



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL REGIONAL N° 382 - 2015- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

Chachapoyas, 03 JUN. 2015

VISTO:

El Informe Legal N°292-2015-G.R.Amazonas/ORAJ de fecha 23 de marzo del año 2015, mediante el cual el Asesor Jurídico recomienda se adopte los correctivos que el caso amerita en la Directiva N° 004-2015- Gobierno Regional Amazonas "Normas para el Otorgamiento de Viáticos en el Gobierno Regional Amazonas", aprobada mediante Resolución de Gerencia General Regional N° 051-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR.

CONSIDERANDO:

Que, por Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, en las que establecen que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal.

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el Ministerio de Economía y Finanzas regula el otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado y que por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.

Que mediante Informe N° 058-2015-G.R.AMAZONAS/ORAD-DC, la Directora de Contabilidad de la Sede Regional, emite Opinión Técnica sobre la Directiva de Viáticos Vigente, manifestando que por restricciones presupuestales y por el Principio de Legalidad en la Ejecución del Gasto, es conveniente modificarla.

Que, mediante informe del Visto, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica recomienda se corrija la indicada Directiva, separando los conceptos que corresponde a los viáticos. Así mismo declara procedente la corrección del numeral 5.5 que corresponde a las funciones por las cuales los Consejeros Regionales deben percibir viáticos.

Estando a lo propuesto por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, contando con el Visto Bueno de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficinas Regionales de Asesoría Jurídica y Administración; en uso de las atribuciones y facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/PR y Resolución Ejecutiva Regional N° 088-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/PR

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR, sin efecto la Resolución de Gerencia General Regional N° 051-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR de fecha 10 de febrero de 2015, que aprueba la Directiva N° 004-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR, sobre "Normas para el Otorgamiento de Viáticos en el Gobierno Regional Amazonas".

Artículo Segundo.- APROBAR, la Directiva N° 010-2015-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR, sobre "**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS**", la misma que consta de trece (13) folios y forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL REGIONAL N° 382 - 2015- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

Artículo Tercero.- DISPONER, que todas las dependencias del Gobierno Regional Amazonas, DEN ESTRICTO CUMPLIMIENTO a lo establecido en la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
Marco Cardoso
Ing. MARCO ANTONIO CARDOSO MONTOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR
(Aprobado con Resolución de Gerencia General Regional N° 382-2015-
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR)

“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN EL
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS”

I. FINALIDAD:

Establecer las medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicio, la adecuada presentación de la documentación para el otorgamiento de viáticos y su rendición de cuentas, a fin de optimizar el uso adecuado de los recursos en cumplimiento de los Dispositivos Legales vigentes.

II. OBJETIVO:

Normar el procedimiento para la presentación del Plan, Recibo y Rendición de Cuenta Documentada de Viáticos, en comisiones de servicio dentro del ámbito regional así como fuera de él, que realiza el personal del Gobierno Regional Amazonas, como son Funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el Régimen laboral del decreto Legislativo N° 1057- (CAS), así como para aquellos que realizan servicios de consultoría quienes por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes por comisión para lo cual deberán ser autorizados en su respectivo contrato.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Supremo N° 022-2007-TR
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, Modificada con D. Leg. 501 y su Reglamento aprobado por Resolución de Superintendencia N° 315-2004/SUNAT del 31-12-2004.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios se realicen en clase económica.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece los procedimientos de Apertura de cuentas Bancarias y Acreditación de los responsables de su manejo en las unidades ejecutoras.
- Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería de fecha 26 de enero del 2011- literal b) del Artículo 2.
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP.
- Ordenanza Regional N° 334-Gobierno Regional Amazonas/CR, de fecha 9 de octubre del 2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Amazonas.
- Informe Técnico N° 325-2014-SERVIR /GPGSC del 23 de mayo 2014
- Informe Legal N° 292-2015-Gobierno Regional Amazonas/ORAJ del 23 de Marzo del 2015.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de estricto cumplimiento por los Funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 así como el personal contratado bajo el Régimen laboral del decreto Legislativo N° 1057- (CAS) en las Dependencias Orgánicas del Gobierno Regional Amazonas, que realicen Comisiones de Servicio dentro del ámbito regional así como fuera de él. Para aquellos que realizan servicios de consultoría quienes por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes, éstos deben contar con autorización en su respectivo contrato y el gasto que genere su Comisión de Servicio será afectado presupuestalmente a la actividad o proyecto para la cual se realiza la comisión.

V. NORMAS GENERALES:

- 5.1 Comisión de Servicio, es la acción administrativa de personal, mediante la cual se encomienda a los funcionarios, servidores nombrados y contratados de los regímenes señalados en el Capítulo IV, a realizar una labor específica fuera de su sede habitual de trabajo de manera temporal al interior del territorio nacional, sin exceder en ningún caso a quince (15) días calendarios, de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, debe ser autorizada mediante Resolución del Titular de la entidad. Los pagos se harán de acuerdo a lo establecido en la presente directiva en mérito al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 23 de Enero del 2013.
- 5.2 El Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece que a efectos de brindar facilidades para una mejor y adecuada prestación de los servicios que cumplen los servidores citados en el numeral IV, cuando realizan una Comisión de Servicio al interior del país, se hace necesario fijar los montos así como los porcentajes para la rendición de cuenta de los viáticos otorgados y establece un plazo para la rendición.



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

- 5.3 Se otorgará viáticos a los Consultores que se encuentren contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG), **SOLO** para aquellos que desempeñen cargos de confianza.
- 5.4 Se otorgará viáticos a los funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 así como el personal contratado bajo el Régimen laboral del decreto Legislativo N° 1057- CAS que realicen comisiones al interior del país. En el caso de aquellos que realizan servicios de consultoría, y que por la naturaleza de su servicio tengan que ausentarse en comisión y la entidad considere necesario el pago de viáticos, dicho compromiso deberá ir plasmado en su respectivo contrato. Así mismo en cumplimiento del Artículo 1° del D.S N° 007-2013-EF que establece la entrega de viáticos a los empleados independientemente del vínculo que tengan con el Estado; excepcionalmente se otorgará viáticos a los choferes y al personal que labora en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Sede Regional cuando tengan que cumplir labores en comisión de servicio. (Ver escalas en el anexo N° 01 y N° 02).
- 5.5 Los Consejeros Regionales, percibirán viáticos cuando respondan al desempeño de funciones oficiales de carácter normativo y fiscalizador en comisión de servicio fuera de la jurisdicción a la que representan, según lo establece el Art. 11° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales así como por funciones de representación política y vigilancia política de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo Regional.
- 5.6 Los viáticos comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 5.7 La comisión de servicio se realizará utilizando movilidad particular a lugares donde exista permanentemente este servicio, para lo cual el servidor consignará en su planilla de viáticos el monto de los pasajes ofertados en el mercado al lugar de destino así como de retorno al lugar de origen; solamente se utilizará movilidad oficial en casos justificados y a donde no existe movilidad particular permanente.
- 5.8 Cuando la Comisión de Servicio deba realizarse en vehículo oficial, el conductor responsable deberá solicitar el combustible necesario para el cumplimiento de la misión.
- 5.9 La Comisión de Servicio que se efectúe dentro de la ciudad utilizando las horas hábiles de labor y que impliquen el retorno del Funcionario o Servidor en el mismo día a su centro de labores o su residencia habitual, no generarán pago de viáticos.



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

- 5.10 Cuando la Comisión de Servicio tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, el comisionado tendrá derecho a percibir el pago por viáticos según la escala establecida en la presente directiva. En el caso de que la comisión sea menor de 24 horas y fuera de la ciudad solamente se reconocerá los gastos que realice en alimentación y movilidad de acuerdo a las boletas de gasto que presente el servidor, las mismas que deben reflejar el costo real de la localidad.
- 5.11 Cuando el servidor o funcionario vaya en comisión de servicio dentro del ámbito de la Región, utilizando movilidad institucional y haga uso de ella durante toda la comisión, NO percibirá viáticos por concepto de movilidad local diaria.
- 5.12 El Presidente Regional, Gerente General Regional, y lo funcionarios que efectúen comisión de servicio a la ciudad fuera del ámbito regional y tengan que realizar gastos imprevistos relacionados con la función propia, tales como impresiones, fotocopias, tipeo, anillados, Fax, etc.), podrán solicitar Anticipo, a la Oficina Regional de Administración, para lo cual presentarán un informe detallado que justifique el objetivo del gasto, adjuntando las boletas originales debidamente visadas que sustenten el acto.
- 5.13 El gasto que genere la Comisión de Servicio, **deberá afectarse presupuestalmente a la actividad o proyecto**, para la cual se realiza la Comisión de Servicio, debiendo considerarse en los presupuestos analíticos respectivos los gastos por concepto de viáticos, los mismos que no deberán tener implicancia en el recorte de las metas programadas; en tal sentido aquellos expedientes que no cuenten con dicho financiamiento no serán tramitados por el área respectiva.
- 5.14 El gasto que genere la comisión de servicio por visitas de inspección, investigación, control, monitoreo, etc., debe afectarse presupuestalmente a la actividad o proyecto, para la cual se realiza la comisión de servicio.
- 5.15 Las Comisiones de Servicio de los Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales y Directores Regionales Sectoriales dentro y fuera del ámbito Regional, serán autorizados mediante Memorándum del Gerente General Regional; en el caso de los Directores Regionales Sectoriales previamente deberán contar con la autorización de la Gerencia a la cual dependen. Tanto el Plan y Recibo de comisión así como las Rendiciones de Cuenta serán visados por el Gerente General Regional.
- 5.16 Para el caso de los demás servidores de la Sede del Gobierno Regional, cuando el desplazamiento sea fuera de la Región, será



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

autorizado por los Gerentes Regionales de Línea o Directores de las Oficinas Regionales, quien a su vez dará el Visto Bueno al respectivo Plan y Recibo de Comisión y cuando la comisión sea dentro del ámbito Regional, será autorizado por su jefe inmediato superior, quien a su vez visará el Plan y Recibo de Comisión. Las rendiciones de cuenta para ambos casos deberán contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato.

Para los demás servidores que laboran en las **Unidades Ejecutoras distintas** a la Sede Regional, las comisiones de servicio **dentro y fuera de la Región**, serán autorizadas por el Director Regional o el Gerente Sub Regional según sea el caso, quienes a su vez darán el Visto Bueno al respectivo Plan y Recibo de Comisión, previamente deberán contar con la autorización de su jefe inmediato. (Formato I).

- 5.17 La Oficina que autoriza al servidor para realizar Comisión de Servicio, deberá alcanzar una copia del memorándum de autorización a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para efectos del control de asistencia.
- 5.18 Los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Amazonas, **no pueden** simultáneamente percibir viáticos por el Gobierno Regional Amazonas y otros Organismos.
- 5.19 Los pagos por concepto de viáticos deberán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales de cada servidor beneficiario.
- 5.20 Las autorizaciones de comisiones de servicio **se sujetarán a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.**
- 5.21 Cuando la comisión de servicio requiere salir de viaje en horario nocturno, para este día solo se reconocerá el respectivo pasaje, para lo cual el comisionado deberá cumplir con el horario normal de trabajo durante el día.

VI. DE LA RENDICION DE CUENTAS POR VIATICOS OTORGADOS:

Las rendiciones están sujetas a lo siguiente:

- 6.1 Los Funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 así como el personal contratado bajo el Régimen laboral del decreto Legislativo N° 1057- (CAS), aquellos que realizan servicios de consultoría que perciban viáticos y el personal exceptuado en el numeral 5.4 de la presente directiva, presentarán la rendición de cuenta y gastos de viaje en el Formato N° II, debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, obtenidos hasta un porcentaje



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado; el saldo restante 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 a lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria.

- 6.2 El Gobernador Regional, el Vice Gobernador Regional y el Gerente General Regional, excepcionalmente podrán rendir cuentas de manera global de los viáticos que se les asigne, teniendo en cuenta la función ejecutiva y labor de gestión que desempeñan; debiendo justificar sus gastos utilizando el formato III.
- 6.3 Los documentos que sustentan la rendición son: Facturas, Boletas de Venta, tickets de Máquina Registradora, Boletos de Viaje u otros reconocidos por la SUNAT y deben ser emitidos de acuerdo a la Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y su modificatoria D.L N° 501, es decir que se debe consignar nombre o razón social, fecha, detalle del servicio y monto, los mismos que no deben presentar borrones, enmendaduras o adulteraciones.
- 6.4 En todos los comprobantes de pago se debe consignar la razón social de la entidad "Gobierno Regional Amazonas", y Número de R.U.C. N° 20479569861 de ser el caso, en los boletos de viaje debe consignarse nombres y apellidos del comisionado; de igual manera se hará en las demás Unidades Ejecutoras.
- 6.5 Las Direcciones Regionales que dependen de la Unidad Ejecutora 001 Sede Amazonas deben solicitar los comprobantes de pago a nombre de Gobierno Regional Amazonas.
- 6.6 Los gastos por concepto de: movilidad local diaria, taxi al aeropuerto, taxi a la agencia de transportes pueden ser sustentados con Declaración Jurada.
- 6.7 La rendición debe realizarse con documentos que sustenten el gasto realizado en cada uno de los rubros indicados en el Formato - II. En caso de que la comisión de servicio no se llegara a realizar por diversos motivos, el servidor deberá devolver el íntegro del monto entregado según planilla, debiendo depositar en la Oficina de Tesorería, para que ésta a su vez realice las acciones correspondientes.
- 6.8 En el caso que el gasto haya superado la cantidad asignada para la Comisión de Servicio, tanto en viáticos como en pasajes, no será reconocido por la entidad.
- 6.9 Se deberá adjuntar a la Rendición de Cuenta, el informe de las actividades realizadas durante la Comisión de Servicio y en caso de que la comisión sea con fines de capacitación, se adjuntará copia del



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

material recibido en el evento o cualquier otro documento que evidencie el cumplimiento de la Comisión de Servicio.

- 6.10 El plazo de presentación de la rendición de cuenta por viáticos, será de diez (10) días contados a partir del día de culminación de la comisión, en caso de que el servidor no presente rendición de cuenta de la Comisión de Servicio en el plazo establecido, se aplicará lo estipulado en el Formato I, en el que el comisionado autoriza a que el monto asignado sea descontado de la planilla de haberes y sancionado conforme a lo estipulado en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. 276, así mismo no serán autorizadas futuras comisiones hasta regularizar sus rendiciones pendientes.

Para el caso de los consultores y el personal exceptuado en el numeral 5.4 de la presente directiva, culminada la comisión y no presenten la rendición de cuenta dentro de los 10 días establecidos, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, dispondrá el descuento correspondiente del monto total asignado en la planilla de viáticos.

- 6.11 Para la Rendición de Cuentas en los lugares donde no exista movilidad para el transporte hasta el lugar de destino y exista traslado con acémilas, éstos deberán ser asumidos con declaración jurada.

- 6.12 En los lugares donde no exista comprobantes de pago para el sustento de gastos en alimentación y hospedaje, se evidenciará la comisión mediante la presentación del acta de supervisión o una constancia firmada por cualquier autoridad del lugar donde se realice la comisión

- 6.13 En los casos excepcionales citados en los numerales 6.9 y 6.10, los comisionados podrán adjuntar boletas de venta de gastos efectuados en los establecimientos de ruta al lugar de destino. Preciséndose que el monto de la declaración jurada debe sujetarse hasta el 30% del monto total percibido.

- 6.14 Cada comprobante de pago debe ser firmada y de ser el caso sellado al reverso por el funcionario o servidor rindente.

- 6.15 Forman Parte de la Rendición de Cuenta el Formato – II Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las solicitudes de Comisión de Servicio, deben estar debidamente sustentadas con documentos de invitación, concertación de reuniones con las entidades de destino, disposiciones para capacitaciones por parte de entidades públicas, etc.



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

- 7.2 Aquellos consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público – FAG que desempeñan cargos de confianza que realicen comisiones de servicio, deberán presentar su rendición de cuenta dentro de los 10 días hábiles posteriores luego de concluida la comisión.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1 Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, los Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores Regionales Sectoriales y las Oficinas de Administración o las que hagan sus veces.
- 8.2 La Oficina Regional de Administración, Oficinas de Contabilidad, Oficinas de Tesorería y las que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, son los responsables de la revisión de las rendiciones de cuenta debidamente documentada.
- 8.3 Los Jefes inmediatos encargados de dar el Visto Bueno a la Planilla de Comisión de Servicio, son responsables de verificar el número real de días que durará la comisión.



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

FORMATO I

PLAN Y RECIBO PARA LA COMISION DE SERVICIO

A. DATOS DEL COMISIONADO:

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
UNIDAD ORGANICA : _____
CARGO : _____

B. SOBRE LA COMISION DE SERVICIO:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

FECHA DE SALIDA _____ ACTIVIDADES A REALIZAR _____
DEL _____ _____
AL _____ _____

C. OBJETIVO DE LA COMISION:

FECHA DE SALIDA -----FECHA DE REGRESO-----
DURACION ----- DESTINO-----
MEDIO DE TRANSPORTE: OFICIAL () PARTICULAR ()

D. AFECTACION PRESUPUESTAL: actividad o Proyecto

E. UTILIZACION DE RECURSOS:

VIATICOS

ALIMENTACION POR DIA S/----- N° DIAS----- TOTAL S/-----
HOSPEDAJE POR NOCHE S/----- N° DIAS----- TOTAL S/-----
MOVILIDAD LOCAL DIARIA S/----- N° DIAS----- TOTAL S/-----
MOVILIDAD AEROPUERTO O AGENCIA (UNICA VEZ) TOTAL S/-----

PASAJES

TRANSPORTE TERRESTRE: IDA S/-----VUELTA S/-----TOTAL S/-----
TRANSPORTE AEREO : IDA S/-----VUELTA S/-----TOTAL S/-----

TOTAL GENERAL S/-----

FIRMA DEL COMISIONADO

V°B° JEFE INMEDIATO

F. UNIDAD DE TESORERIA:

Recibí de la Unidad de Caja de la Gerencia Regional de Administración, la Suma de S/.....(.....) Por concepto de viáticos para ser utilizados en la Comisión de Servicio a la Localidad y/o Ciudad de.....con cargo a rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido.

El (la) suscrito(a) AUTORIZA, a la Gerencia Regional de Administración la retención en mi Planilla Única de Pagos, si incumplo con presentar la Rendición de Cuenta documentada y/o devolución de viáticos no utilizados en el plazo de 10 días.

Chachapoyas, de del 201...

RECIBI CONFORME



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

C/P N°.....
N° SIAF.....

FORMATO - II

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS :.....
 CARGO :.....
 DURACIÓN DE LA COMISIÓN : Del..... Al..... Total Días.....
 LUGAR (s) :.....
 VIA :.....
 MOTIVO :.....

DESCRIPCIÓN	FONDOS ASIGNADOS	RENDICIÓN CON DOCUMENTO
VIÁTICOS		
ALIMENTACIÓN		
HOSPEDAJE		
MOVILIDAD LOCAL DIARIA		
MOVILIDAD (Hacia y desde el lugar de embarque)		
DECLARACIÓN JURADA		
SUB TOTAL		
PASAJES (*)		
TRANSPORTE TERRESTRE (ida y vuelta)		
TRANSPORTE AÉREO (ida y vuelta)		
DEVOLUCIÓN		
TOTAL		

NOTA: Se rinde con Declaración Jurada hasta el 30% del monto total recibido por concepto de viáticos, **sin** Considerar el monto percibido por pasajes (*)

DECLARACION JURADA:

De conformidad con el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Norma que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional” Declaro bajo Juramento que el monto de S/., recibido lo he utilizado para gastos de movilidad local, taxi agencia de transportes, en el cumplimiento de la comisión de servicio a la localidad y/o ciudad de.....

Chachapoyas, de de 201...

.....
RINDENTE

.....
JEFE INMEDIATO

.....
GER. REG. ADMINISTRACIÓN

.....
SUB GER. TESORERÍA



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

ANEXO 01

VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES -CONTRATO (CAS) Y CONSULTORES AUTORIZADOS

DENTRO DEL AMBITO REGIONAL

(Aprobado con Resolución de Gerencia General Regional N° -2015-Gobierno Regional Amazonas/GGR)

CONCEPTO	GOBERNADOR REGIONAL VICE GOBERNADOR REGIONAL CONSEJEROS REGIONALES	GERENTE GENERAL REGIONAL GERENTES REGIONALES DIRECTORES REGIONALES ASESORES, DIRECTORES REGIONALES SEC- TORIALES, GERENTES SUB REGIONALES (Funcionarios F-6, F-5, F-4) SUB GERENTES, DIRECTIVOS PROFESIONALES, TECNICOS , AUXILIARES (Directivos F-3 a F-1, Profesionales SPA a SPE, Técnicos STA a STE, Auxiliares SAA a SAE) PERSONAL CONTRATADO POR EL CAS
* Gastos de Alimentación por día	70.00	65.00
* Hospedaje por noche	60.00	55.00
* Movilidad Local Diaria (movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio)	10.00	10.00
* Movilidad desde y hacia el lugar de embarque. (Por única vez)	10.00	10.00
SUB TOTAL	150.00	140.00
* Pasajes al lugar de la Comisión



DIRECTIVA N° 010-2015-G.R.AMAZONAS/GGR

ANEXO 02

VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES -CONTRATO (CAS) Y CONSULTORES AUTORIZADOS

FUERA DEL AMBITO REGIONAL

(Aprobado con Resolución de Gerencia General Regional N° -2015-Gobierno Regional Amazonas/GGR)

CONCEPTO	GOBERNADOR REGIONAL VICE GOBERNADOR REGIONAL CONSEJEROS REGIONALES	GERENTE GENERAL REGIONAL GERENTES REGIONALES DIRECTORES REGIONALES ASESORES, DIRECTORES REGIONALES SEC- TORIALES, GERENTES SUB REGIONALES (Funcionarios F-6, F-5, F-4) SUB GERENTES, DIRECTIVOS PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES (Directivos F-3 a F-1, Profesionales SPA a SPE, Técnicos STA a STE, Auxiliares SAA a SAE) PERSONAL CONTRATADO POR CAS, CONSULTORIA, Y LOCACION DE SERVICIO SEGÚN CONTRATO.
* Gastos de Alimentación por día	95.00	80.00
* Hospedaje por noche	115.00	90.00
* Movilidad Local Diaria (movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio)	30.00	30.00
* Movilidad desde y hacia el lugar de embarque. (Por única vez)	50.00	50.00
SUB TOTAL	290.00	250.00
* Pasajes al lugar de la Comisión



