios de las aplicaciones que incorporan la digitalización y firma digital. Así también el asesoramiento para su uso.

5. BASE LEGAL

5.1. Ley de Presupuesto para el sector público para el año fiscal correspondiente.

5.2. Decreto Ley N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.3. Decreto Legislativo N° 1441- Sistema Nacional de Tesorería.

5.4. Decreto Supremo N° 004-2019–JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.5. Decreto Legislativo N° 1272 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.

5.6. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.

5.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

5.8. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

5.9. Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.

5.10. Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

5.11. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

5.12. Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

5.13. Ley N° 27619 "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos" y modificatorias.

5.14. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM – Normas reglamentaria sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios.

5.15. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

5.16. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

5.17. Ley N° 30742 - Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.

5.18. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5.19. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5.20. Decreto Supremo 365 - Código Penal y modificatorias.

5.21. Directiva N° 001-2014-GRPyP-SGDI - Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín.

5.22. Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Ordenanza Regional N°023-2018-GRSM/CR.

5.23. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

5.24. Decreto Legislativo N° 1412, Aprueba la Ley de Gobierno Digital.

5.25. Decreto Legislativo N° 1310, Aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.

5.26. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

5.27. Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.

5.28. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

5.29. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

5.30. Decreto Legislativo N° 827, Amplían los alcances del D.L. N° 628

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las comisiones de servicios, se autorizan de acuerdo a la necesidad del mismo y con la disponibilidad presupuestal, para lo cual el área usuaria deberá adjuntar copia digital de la certificación de disponibilidad presupuestal emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

6.2. La asignación de viáticos se otorgará de acuerdo a la escala descrita en el Anexo N°01: "Escala de viáticos para funcionarios y servidores del Pliego 459-Gobierno Regional San Martín", de acuerdo a la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Entidad, o del motivo de la comisión del servicio

6.3. El Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directores, Servidores Públicos, que se encuentran debidamente autorizados a desplazarse en comisión de servicios, percibirán una asignación por concepto de viático, con cargo a rendir cuenta documentada.

6.4. Los servidores públicos que, no siendo trabajadores directos, viajan en comisión de servicios representando al Gobierno Regional San Martin, en

cumplimiento de encargos especiales y objetivos institucionales y de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente, percibirán una asignación por concepto de viático, con cargo a rendir cuenta documentada.

6.5. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal correspondiente, la asignación de viáticos diarios (alimentación, alojamiento y movilidad) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Zona Geográfica	Viático Diario US$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

6.6. Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N° 27619 "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos".

6.7. La sustentación del viático por funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados con acto resolutivo, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto del viático asignado. El 20% restante podrá sustentar mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, según establecido en el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

6.8. La obligación de presentar el informe por comisión de servicio al exterior, será dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público presentará ante el jefe inmediato un informe detallado de las acciones realizadas durante la comisión de servicio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

6.9. La Resolución de autorización de viaje al exterior deberá ser proyectada y tramitada por el responsable de la Gerencia Regional y/o Dirección que autoriza la comisión.

6.10. La gestión documental desde la solicitud de viáticos, hasta el otorgamiento por Tesorería, se realizará en formato digital, con firma y vistos digitales.

6.11. La gestión documental de la rendición de viáticos se realizará en medios físicos y digitales.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la solicitud de viáticos por comisión de servicios:

7.1.1. El pedido de viáticos, el comisionado (área usuaria) lo efectuará en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). El SIGA verifica si el comisionado tiene rendiciones pendientes que exceden los 10 días establecidos, en el caso que exista no podrá continuar con el registro, debiendo proceder a su rendición de cuenta pendiente.

7.1.2. La Gobernación, Vicegobernación, Consejo Regional, Gerencia Regional, Dirección Regional u Oficina a la que pertenece el funcionario o servidor, aprobará en el SIGA y solicitará con una anticipación de por lo menos cinco (05) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio a la Oficina Regional de Administración, la autorización de la comisión de servicio para la asignación de los viáticos respectivo, adjuntando al expediente:

1. Memorando/Nota Informativa solicitando viáticos en formato digital.
2. Solicitud de viáticos del SIGA (Anexo N° 03), en formato digital.
3. Documentos que justifiquen la comisión de servicio (tales como: oficios, cartas, memoriales u otros) en formato digital.
4. Plan de trabajo de comisión de servicio (Anexo N° 02), en formato digital.
5. Copia digital de la certificación de disponibilidad presupuestal.
6. Declaración jurada de cuenta bancaria y CCI (Anexo N° 06), en formato digital.
7. Compromiso de devolución de viáticos (Anexo N° 05), en formato digital.
8. Resolución de autorización de viaje al exterior, en formato digital.
9. Resolución Ejecutiva Regional autorizando superar los 15 días de viáticos en el mes.

Los documentos descritos deberán contar con las firmas y vistos digitales correspondientes para cada uno de ellos.

7.2. De la autorización de viáticos por comisión de servicios:

7.2.1. La autorización de la comisión de servicio y asignación de viáticos lo otorga la Oficina Regional de Administración, mediante su visto digital en el memorando o nota informativa digital de la jefatura del área usuaria requirente.

7.3. De la asignación de viáticos

7.3.1. Luego de efectuada la autorización por la Oficina Regional de Administración, el área usuaria derivará el expediente a la Oficina de Logística para la verificación de la certificación del crédito presupuestario y la generación de la planilla de viáticos (Anexo N° 04).

7.3.2. La Oficina de Logística registrará el compromiso presupuestal y el compromiso mensual en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

7.3.3. La oficina de Logística generará la planilla de viáticos (Anexo N° 04) en formato digital, en el cual se registrarán las firmas digitales de la jefatura de Logística y del Administrador Regional. Luego se anexará al expediente y se derivará a la oficina de Contabilidad y Tesorería, con copia a la Oficina de Gestión de las Personas para la justificación respectiva en el control de asistencia.

7.3.4. En la Oficina de Contabilidad y Tesorería, Control Previo revisará el expediente y de estar conforme se registrará la fase de devengado en el SIGA y la interface en el SIAF. Control Previo registrará su visto digital en el memorando o nota informativa digital de la jefatura del área usuaria requirente.

7.3.5. Tesorería realizará la fase de giro y abono en la cuenta bancaria del comisionado, y emitirá en formato digital el comprobante de pago y la constancia de abono, a los cuales se les registrará los vistos digitales correspondientes

7.4. De la comisión de servicio

7.4.1. Los viáticos deberán ser ejecutados de manera exclusiva y razonable por el comisionado, bajo responsabilidad. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por concepto de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.

7.4.2. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF.

7.4.3. Las comisiones de servicio en el ámbito local y dentro de la jurisdicción de una provincia, que, por su naturaleza y características, no puedan ser debidamente programados, no generan viáticos, los gastos que ocasione dichas comisiones, serán reconocidos con los fondos

asignados bajo la modalidad de encargos internos y excepcionalmente con fondos de caja chica.

7.4.4. Las comisiones de servicios no podrán exceder de quince (15) días por mes, en caso de requerirse mayor tiempo del señalado, éstos deberán ser autorizados por el Gobernador Regional mediante acto resolutivo, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales. Corresponde tanto al Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como al área usuaria controlar la asignación máxima permitida (15 días) a cada comisionado.

7.4.5. En caso de postergación o modificación de la fecha de salida de la Comisión de Servicios, pero con el mismo número de días de aprobación, se deberá comunicar oportunamente a la Oficina Regional de Administración y Oficina de Gestión de las Personas. El mismo procedimiento se deberá realizar en caso de anulación de la comisión de servicios.

7.4.6. De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, se seguirá el procedimiento como si fuera una nueva asignación de viáticos.

7.4.7. Cuando el comisionado tenga que utilizar vehículos oficiales de la Institución, el Jefe inmediato coordinará con la Oficina de Logística para la asignación de combustibles y lubricantes, de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.

7.5. De la rendición de cuentas

7.5.1. Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio.

7.5.2. Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá efectuar la rendición de planilla de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

7.5.3. Los formatos y documentos que deberán ser presentados como rendición de cuenta son:

1. Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, impreso del SIGA (Anexo N° 07). En formato digital.
2. Declaración jurada del SIGA (Anexo N° 08) en formato digital.
3. Informe de viaje de comisión de servicios (Anexo N° 09), el mismo que deberá incluir en forma detallada: Los objetivos, actividades y logros obtenidos. En formato digital
4. Los documentos sustentatorios, comprobantes de pagos. En formato físico.
5. Recibo de devolución de viáticos, en formato físico. En caso exista devolución de fondos, debe hacer el abono en Tesorería.

6. Copia de certificado o constancia de capacitación, en formato digital (Vistos de comisionado y jefatura)

7.5.4. La rendición de cuenta y su presentación son de exclusiva responsabilidad del comisionado.

7.5.5. La Oficina Regional de Administración de evidenciar el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en el plazo indicado en el numeral 7.5.1, efectuará las acciones administrativas pertinentes. De persistir con el incumplimiento de presentar la rendición de cuenta dispondrá el descuento en la Planilla Única de Pagos del comisionado.

7.5.6. Los viáticos no se otorgarán al personal que tengan pendientes la presentación de rendiciones de cuentas de viáticos, salvo que se encuentren en proceso de revisión en la Oficina de Contabilidad y Tesorería, revisión que no deberá exceder el plazo de un (01) día hábil. Del mismo modo, las rendiciones observadas deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

7.5.7. La presentación de la rendición de cuentas y gastos de viaje, deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2013-EF.

7.5.8. La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, según lo siguiente:

- Boletas de ventas electrónicas o de imprenta, en este caso de ser de imprenta, se sustenta con la copia USUARIO, la misma que deberá ser emitido con papel carbón o autocopiativo según corresponda.
- Factura electrónica o de imprenta (usuario, copia SUNAT y factura negociable)
- Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopiadas y visadas por los comisionados.
- Boletos de pasaje.
- Otros.

Los datos a consignar en los comprobantes de pago emitidos deberán contener la siguiente información:

- Razón Social: Gobierno Regional San Martín o GORESAM.
- Número de RUC: 20531375808.
- Dirección: Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba.
- Fecha de emisión y de cancelación.

7.5.9. Los gastos por consumo de alimentos y bebidas, deberán sustentarse con tres (03) comprobantes de pago como mínimo por día.

7.5.10. Los comprobantes de pago deberán ser fehacientes, cumplir con el principio de causalidad y de veracidad, estar emitidos de manera legible, sin indicios de borrones o adiciones escritas o enmendaduras o correcciones; ello los invalida para sustentar los viáticos.

7.5.11. No se aceptará como rendición de viáticos la compra de insumos para preparar alimentos, como, por ejemplo: arroz, fideos, etc.

7.5.12. Por comisión de servicios entre 04 y 24 horas (1 día) el sustento de rendición de viático deberá ser por: alimentación y alojamiento o por uno de ellos.

Por comisión de servicio mayor a 24 horas, el sustento de viáticos deberá ser por alimentación y alojamiento.

7.5.13. Los gastos por pasajes terrestres serán rendidos con facturas, boletas de ventas o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicio; asimismo, se tendrá como referencia el detalle de las rutas señaladas en la planilla de viáticos.

No se aceptará comprobantes de pagos que indiquen "viceversa".

7.5.14. La omisión de datos, rendición de cuentas inexacta, adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones administrativas y legales pertinentes a los responsables.

7.5.15. Las rendiciones de cuentas por comisión de servicio no deberán excederse del monto del viático autorizado, de acuerdo al detalle de los Clasificadores de Gastos indicado en la planilla (transporte y viáticos).

7.5.16. Los pasajes y viáticos deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (sanciones, moras, penalidad, entre otros

que afecten a la Entidad), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de la rendición de cuentas, siendo dicho gasto asumido directamente por el comisionado.

7.5.17. No serán reconocidos los gastos por concepto de movilidad local al lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad.

7.5.18. Todos los documentos que sustentan gastos, deberán estar debidamente foliados y al reverso de cada comprobante de pago deberá indicar nombre completo, número de DNI y firma del comisionado, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados adosados con goma en papel tamaño A4 (reciclado), uno o dos comprobantes por hoja, para facilitar su manejo, escaneo y archivo.

7.5.19. Los comisionados deberán efectuar la validación de los comprobantes de pagos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de su página web: www.sunat.gob.pe, opción: "opciones sin clave SOL", "consulta de validez del comprobante electrónico" y "Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago (imprentas)".

De encontrarse en la rendición de cuenta comprobantes de pagos no autorizados y/o no validados por la SUNAT, se devolverán a los comisionados para su coordinación y/o devolución del importe no validado, según sea el caso.

Asimismo, deberán verificar que los contribuyentes que prestan los servicios, tengan la condición de "HABIDO" y "ACTIVO".

7.5.20. Los comprobantes de pago deberán tener la fecha de emisión concordante con las fechas de la comisión de servicio.

7.5.21. Cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5. del Artículo 5°.- Oportunidad, emisión y otorgamiento de comprobantes de pago y Artículo 9° - Características de los comprobantes de pago, del Reglamento del Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias.

7.5.22. En caso de existir menor gasto, se efectuará la devolución del dinero en la Oficina de Tesorería y se acompañará a la rendición de cuenta, el original del recibo que sustente la devolución.

7.5.23. Se digitalizarán los anexos 07, 08 y 09; y en caso de participación de capacitación, deberán adjuntar copia del certificado o constancia otorgado por la Institución organizadora. Una vez generado los requerimientos de firmas y vistos digitales y se realicen las firmas

digitales, se remitirá el expediente de rendición de viáticos en medios físicos y digitales a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

7.5.24. La Oficina de Contabilidad y Tesorería recepcionará y verificará los documentos que se encuentren en el expediente de rendición de cuenta. Dará conformidad y anexará formato T-6 Papeleta de depósito a favor del tesoro público. Realizará la rebaja en el SIAF y remitirá el expediente de rendición de viático a Archivo de Tesorería.

7.5.25. Archivo de Tesorería recepcionará y procederá a digitalizar los documentos físicos, anexándolo al expediente de viáticos el cual es generado en la solicitud y otorgamiento de viáticos, para luego ser archivado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación para el pago de gastos de instalación de los funcionarios, directivos y trabajadores del Gobierno Regional San Martín, cuando éstos sean designados para laborar fuera de su residencia habitual de trabajo; el monto no será mayor al equivalente a diez (10) días de viáticos y se otorgará por única vez, debiendo efectuarse el reconocimiento sustentado con documentos originales probatorios del gasto, tales como facturas, boletos de venta, boletos de pasaje, tickets-factura, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago/SUNAT.

8.2. Los viajes fuera del país en comisión de servicio que irroguen gastos al Estado, deberán ser autorizados por acuerdo del Consejo Regional, de conformidad con las normas legales vigentes.

8.3. Los funcionarios que autoricen el otorgamiento de viáticos a aquellos servidores públicos que no siendo trabajadores directos, viajan en comisión de servicios representando al Gobierno Regional San Martín, para cumplir encargos especiales u objetivos institucionales, asumirán económicamente la devolución del respectivo viático, si en el transcurso del plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, no cumplen con efectuar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.

8.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte los comisionados, ocasionará la aplicación de las sanciones correspondientes.

8.5. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, emitirá pautas complementarias necesarias sobre aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación.

9. ANEXOS

ANEXO N° 01: Escala de viáticos para funcionarios y servidores del Pliego 459 – Gobierno Regional San Martín
ANEXO N° 02: Plan de trabajo de comisión de servicio
ANEXO N° 03: Solicitud de viáticos
ANEXO N° 04: Planilla de viáticos
ANEXO N° 05: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.
ANEXO N° 06: Declaración Jurada de cuenta bancaria y CCI.
ANEXO N° 07: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
ANEXO N° 08: Declaración jurada.
ANEXO N° 09: Informe de viaje de comisión de servicios.
ANEXO N° 10: Diagrama de solicitud y otorgamiento de viáticos
ANEXO N° 11: Diagrama de rendición de viáticos

ANEXO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PLIEGO 459 – GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

CARGOS	NIVEL	AMBITO NACIONAL HASTA (*)	AMBITO REGIONAL
Gobernador Regional	F-7	S/ 380.00	S/ 120.00
Vice Gobernador Regional	F-6		
Gerente General Regional	F-6	S/ 320.00	S/ 120.00
Consejeros Regionales	-		
Asesor	F-5		
Secretaria General	F-5		
Secretario Consejo Regional	F-5		
Procurador Público Regional	F-5		
Gerentes Regionales	F-5		
Directores Regionales	F-5		
Gerentes Generales Proyectos Especiales	F-5		
Sub Gerentes	F-4		
Directores de Proyectos Especiales	F-4		
Sub Gerentes Zonales	F-3		
Directores Ejecutivos	F-3		
Directores Niveles	F-3		
Sub Directores	F-2	S/ 230.00	S/ 120.00
Jefes de Unidades	F-1		
Profesionales	SPA		
Servidores Técnicos	STA		
Auxiliares	SAA		
Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	CAS		

(*) La asignación diaria debe estar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria

ANEXO N° 02

PLAN DE TRABAJO DE COMISIÓN DE SERVICIO

1. **DATOS DE FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR COMISIONADO**

NOMBRES Y APELLIDOS :
DEPENDENCIA :
CARGO :
PERÍODO : **DEL** dd/mm/aaaa **AL** dd/mm/aaaa **N° DIAS: .....**

2. **ACCIONES A DESARROLLAR**

ACCIÓN	FECHA
1.- Describir las acciones a desarrollar en la comisión de servicio	dd/mm/aaaa
2.-	dd/mm/aaaa
3.-	dd/mm/aaaa

Ciudad, ----------de----------de 20-----

.....
JEFE INMEDIATO
(Sello, nombres y apellidos, firma)

.....
COMISIONADO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.04.01

ANEXO N° 03

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00000

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Centro de Costo:
Solicitante: (Nombre de solicitante del viático)
Motivo del Viaje: (Descripción del motivo por el cual se solicita el viático)

Comisionado: N° Días/Horas/Min: Escala: DNI:

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen: Destino:
Obs.: Obs.:
Salida: Regreso: N° Días/Horas/Min:

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Sub - Gerencia de Desarrollo

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesoreria
Versión 19.04.01

ANEXO N° 04

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):	Nombre del comisionado	
Escala:	Nivel de escala de viáticos del comisionado	
Centro Costo:	Nombre de la dependencia del comisionado	
Motivo de Viaje:	Descripción del motivo del viaje.	

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Min

Concepto	Clasificador	Importe (S/)
VIÁTICOS		.00
PASAJES		.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE		.00
OTROS GASTOS		.00
SERV. DIVERSOS		.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total :	

FIRMA DEL JEFE DE LOGÍSTICA
Firma Autorizada

FIRMA DEL ADMINISTRADOR
Firma Autorizada

ANEXO N° 05

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA : .....

NRO. IDENTIFICACIÓN : .....

YO, ..., identificado con DNI N° ....., y prestando servicio en la Dirección / Oficina de ...., he generado la Solicitud de Viáticos N° ....., por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado la comisión de servicio, o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Ciudad, ... de ..... de .....

Nombre Comisionado
DNI Comisionado

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CUENTA BANCARIA Y CCI PARA ABONO DE VIÁTICOS

YO, ..., identificado con DNI N° ....., y prestando servicio en la Dirección / Oficina de ...., he generado la Solicitud de Viáticos N° ....., por el cual comunico el número de mi cuenta y CCI para el respectivo abono de viáticos por comisión de servicio.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA Y CCI

NOMBRE DEL BANCO : .....

NÚMERO DE CUENTA : .....

CÓDIGO INTERBANCARIO: .....

MONEDA : SOLES

Ciudad, ... de ..... de .....

Nombre Comisionado
DNI Comisionado

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.04.01

ANEXO N° 07

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
Nº Planilla:	N° Exp. SIAF:	Nº Comprobante Pago:
Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/	
REEMBOLSO	S/	
(4) DEVOLUCIÓN	S/	
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/	

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO

MOYOBAMBA, __ de _____ de 20__

COMISIONADO

CONTROL PREVIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.04.01

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

Fecha:
Hora:
Página:

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN

Yo, ... identificado con DNI N°..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina de .....,
en aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1				
2				
3				
			TOTAL S/.	

Sub - Gerencia de Desarrollo

CIUDAD, __ de _____ de 20__

FIRMA
COMISIONADO

ANEXO Nº 09

INFORME DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIO

	PLANILLA Nº
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	
CARGO:	DEPENDENCIA:
ITINERARIO:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	PERIODO DE LA COMISIÓN:
DESTINO:	

OBJETIVOS DEL VIAJE

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS

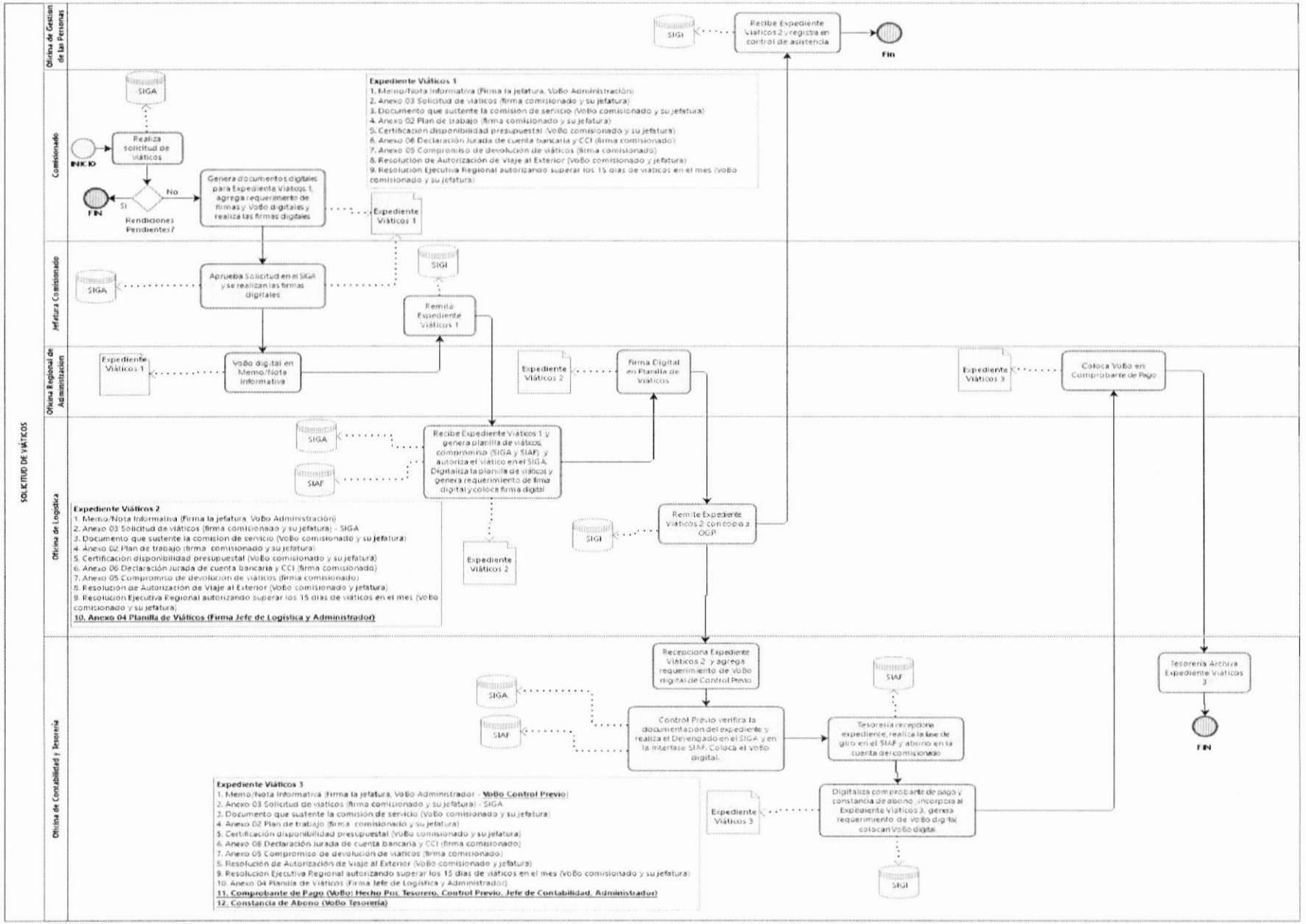
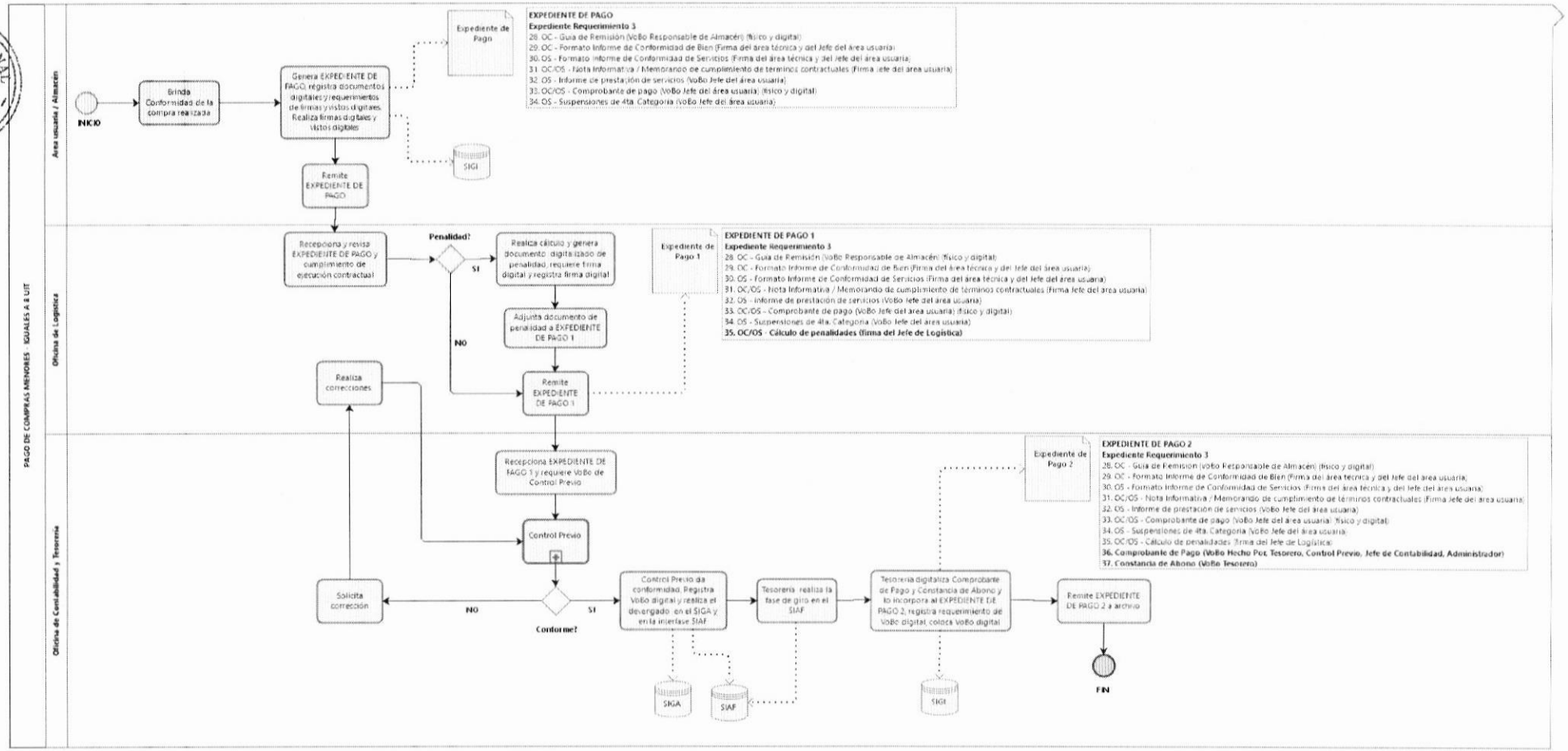
LOGROS OBTENIDOS

Lugar, ...de.....de .....

.....
JEFE INMEDIATO
(Sello, nombres y apellidos, firma)

.....
COMISIONADO

ANEXO N° 10 - DIAGRAMA DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS



ANEXO N° 14 DIAGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE COMPRAS MENORES – IGUAL A 8 UIT