



GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO

Resolución Ejecutiva Regional

N.º 701 -2015-GRA/GR

02 OCT 2015

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2º y 21º de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece 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 y una de las atribuciones según el inciso a) del Presidente Regional, es dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, con fecha 23 de enero de 2013, se aprobó la Escala de Viáticos para Viaje en Comisión de servicios en el Territorio Nacional que deja sin efecto el Decreto Supremo N° 028-09-EF publicado el 10 de febrero de 2009;

Que, el Proyecto de Directiva sobre "Disposiciones y Procedimientos para Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicio Oficial y Capacitación en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho; formulado por la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática debe ser aprobado con acto resolutivo;

Estando los fundamentos expuestos, contando con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981 y la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú, el cual se modificó la denominación de Presidente Regional a "Gobernador Regional" y de Vicepresidente Regional a "Vicegobernador Regional".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 002-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI sobre “**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION EN LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**”, que forma parte de la presente Resolución, que entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina Regional de Administración y el Órgano de Control Institucional velen por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Dejar sin efecto, la Resolución Ejecutiva Regional N° 573-2014-GRA/PRES; partir de la publicación de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Transcribir la presente Resolución de aprobación de la Directiva de Viáticos a todas las Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho y un (01) ejemplar en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática y a las instancias pertinentes de acuerdo a formalidades establecidas por Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
Prof. VICTOR DE LA CRUZ EYZAGUIRRE
GOBERNADOR



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL E INFORMATICA



*DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA
OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN COMISION DE
SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION EN LA SEDE,
DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y
DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO.*

**Ayacucho - Perú
2015**

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION EN LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI

FORMULADO POR:

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA.

1. FINALIDAD.

- 1.1 Normar la asignación de viáticos para viajes en comisión de servicio oficial, dentro y fuera de la Región de Ayacucho; de conformidad a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 1.2 Determinar el monto de viáticos, para viajes en comisión de servicio oficial, que cubra los gastos de servicio de alimentación, hospedaje y movilidad local, para los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 1.3 Asegurar la eficiencia y operatividad en la asignación económica oportuna de pasajes y viáticos por concepto de comisión de servicios y asegurar la ejecución de las comisiones de servicio.

2. OBJETIVOS

Establecer disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicio Oficial y Capacitación en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho; con la finalidad de efectuar el uso racional del recurso presupuestal asignado para pasajes y viáticos a cada órgano o unidad orgánica o dependencia del Gobierno Regional de Ayacucho, dentro del marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público y establecer el procedimiento para la programación, autorización, trámite, asignación y rendición de pasajes y viáticos que deberán efectuar los servidores que realizan viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera de la región.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización modificada por Ley N° 28274.
- 3.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902, 28013, 28961, 28968, 29053y 29981.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Ley de Presupuesto Anual del sector Público vigente.
- 3.8 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.9 Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- 3.10 Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajar en Comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- 3.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM; que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-Directiva de Tesorería.
- 3.14 D. Leg .N° 943 Ley de Registro Único de Contribuyentes.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N ° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.16 Ley N° 25632, Ley que establece la obligación de emitir Comprobantes de Pago en las transferencias de bienes en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.17 Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley del impuesto a la Renta.
- 3.18 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.19 Ordenanza Regional N° 004-2007-GRA/CR Aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones Del Gobierno Regional de Ayacucho

4. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas constituido por: la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias desconcentradas Oficinas Subregionales, Unidades Operativas, Programas Regionales y demás instancias que integran el Gobierno Regional de Ayacucho.



5. VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

6. NORMAS GENERALES

- 6.1. El Viaje en comisión de servicio oficial, es el desplazamiento temporal de los funcionarios y servidores públicos nombrados, contratados y personal con contrato administrativo de servicios-CAS, fuera de la sede habitual del centro de trabajo, dispuesto o autorizado por la autoridad competente, para realizar trabajos específicos de acuerdo a un Plan de Trabajo, que están directamente relacionados con los objetivos Institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 6.2. Se entiende por viático, a la asignación económica que se otorga al servidor comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de la comisión (hacia y desde el lugar de embarque). Los gastos de movilidad comprenden: el gasto utilizado para desplazarse hacia y desde el lugar de embarque en la salida y retorno de la comisión, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión.
- 6.3. El pago de viáticos para el cumplimiento de comisión de servicio oficial, dentro y fuera de la región debidamente autorizada; se sujetará a las normas y a la presente escala de viáticos y a criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, bajo responsabilidad de quién autoriza comisión de servicio.
- 6.4. Para la presentación de la solicitud de viáticos por comisión de servicio oficial, se requiere la aprobación y autorización del jefe inmediato superior del órgano estructurado correspondiente, previa presentación del Plan de Trabajo, indicando la afectación a la meta presupuestal y verificación de la disponibilidad de los recursos económicos debidamente certificados.
- 6.5. El pago de viáticos por alimentación, alojamiento y movilidad local se encuentra en forma global en la Escala de Viáticos aprobada en la presente Directiva y de acuerdo al procedimiento establecido en el SIGA-MEF; asimismo se debe especificar la fuente de financiamiento y la afectación presupuestal.
- 6.6. El servidor que realiza viaje en comisión de servicio oficial, se sujetará al procedimiento establecido en la presente Directiva; no se aceptará el trámite de viáticos fuera del procedimiento regulado en esta Directiva.
- 6.7. El pago de viáticos y pasajes, corresponde a funcionarios y empleados públicos de las diferentes Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales, y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho; se hace extensivo también al personal de seguridad de la Alta Dirección que realice viaje por disposición de la autoridad pertinente; incluye también el pago para quienes brinden apoyo técnico por otras instancias gubernamentales u otras similares, que por la necesidad o



naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior de la Región.

La presente Directiva también es de aplicación para los Funcionarios que perciben remuneraciones a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) y Gerentes Públicos asignados por SERVIR, siempre y cuando realicen funciones de carácter técnico y administrativo en beneficio del Gobierno Regional de Ayacucho.

7. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. DE LA PROGRAMACION :

7.1.1 Los Funcionarios y Directivos de los órganos y unidades estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, autorizan el viaje de su personal en comisión de servicio oficial con anticipación de 72 horas previo al viaje, a fin de que se canalice a través de la Oficina Regional de Administración u oficinas que hacen las veces en las dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho y cumplan de manera oportuna los trámites que correspondan conforme al requerimiento establecido.

7.1.2 La Programación de viaje debe solicitarse mediante documento administrativo correspondiente, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) mediante la impresión del formato Pedido de Viático Institucional y otros cumpliendo con proporcionar los datos siguientes:

Nombres, Apellidos y Cargo o puesto

Cronograma de viaje con su respectivo número/días; Formato 01

Declaración Jurada de cumplimiento de rendición de viáticos otorgados, Formato 02

Requerimiento necesario para el viaje en comisión de servicio oficial como: vehículo, combustible, equipos, etc.

Existencia de disponibilidad del marco presupuestal y la certificación correspondiente.

La solicitud de viático generado a través del formato Pedido de Viático Institucional impreso de SIGA-MEF, Formato 03, dicho documento se presentará a la Oficina de Contabilidad para realizar la verificación correspondiente y de estar conforme se remite a la Oficina de Tesorería y trámite respectivo a la Oficina de Administración o la Oficina que hace las veces en las dependencias del GORE Ayacucho.

Las autorizaciones por SIGA-MEF no deben ser manipulados para ser favorecidos a otorgar otros viáticos; por los que elaboran el pedido de viatico, se sancionará a la persona infractora, previa a la verificación del IP por parte de la unidad de Informática.

7.1.3 Por ningún motivo se regularizará trámites de Solicitud de Viaje anterior a la fecha de viaje, salvo en casos fortuitos.

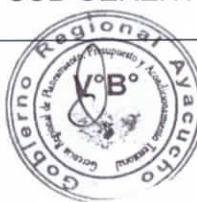


7.2 DE LA AUTORIZACION DE VIAJE

- 7.2.1 La autorización del desplazamiento del personal por viaje en omisión de Servicio Oficial se efectúa mediante la Solicitud de Viaje según formato debidamente suscrito por los funcionarios o titular del órgano estructurado competente donde presta servicios el funcionario o servidor público, para tal efecto la autorización de viaje se realiza de acuerdo al siguiente detalle cuadro 01:

CUADRO N° 01
CUADRO DE AUTORIZACION DE VIAJE

AUTORIDAD QUE APRUEBA	FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURADAS
ACUERDO PLENO DE CONSEJO REGIONAL O CON CARGO A DAR CUENTA AL PLENO	PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL
PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL O PLENO DE CONSEJO REGIONAL	A LOS CONSEJEROS REGIONALES; SIEMPRE Y CUANDO ESTE DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES DE LEY O EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO REGIONAL. SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL
CONSEJO REGIONAL CUANDO SE TRATA VIAJES AL EXTRANJERO	GOBERNADOR REGIONAL
SECRETARIO DE CONSEJO REGIONAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL CONSEJO REGIONAL
GOBERNADOR REGIONAL	VICE GOBERNADOR REGIONAL GERENTE GENERAL REGIONAL PROCURADOR PUBLICO REGIONAL JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL ASESORES DE LA PRESIDENCIA DIRECTOR DE DEFENSA NACIONAL
GERENTE GENERAL REGIONAL	GERENTES REGIONALES. ASESORES DE LA GERENCIA GENERAL DIRECTORES DE LAS OFICINAS REGIONALES DE LA SEDE DIRECTORES SUB REGIONALES. DIRECTORES DE UNIDADES OPERATIVAS SECRETARIA GENERAL. DIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACION DIRECTORES DE PROGRAMAS DIRECTOR DE COMUNICACIONES, DE EQUIPO MECANICO Y COOPERACION INTERNACIONAL.
GERENTES REGIONALES DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL; DESARROLLO ECONOMICO; DESARROLLO SOCIAL, RECURSOS NATURALES Y GG.MM.AA E INFRAESTRUCTURA	A DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES CONFORME A LA DEPENDENCIA JERARQUICA ESTABLECIDA EN EL ROF. SUB GERENTES Y DIRECTORES.



DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES Y DIRECTORES DE PROGRAMA	DIRECTORES DE LINEA, APOYO Y ASESORAMIENTO
SUBGERENTES Y DIRECTORES	PERSONAL DE LAS SUBGERENCIAS, DIRECCIONES Y PROGRAMAS
DIRECTORES DE LAS OFICINAS SUB REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	PERSONAL DE LAS OFICINAS SUB REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS
GERENTE GENERAL REGIONAL U OTRO FUNCIONARIO POR DELEGACION	PERSONAL DE APOYO TECNICO DE CARÁCTER OFICIAL (OTRAS ENTIDADES DE LA REGION U OTRAS REGIONES)

7.2.2 El viaje de un consejero en comisión de servicio por delegación para realizar acciones en representación del Consejo Regional para beneficio del Gobierno Regional, será autorizado por acuerdo del Pleno del Consejo Regional.

7.2.3 Se precisa que los Consejeros no tendrán derecho a viáticos por las siguientes razones:

- Por desplazamiento hacia y dentro de la provincia que representa, para asistir a las sesiones del Consejo Regional y/o viceversa.
- Por efectuar labores inherentes a su cargo dentro de la provincia que representa.
- Por desplazamiento o asistencia a Congresos de Colegios Profesionales, eventos festivos, fiestas patronales etc.

7.2.4 Las salidas de funcionarios o servidor público que se efectúen labores dentro del radio urbano y en los distritos metropolitanos de Ayacucho, San Juan Bautista, Carmen Alto, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, para realizar reuniones de trabajo o coordinaciones y otros, utilizando las horas hábiles de trabajo con el uso de papeletas de salida y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público a los locales institucionales; no genera pago de viáticos.

7.2.5 Quedan prohibidos los viajes de funcionarios y servidores públicos al exterior, con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociaciones de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Gobierno Regional, los cuales serán autorizados por el Titular de Pliego por acto Resolutivo, según las escalas autorizadas por Ley. Todos los viajes se realizarán en categoría económica. Las excepciones a la restricción establecida en el párrafo precedente se tramitan a la instancia del Consejo Regional u otra instancia conforme a Ley.

7.2.6 Queda terminantemente prohibido viajar en comisión de servicio oficial, cuando no se cuenta con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del servidor y su jefe inmediato superior.



- 7.2.7 El viaje del Presidente Regional al exterior (fuera del País) será autorizado por Acuerdo del Consejo Regional y el de los servidores, serán aprobados por Resolución del Titular del Pliego o por Acuerdo Regional según corresponda y serán publicados en el Diario Oficial El Peruano antes de realizar el viaje de Comisión de Servicio.
- 7.2.8 En los casos de postergación o modificación de la fecha de viaje en comisión de servicio oficial, se deberá comunicar oportunamente a la Oficina Regional de Administración, para las acciones pertinentes del caso o para la modificación de fecha de viaje.
- 7.2.9 En caso de que los viajes en comisión de servicio exceda el plazo de quince (15) días acumulados en el mes, deberá ser autorizado por acto Resolutivo por el titular de la entidad u otra dependencia por delegación.
- 7.2.10 No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.



7.3. **PROGRAMACION DE VIATICOS DEL PERSONAL AFECTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION Y ACTIVIDADES.**

En cumplimiento a la recomendación de Auditoría Externa a los Estados Financieros presentado a través de la Carta N° T&A-042-2015, el otorgamiento de los anticipos por concepto de viáticos será de la siguiente manera:



7.3.1. El pedido en el SIGA-MEF mantiene el procedimiento establecido en la presente Directiva.

7.3.2. Excepcionalmente para el presente caso; el procedimiento de desembolso por concepto de viáticos, se realizará una vez que el comisionado haya concluido con la comisión de servicio oficial y a su retorno presente y/o adjunte la solicitud de viáticos y la respectiva rendición de cuentas en forma documentada conforme lo establece la presente directiva.



7.4. **DE LOS PASAJES**

7.4.1. Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos en empresas de transporte o agencias de viajes para el traslado de personal al interior de la Región o fuera. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

7.4.2. Constituye documento de sustento para rendición de viaje, el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros. El Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, deberá adjuntarse en la rendición de viáticos.

7.4.3. El transporte aéreo será de uso del Gobernador Regional y Vice Gobernador Regional; de manera excepcional en caso de urgencia o problemas de discapacidad (Normas de inclusión social de personas con discapacidad), previamente comprobada



y justificada, otros funcionarios y servidores podrán hacer uso del transporte aéreo, con autorización expresa de la Alta Dirección del Gobierno Regional o por otras dependencias delegadas expresamente por ésta.

- 7.4.4. La generación del formato para la adquisición del pasaje se realiza conjuntamente con la solicitud de viaje, a través del sistema SIGA-MEF.
- 7.4.5. Cuando los viajes en comisión de servicio oficial, se realicen a nivel interprovincial deberá adjuntarse el boleto de viaje expedido por la empresa de transportes o de manera excepcional una declaración jurada, en caso extremo cuando es imposible conseguir dicho comprobante; afecto a la específica de gastos correspondiente.
- 7.4.6. Asimismo, cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice a zonas de difícil acceso al interior del ámbito jurisdiccional, excepcionalmente, podrá sustentarse con una declaración jurada, afecto a la específica de gastos correspondiente.

7.5. DETALLES SOBRE VIAJE Y PAGO DE VIATICOS



- 7.5.1. Los viáticos por comisión de servicio que perciba el comisionado, están sujetas a la escala establecida por día; se realiza siempre en cuando el desplazamiento en comisión de servicio, tenga una duración superior a (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; si fuera menor a dicho tiempo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



- 7.5.2. El viaje en Comisión de Servicio se realiza dentro del ámbito jurisdiccional de la Región de Ayacucho con fines de dirección técnica y/o administrativa, supervisión de obras, ejecución de actividades previstas en el POI u otros conceptos debidamente fundamentados.



- 7.5.3. El Viaje en Comisión de Servicio, fuera del ámbito jurisdiccional de la Región Ayacucho (otras Regiones), se realiza con fines de coordinación, supervisión, control, capacitación y para realizar gestiones diversas en beneficio de la Entidad.

- 7.5.4. Cuando la comisión de servicio oficial, excede los 15 días en el mes acumulado deberá ser autorizado mediante acto resolutivo por la Alta Dirección o por otras dependencias expresamente delegadas para ello. Esta excedencia, sólo procederá si está debidamente justificada y teniendo en cuenta el marco presupuestal correspondiente.



- 7.5.5. Cuando el comisionado requiera el uso de vehículo oficial, debe solicitar autorización expresa al jefe inmediato y coordinará con la Oficina Regional de Administración y/o dependencia encargada, para que ésta le asigne el costo estimado de combustible y otros gastos necesarios.



- 7.5.6. En el memorando de autorización de viaje de comisión de servicio oficial del conductor, esta deberá consignar el o los nombres de los funcionarios y/o servidores autorizados en comisión de servicios.

Siendo de entera responsabilidad del conductor la trasgresión al presente dispositivo.

- 7.5.7. La entrega de viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería, mediante giro de cheque, abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación).

7.6. ESCALA Y PAGO DE VIATICOS

- 7.6.1. La escala de viáticos para viaje en comisión de servicio oficial fuera y dentro del ámbito territorial del Gobierno Regional de Ayacucho, inclusive utilizando la movilidad institucional, se detalla en el siguiente Cuadro N° 02.

CUADRO N° 02
ESCALA DE VIATICOS

CARGO CLASIFICADO	ESCALA DE VIATICOS FUERA DE LA REGION	ESCALA DE VIATICOS DENTRO DE LA REGION	ESCALA DE VIATICOS CON MOVILIDAD DE LA ENTIDAD DENTRO DE LA REGION	ESCALA DE VIATICOS CON MOVILIDAD DE LA ENTIDAD FUERA DE LA REGION
	S/.	S/.	S/.	S/.
GOBERNADOR REGIONAL	380.00	292.00	175.00	280.00
VICE GOBERNADOR GERENTE GENERAL REGIONAL ASESORES GERENTES Y DIRECTORES REGIONALES SUBGERENTES Y DIRECTORES CONSEJEROS REGIONALES. DIRECTORES DE OFICINAS SUBREGIONALES DIRECTORES UNIDADES OPERATIVAS DIRECTIVOS CONSULTORES PROFESIONALES TÉCNICOS AUXILIARES PERSONAL CONTRATADO POR CAS	320.00	192.00	147.00	260.00



7.7. PAGO POR CAMBIO DE LUGAR HABITUAL DE TRABAJO DEL SERVIDOR (GASTOS DE INSTALACION)

El servidor por motivo de reubicación o destaque por necesidad de servicio institucional que requiera su desplazamiento del lugar habitual de trabajo dentro y fuera de la región, tendrán derecho al pago por gastos de instalación dependiendo de la distancia hasta un máximo de tres (03) días de viáticos, así como los pasajes terrestre, acorde al D. Leg. 276 y su Reglamento.

7.8. DEL INFORME POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL

7.8.1. El servidor en comisión de servicio oficial, a su retorno deberá presentar el informe técnico detallado de las acciones realizadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo encomendado y deberá presentarse con el visto bueno del jefe inmediato. Dicha rendición no debe fraccionarse a efectos de afectación presupuestaria. A este informe deberá adjuntarse la rendición de viáticos en comisión de servicio oficial, debidamente ordenado y visado por el jefe inmediato.

7.8.2. Los Funcionarios, Directivos, Servidores y Personal Contratado por el CAS, autorizado en comisión de servicio oficial por capacitación; a su retorno, bajo responsabilidad, deberá entregar a su jefe inmediato, adicionalmente al informe de viaje, los materiales didácticos que le hayan sido entregados por la entidad capacitadora, a fin de que éste a su vez sirva de ilustración y efecto multiplicador para los demás servidores, en la que debe necesariamente participar de manera directa el capacitado.

7.9. DE LA RENDICION DE GASTOS

7.9.1. Los encargos internos (anticipos) otorgados al Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y Contratados por el CAS de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, por concepto de viáticos, se efectuará la rendición de gastos en un plazo máximo de Diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de culminación de la comisión de servicio oficial utilizando los formatos establecidos; caso contrario, se entenderá que los anticipos no fueron utilizados, por lo que se procederá a efectuar los descuentos en forma automática mediante planilla única de remuneraciones, planilla de incentivos, en el pago locación de servicios, planilla CAS y otros, conforme a la información reportada por la Oficina de Contabilidad. Pasado dicho límite de tiempo no se realizará ningún trámite administrativo relacionado a nuevos viáticos y las respectivas rendiciones bajo responsabilidad de los servidores que intervienen en dicho procedimiento.



En caso de no realizarse el viaje autorizado, el comisionado deberá proceder a la devolución de los montos entregados a más tardar al día siguiente de la suspensión del viaje caso contrario queda obligado al pago de los intereses correspondientes sin necesidad de expedición de acto administrativo alguno que deje sin efecto el viaje.

7.9.2. La Rendición de gastos de viaje en comisión de servicio oficial, el procedimiento de rendición de cuentas se realiza mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.MEF, se ingresa la información de los comprobantes de pagos de los gastos realizados debidamente revisados, se imprime el formato correspondiente:

- Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (planilla de viaje formato N° 04 y rendición de gastos formato N° 05).
- Formato "Declaración Jurada", formato N° 06.
- Documento de autorización de viaje
- Informe de Viaje
- Constancia de Permanencia que deberá recabarse del lugar de viaje, en caso que exista las oficinas sub regionales y/o unidades operativas, esta deberá otorgar la correspondiente papeleta de permanencia.
- En caso de capacitación oficializada se acreditará su permanencia con la constancia o certificado emitido por la entidad que presta servicio de capacitación.

7.9.3. Los gastos por alimentos, alojamiento, transporte o movilidad, se rendirán necesariamente con facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, boleta de viaje terrestre y/o fluvial, tickets, TUUA y Terrapuerto, etc. y otros autorizados por la SUNAT hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado sin borrones ni enmendaduras a nombre del Gobierno Regional o a nombre del Comisionado, 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 SUNAT.

7.9.4. El Comisionado rendirá los gastos por pasajes terrestres o aéreos, necesariamente, con los boletos de viaje, expedidos por la Empresa de transporte de pasajeros terrestre o aéreo, a nombre de la Entidad; siendo de aplicación excepcional el sustento del gasto, mediante Declaración Jurada debidamente sustentado.

El servicio de transporte aéreo para comisiones de servicio oficial podrá ser utilizado por el Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, el Gerente General Regional, otros funcionarios y servidores en casos especiales y urgentes el mismo que requiere la autorización de la Alta Dirección o por otras dependencias expresamente delegadas para ello.

7.9.5. El monto de declaración jurada, debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación.



- 7.9.6. En caso que por necesidad de trabajo se requiera ampliar los días de comisión de servicio oficial, ésta, deberá ser debidamente autorizada por el Jefe Inmediato Superior.
- 7.9.7. En caso se efectuó la rendición de cuentas y quedara un saldo de los viáticos otorgados, no utilizados, el comisionado deberá dentro del plazo dispuesto, hacer la devolución respectiva a la Oficina de Tesorería de la entidad o la dependencia que haga sus veces, copia del recibo de ingresos será requisito indispensable para la aceptación de rendición de cuentas. Según el artículo 68 ° de la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 7.9.8. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos como los comprobantes de pagos o información realizada, así como su falta de presentación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva solicitud de viáticos,
- 7.9.9. El comisionado está obligado a verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuentas y gastos de viaje a través del procedimiento de trámite regular hasta su conformidad en el Sistema SIAF.



8. DEL PAGO DE VIATICOS POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN

El otorgamiento de viáticos, pasajes, costo del curso y movilidad local en comisión de servicio oficial, para asistir a eventos de capacitación y becas, serán otorgados dentro del marco del Plan de Desarrollo de Personas, previa autorización por el Jefe inmediato Superior, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.



09. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Contabilidad y quienes hacen las veces en las dependencias, controlarán los encargos por éste concepto y emitirán informes mensuales de aquellos funcionarios y servidores que se hayan excedido del plazo establecido, con el propósito de que la Oficina Regional de Administración, disponga previa notificación al interesado, disponer el descuento por Planilla Única de Remuneraciones, a fin de saldar las cuentas Patrimoniales



10. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS



10.1. La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Órgano de Control Institucional o las que hacen las veces en las dependencias, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

10.2. La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo, requiriéndose del mismo procedimiento para cualquier modificación entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación.



10.3. De ocurrir, en tránsito hacia o desde el lugar de destino, cancelación de rutas por factores climatológicos o carencia de cupos y/o falta de pasaje por vía terrestre que no sea culpa del funcionario y/o servidor,

se abonarán los viáticos por los días que no pudo viajar, para lo cual deberá presentar la declaración Jurada documento expedido por la Empresa de Transporte de Pasajeros u otros.

- 10.4. Los Directores Subregionales, y de las Unidades Operativas y servidores que realicen comisión de servicio oficial a la sede del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán registrar su asistencia en el Libro de Control de Tránsito, en el Área de Registro y Control de la Oficina de Recursos Humanos o viceversa en las Oficinas o Áreas que hacen las veces en las dependencias desconcentradas.
- 10.5. Cuando el viaje se realiza a la ciudad de Lima, el funcionario y servidor deberán recabar su constancia de permanencia en la Unidad de Coordinación de Lima, a excepción de las capacitaciones oficiales que serán sustentadas por la constancia de permanencia del Ministerio o entidad convocante.
- 10.6. El personal de apoyo técnico, para estar en los alcances de la presente directiva, deberán presentar una declaración jurada de no estar percibiendo los viáticos y pasajes de otra entidad pública.
- 10.7. Las Dependencias que no cuenten con el sistema de SIGA-MEF para el requerimiento de solicitud de viáticos, pasajes y rendiciones; continuarán usando los formatos manuales que corresponda.

Ayacucho, Julio 2015



FORMATO N° 01

CRONOGRAMA DE VIAJE

PROYECTO
COMPONENTE
META :

UNIDAD ESTRUCTURADA :
DURACION : Del al
FECHA :
TAP: :

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	día	día	día	día	día
Ejemplo: Supervisión de la Obraen la Provincia de San Miguel.	XXXXX				
	XXXXX				
		XXXX			
			XXXX		
			XXXX		
				XXXX	
				XXXX	

Ayacucho,



Firma solicitante



FORMATO N° 02

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA RENDICION
DE VIATICOS

UNIDAD EJECUTORA: 0001 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Yo identificado con DNI N°
....., DECLARO BAJO JURAMENTO, que en caso de no realizar
la rendición de cuentas del monto de anticipo de Viáticos recibido de acuerdo a
lo establecido en el numeral 7.7.1 de la Directiva de Viáticos; referente al plazo
establecido; autorizo de manera expresa a la Oficina de Recursos Humanos el
descuento por planilla de haberes, incentivos laborales, planilla CAS y otros.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de
Veracidad previsto en el artículo IV numeral 1.7 de Título Preliminar y 42° del
Título II de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
sujetándose a las acciones civiles, penales y/o administrativos que
correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Ayacucho,

.....
Firma comisionado
DNI N°



FORMATO N° 03

Solicitud de Viáticos N°.....

UNIDAD EJECUTORA :

NRO DE IDENTIFICACIÓN :

CENTRO DE COSTO (U.ESTRUCTURADA):

NOMBRE SOLICITANTE:

MOTIVO DE VIAJE:

MEMO N°

CTA DE AHORRO

COMISIONADO			N° DIAS		ESCALA FUN.GRAL		N° DNI
FF/Rb	META	FUNCION	División Funcional	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr

ORIGEN:

DESTINO:

OBS.

SALIDA

RETORNO

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Terrestre
LIMA

AYACUCHO- HGA- AYAC.

LIMA – LIMA

OBS.

OBS

Terrestre
AYAC.

LIMA – LIMA – LIMA

AYAC. – HGA –

OBS.

OBS

Ayacucho,

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

FORMATO N° 04

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Datos del Comisionado:

Fecha: N° Exp del SIAF N° Pedido
 Sr (a) :
 Escala Func.....
 Centro Costo (U. Estructurada) :
 Motivo de viaje Memorando N°

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios

N° de Días Total: Fecha de Inicio..... Fecha Fin:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS		XXXXXXXX
PASAJES		XXXXXXXX.
COMBUSTIBLE		XXXXXXXX
OTROS GASTOS:		XXXXXXXX
SERV. DIVERSOS :		XXXXXXXX

Tipo de Viaje Destino Fecha Inicio Fecha Fin
 Nacional Ayacucho a

CADENA FUNCIONAL			MONTO		
Meta/ Nemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clas, Gasto		S/.
XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Xxxxxx	XXXXXXXX		xxxx
TOTAL			XXXXXXXX		

Firma Autorizada

Firma Autorizada

FORMATO N° 05

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA: 0001 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

N° IDENTIFICACION:

1.- Apellidos y Nombres

2.- Planilla N°:

N° EXPED.SIAF

3.- Comprobante de Pago N°

4.- Motivo de la Comisión:

5.- Fecha de Salida:

6.- Fecha de Retorno:

7.- N° Días

DETALLE DE GASTOS:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
Xxxxxx	Boleta de Venta	xxxxxxxx	Restaurant Campeón	Alimentación	xxxxxxxx
Xxxxxx	Boleta de Venta	xxxxxxxx			xxxxxxxx
Xxxxxx	Factura	xxxxxxxx	Hospedaje LAS BRISAS	Alojamiento	xxxxxxxx
Xxxxxx	Boleta de Venta	xxxxxxxx			xxxxxxxx
Xxxxxx	Boleta de Viaje	xxxxxxxx	Expreso MOLINA		xxxxxxxx

1.- GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/. XXXXXXXXXXXX

2.- GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S.- XXXXXXXXXXXX

3.- TOTAL GASTOS (1 + 2)

S/.XXXXXXXXXX

4.- REEMBOLSO

S./- XXXXXXXXXXXX

5.- MONTO RECIBIDO (3 + 4)

S/. XXXXXXXXXXXX



FIRMA COMISIONADO

FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA: 0001 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

N° IDENTIFICACION :

De conformidad con las disposiciones de la ley del presupuesto de la república para el año fiscal y el artículo 71 de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007 aprobado con resolución directoral N° 002-2007*EF/77.15,

YoDECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado gastos que detallo a continuación:

	FECHA XXXXXXXXXX	CONCEPTO DE GASTO GASTOS DE ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y MOVILIDAD	CONCEPTO MOVILIDAD LOCAL	IMPORTE XXXXXXXXXX
--	---------------------	---	-----------------------------	-----------------------

SUB TOTAL

S/. XXXXXXXX

Total gastos sin documentación sustentatoria

S/.


.....
Firma comisionado



FLUJOGRAMA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO : UNIDAD ESTRUCTURADA

PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL

