



GOBIERNO REGIONAL DE  
AYACUCHO



17 JUL. 2014

## Resolución Ejecutiva Regional

N° 573 -2014-GRA/PRES

**VISTO;** el Informe N° 026-2014-GRA/PRES-GG y el proyecto de Directiva sobre "Normas para la Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para el Presidente, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y Contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho", formulado por la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática;

### CONSIDERANDO :

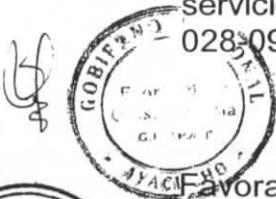
Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Artículo 2°, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal y en el Artículo 21° inciso a) señala como atribuciones del Presidente Regional, dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, el numeral 1) literal b) del artículo 45° de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, preceptúa que el Gobierno Regional elabora y aprueba normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia;

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, estando los fundamentos expuestos y 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, 28968, 29053, 29611 y 29981.





**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR,** la Directiva General N° 001-2014-GRÁ/PRES-GG-GRPPAT-SGDI actualizado sobre **“NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN PARA EL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, CONSEJEROS REGIONALES, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE 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.-** La Oficina Regional de Administración y el Órgano de Control Institucional velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.-** Quedan derogadas todas las normas administrativas que se opongan a 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

Lic. Adm. EFRAIM PILLCA ESQUIVEL  
PRESIDENTE (e)

**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO**  
**SECRETARIA GENERAL**

Se remite a Ud. Copia Original de la Resolución  
La misma que constituye transcripción oficial,  
Expedida por mi despacho.

Atentamente



ABDOL MUÑOZ LLEROS QUISPE  
SECRETARIA GENERAL

P.E.R. 573



# GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
E INFORMÁTICA



***NORMAS PARA LA ASIGNACION DE  
VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO  
OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS  
FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE  
CONFIANZA Y SERVIDORES PUBLICOS  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
AYACUCHO***

AYACUCHO PERÚ

2014



01

**NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION EN LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2014-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI**

FORMULADO POR :

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA.

**- FINALIDAD.**

1.1 Normar la asignación de viáticos por comisión de servicio oficial dentro y fuera de la Región de Ayacucho, de conformidad a la que prescribe el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

1.2 Determinar el monto de viáticos de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad, para el presidente regional, vicepresidente, consejeros regionales, funcionarios, directivos, servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, que realicen funciones en servicio oficial de carácter técnico y administrativo en beneficio del Gobierno Regional de Ayacucho y consultores (PNUD) siempre y cuando se establezca en el contrato.

1.3 Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados en el uso eficiente y eficaz, de los recursos públicos, en el marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.

**2. OBJETIVOS**

2.1 Optimizar el uso racional del recurso presupuestal asignado a cada órgano o unidad orgánica para aspectos de viáticos al Gobierno Regional de Ayacucho, en el marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.

2.2 Establecer e implementar normas específicas y procedimiento a seguir, para la obtención de la autorización, ejecución y rendición de viáticos, en las modalidades de comisión de servicio oficial y capacitación.





### 3.- BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Que regula el otorgamiento de viáticos para viajar en Comisión de servicio en el territorio Nacional.
- 3.2 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.5 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.6 Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-Directiva de Tesorería.
- 3.8 Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 3.9 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización modificada por Ley N° 28274.
- 3.10 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902, 28013, 28961, 28968, 29053y 29981.
- 3.11 D. Leg .N° 943 Ley de Registro Único de Contribuyentes.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N ° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.13 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.
- 3.14 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15 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 obligatoria al Presidente Regional, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de las diferentes Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales, y Dependencias del Gobierno Regional, personal de seguridad de la Alta Dirección que realicen comisión de servicio oficial; incluye también el pago de viáticos al personal invitado por el Gobierno Regional de Ayacucho, para realizar acciones de asesoramiento, capacitación y/u otros trabajos específicos de carácter oficial. Así mismo la presente directiva también es de aplicación a los funcionarios que perciben sus remuneraciones del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) siempre y cuando realicen funciones de carácter técnico y administrativo en beneficio del Gobierno Regional de Ayacucho. Incluye también el pago de viáticos y pasaje para quienes brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.





## 5.- VIGENCIA

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

## 6.- NORMAS GENERALES



6.1. La comisión de servicio oficial, es el desplazamiento temporal de los funcionarios públicos, servidores públicos nombrados, contratados y Personal Contratado por la modalidad de Contratación Administrativa 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.



6.2. Se entiende por viático a la asignación dineraria que se otorga al servidor comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de la comisión. Comprende también los gastos de movilidad utilizada para desplazarse hacia y desde el lugar de embarque en la salida y retorno de la comisión.



6.3. El pago de viáticos para el cumplimiento de la comisión de servicio oficial, dentro y fuera de la región autorizado se sujetarán a las normas y a la presente escala de viatico bajo las medidas de racionalidad, austeridad, disciplinaria y calidad del gasto público.

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 previa presentación del Plan de Trabajo, indicando la meta presupuestal a la cual se afectará, y verificación de la disponibilidad de los recursos económicos.



6.5. El pago de viáticos por alimentación, alojamiento, movilidad local y otros se encuentra englobado en la Escala de Viáticos aprobada en la presente Directiva y de acuerdo al procedimiento establecido en el SIAF-SP. Su afectación presupuestal se ejecutará por toda fuente de financiamiento.



6.6. El servidor que realiza viaje en comisión de servicio oficial se sujetará a lo dispuesto en la presente Directiva, no se aceptará el trámite de viáticos si no se cumple con los procedimientos señalados en párrafos precedentes de la presente Directiva.





## 7.- NORMAS ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA PROGRAMACION :

7.1.1 Los Jefes inmediatos de los órganos y unidades estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán autorizar el viaje de su personal en comisión de servicio oficial con anticipación de 72 horas previo al viaje, a fin de que los órganos competentes cumplan con los requerimientos establecidos.

7.1.2 La Programación de viaje debe solicitarse mediante documento administrativo, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente :

- Nombres, Apellidos y Cargo
- Cronograma de viaje con su respectivo número de días
- Requerimiento para el viaje en comisión de servicio oficial, tales como vehículo, combustible, viáticos, equipos, etc.

7.1.3 Por ningún motivo se regularizará trámites de Solicitud de Viaje anterior a la fecha de viaje.

### 7.2 DE LA AUTORIZACION DE VIAJE

El desplazamiento del personal en comisión de servicio oficial será autorizado de acuerdo al siguiente detalle (Cuadro N° 01).

7.2.1 El Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho autorizará: Vicepresidente, Gerente General Regional, Procurador Público y al Director del Órgano de Control Institucional.

7.2.2 El Presidente del Consejo Regional autorizará a los Consejeros Regionales y al Presidente del Consejo Regional le autoriza el pleno del Consejo Regional y en caso de urgencia, se ejecuta con cargo a dar cuenta al Pleno.

7.2.3 Si al Consejero Regional se le delega representatividad para que a nombre del Consejo Regional de Ayacucho efectúe funciones de representación en beneficio del Gobierno Regional, en comisión de servicio oficial serán autorizadas previo Acuerdo del Pleno del Consejo Regional.

7.2.4 Los Consejeros no tendrán derecho a viáticos cuando:

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





- 7.2.5** El Gerente General Regional autorizará: Gerentes Regionales, Directores de las Oficinas Regionales, Directores Subregionales, Directores de las Unidades Operativas y Secretaría General.
- 7.2.6** Los Gerentes Regionales de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Infraestructura autorizarán a los Subgerentes y Directores Regionales sectoriales.
- 7.2.7** Los Gerentes y Directores Regionales autorizarán: A su personal, Subgerentes y Directores.
- 7.2.8** Los Directores Regionales Sectoriales autorizarán: Personal de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 7.2.9** Los Subgerentes y Directores autorizarán: personal de las Subgerencias y Oficinas.
- 7.2.10** Los Directores de las Oficinas Subregionales y Unidades Operativas autorizarán: Personal de las Oficinas Subregionales y Unidades Operativas.
- 7.2.11** Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos 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 Perú. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.
- Las excepciones a la restricción establecida en el párrafo precedente se canalizarán mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.





### CUADRO N° 01

### JERARQUIA PARA AUTORIZACION DE VIAJE

AUTORIDAD QUE APRUEBA	FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURADAS
PRESIDENCIA REGIONAL	- VICEPRESIDENTE REGIONAL - GERENTE GENERAL REGIONAL - PROCURADOR PUBLICO REGIONAL - JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL	-PERSONAL DEL CONSEJO REGIONAL
ACUERDO DE PLENO DEL CONSEJO REGIONAL	- PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL
GERENTE GENERAL REGIONAL	- GERENTES REGIONALES. - DIRECTORES DE LAS OFICINAS REGIONALES. -- DIRECTORES SUB REGIONALES. - DIRECTORES DE UNIDADES OPERATIVAS. - SECRETARIA GENERAL.
GERENTES REGIONALES DE DESARROLLO ECONOMICO, DESARROLLO SOCIAL E INFRAESTRUCTURA	- SUB GERENTES. - DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES.
GERENTES Y DIRECTORES REGIONALES	- SUBGERENTES Y DIRECTORES
DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES	- PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES
SUBGERENTES Y DIRECTORES DE OFICINA	-PERSONAL DE LAS SUBGERENCIAS Y OFICINAS
DIRECTORES DE LAS OFICINAS SUBREGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	PERSONAL DE LAS OFICINAS SUB REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS





**7.2.12** 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.

**7.2.11** El viaje del Presidente Regional al exterior (fuera del País) será autorizado por Acuerdo del Consejo Regional.

**7.2.12** 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.

**7.3. DE LOS PASAJES**

**7.3.1** Constituye el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros y el pago de la tasa Única para Uso de Aeropuerto (TUUA)- CORPAC y otros, el cual deberá adjuntarse en la rendición de viáticos. El mismo no está comprendido dentro de las consideraciones de viáticos que señala del D. S. N° 007-2013-EF.

**7.3.2** 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.

**7.3.3** Excepcionalmente, cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice a zonas de difícil acceso al interior del ámbito jurisdiccional, podrá sustentarse con una declaración jurada, afecto a la específica de gastos correspondiente.

**7.4 DE LOS VIAJES Y VIATICOS**

Los viajes en comisión de servicio oficial se realizan:

**7.4.1** Cuando tiene una duración superior a (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**7.4.2** Dentro del ámbito jurisdiccional de la Región de Ayacucho con fines de dirección técnica y/o administrativa, supervisión de obras u otros.

**7.4.3** Fuera del ámbito jurisdiccional de la Región Ayacucho (otras Regiones), con fines de coordinación, supervisión, control y para realizar gestiones diversas, relacionadas a la Institución.

**7.4.4** Cuando la comisión de servicio oficial, excede de los 15 días en el mes acumulado deberá ser autorizado mediante acto





resolutivo por la Alta Dirección teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

- 7.4.5** Cuando el comisionado requiera el uso de vehículos oficiales, previa autorización expresa, coordinará con la Oficina Regional de Administración, para que ésta le asigne el costo estimado de combustible y otros gastos necesarios.

**7.5 ESCALA Y PAGO DE VIATICOS**

- 7.5.1** La escala de viáticos para viaje en comisión de servicio oficial fuera y dentro del ámbito territorial del Gobierno Regional de Ayacucho es de la siguiente manera. (Cuadro N° 02)

- 7.5.2** Cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice dentro del ámbito de la región utilizando movilidad de la institución, el viático se abonará de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO N° 02

ESCALA DE VIATICOS

CARGO CLASIFICADO	ESCALA DE VIÁTICOS FUERA DE LA CIUDAD	ESCALA DE VIATICOS DENTRO DE LA REGION	ESCALA DE VIATICOS CON MOVILIDAD DE LA ENTIDAD
PRESIDENTE REGIONAL VICEPRESIDENTE	380.00	292	175
GERENTE GENERAL REGIONAL ASESORES GERENTES Y DIRECTORES REGIONALES SUBGERENTES Y DIRECTORES CONSEJEROS REGIONALES. PERSONAL CONTRATADO POR-CAS QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES DIRECTORES OFICINAS SUBREGIONALES DIRECTORES UNIDADES OPERATIVAS DIRECTIVOS CONSULTORES PROFESIONALES TÉCNICOS AUXILIARES	320	192	147.00



### 7.5.3 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 se 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.

### 7.6 DEL INFORME POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL

7.6.1 El servidor en comisión de servicio oficial, a su retorno deberá procesar y presentar el informe detallado de las acciones realizadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo encomendado. No debiendo fraccionarse a efectos de afectación presupuestaria. A este informe deberá adjuntarse la rendición de viáticos en comisión de servicio oficial, debidamente visado por el jefe inmediato.

7.6.2 El Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Funcionario, Directivo, Servidor 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.

### 7.7 DE LA RENDICION DE GASTOS

7.7.1 Los encargos internos (anticipos) otorgados al Presidente Regional, Vicepresidente, 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 (rendición de gastos) en un plazo máximo de 08 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 para reporte de la Oficina de Contabilidad.

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 alguna que deje sin efecto el viaje.

**7.7.2** La rendición de los gastos, contendrá lo siguiente:

- Los gastos por alimentos y alojamiento se rendirán necesariamente con facturas, boletas de venta, tickets 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.
- Los gastos por pasajes terrestres o aéreos, se rendirán necesariamente con los boletos de viaje, expedido por la Empresa de transporte de pasajeros terrestre o aéreo, a nombre de la Entidad, el comisionado, siendo de aplicación excepcional para sustentar el gasto mediante Declaración Jurada.
- El servicio de transporte aéreo para comisiones de servicio oficial podrá ser utilizado por el Presidente Regional, Vicepresidente Regional y el Gerente General Regional salvo casos especiales y urgentes el mismo que requiere la autorización de la Gerencia General Regional.

**7.7.3** En caso que por necesidad de trabajo se requiera ampliar los días de comisión de servicio oficial, esta deberá ser debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior.

**7.7.4** Se acompañará a la Rendición de Gastos, los documentos de autorización de viaje, Planilla de viaje, Declaración Jurada, Informe de Viaje y Constancia de Permanencia que deberá recabarse del lugar de viaje. Cuando se trata de capacitación oficializada se acreditará su permanencia con la constancia o certificado emitido por la Entidad que presta servicio de capacitación.

**7.7.5** 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.





## **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 de acuerdo al Reglamento General de Capacitación y Becas, previa autorización por el Jefe inmediato Superior, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

## **9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La Oficina de Contabilidad, a través del responsable de la Unidad de Control Presupuestal, controlará los encargos por éste concepto y emitirá 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 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, el Responsable de la Unidad de Fiscalización y la Oficina de Control Interno, 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.
- 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, deberá registrar su asistencia en el Libro de Control de Tránsito, en el Área de Registro y Control de la Oficina de Recursos Humanos.
- 10.5 Cuando el viaje se realiza a la ciudad de Lima el funcionario y servidor deberán recabar su constancia de permanencia de la Unidad de Coordinación de Lima a excepción de las capacitaciones oficiales los funcionarios y servidores de las Direcciones Regionales Sectoriales traer su constancia de permanencia del Ministerio correspondiente.
- 10.6 Los consultores 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 o privada (Penud).





FORMATO N° 01

Solicitud de Viáticos N°.....

Ayacucho,

- 1. Apellidos y Nombres :
- 2. DNI N° :
- 3. Cuenta de Ahorro N° :
- 4. Cargo :
- 5. Régimen Laboral o Contrato :
- 6. Órgano Estructurado al que pertenece :
- 7. Viajará de a: Vía:
- 8. Fecha, Hora de Salida : Fecha hora Regreso:
- 9. Motivo del Viaje (detallar) :
- 10. Documento de Autorización :
- 11. Afectación Presupuestal :
- Actividad /Proyecto :
- Meta :
- Unidad Estructurada :
- 12. Monto solicitado :



CONCEPTO	ESCALA	CANTIDAD		TOTAL
		DIAS	HORAS	
Por alimentación, alojamiento y movilidad	320.00	04	(*)	1,280.00
Por pasaje aéreo y/o terrestre				160.00
<b>TOTAL</b>				<b>1,440.00</b>

NOTA: En caso de incumplimiento del plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos (08 días hábiles), AUTORIZO para que se me efectué la retención a través de la planilla única de pagos; en cumplimiento de la RD N° 002-2007-EF/77.15.

\* Solo consignar, cuando la comisión de servicio tenga duración menores o iguales a 04 horas.

.....  
Comisionado

.....  
Jefe Inmediato

.....  
Director Regional de Administración



.....  
Unidad de Fiscalización





GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO

FORMATO N° 03

COMPROBANTE DE GASTO

Nombres y Apellidos

Cargo :

Referencia :

Periodo del al



FECHA	GASTOS EFECTUADOS	IMPORTE	TOTAL
	SON :	TOTAL	

Ayacucho,



Firma del Interesado

.....  
es conforme Jefe Inmediato

.....  
Unidad de Fiscalización



.....  
V° B° Director Reg. Administración

.....  
Director de Contabilidad



# ANEXO N° 04

## DECLARACION JURADA

Por S/.

Ayacucho,

UNIDAD EJECUTORA: 001 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
N° IDENTIFICACION: INDICAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION

El suscrito ....., con DNI N° .....,  
con domicilio en .....

Declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible  
obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente  
detalle:


Sub total

Total gastado sin documentación sustentatoria S/. .....

.....  
Firma





# ANEXO N° 05

## 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 Obra .....en la Provincia de San Miguel.	XXXXX				
	XXXXX				
		XXXX			
			XXXX		
			XXXX		
				XXXX	
				XXXX	