



1178500

Resolución Ejecutiva Regional

DRP/11

N° 241-2023-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 09 JUN 2023

VISTOS:

El Oficio N° 048-2023-GRAJ/GOB.REG.TACNA, Informe N° 010-2023-GGR-OTI/GOB.REG.TACNA, Memorandum Circular N° 014-2023-GRA/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 162-2023-SGRH/GOB.REG.TACNA, Informe N° 014-2023-GRA-SGRH-CA/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 497-2023-GRA/GOB.REG.TACNA, Informe N° 104-2023-GRA-SGCONT/GOB.REG.TACNA e Informe Técnico N° 001-2023-SGCONT-IACC/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 658-2023-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, Informe N° 0034-2023-GRPPAT/SGMI/GOB.REG.TACNA, así como la Opinión Legal N° 812-2023-GRAJ/GOB.REG.TACNA, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, "Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)", asimismo, en el artículo 21 de la mencionada norma, son atribuciones del Gobernador Regional "a) dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos, (...)".

Que, acorde con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas.

Que, a través del Oficio N° 048-2023-GRAJ/GOB.REG.TACNA, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica ha solicitado a la Sub Gerencia de Modernización Institucional la actualización de la opinión técnica respecto al proyecto final de la actualización de la Directiva Ejecutiva Regional "Normas para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas de los/las servidores/as y funcionarios/as en comisión de servicios en el Gobierno Regional de Tacna".

Que, mediante Informe N° 010-2023-GGR-OTI/GOB.REG.TACNA del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, propone que se efectúe la revisión de la Directiva de Viáticos vigente, a fin de actualizar el procedimiento y los formatos que se utilizan.

Que, mediante Memorandum Circular N° 014-2023-GRA/GOB.REG.TACNA la Gerencia Regional de Administración solicita la reevaluación de la propuesta de actualización de la Directiva Ejecutiva Regional "Normas para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas de los/las servidores/as y funcionarios/as en comisión de servicios en el Gobierno Regional de Tacna" a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Contabilidad.

Que, sobre el particular, a través del Oficio N° 162-2023-SGRH/GOB.REG.TACNA el Sub Gerente de Recursos Humanos remite el Informe N° 014-2023-GRA-SGRH-CA/GOB.REG.TACNA con el que recomienda utilizar una sola plataforma (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA) así como la denominación planteada por el mismo Sistema para los formatos requeridos en el Módulo de Viáticos, todo ello con la finalidad de facilitar e integrar el proceso.

Que, asimismo, con el Oficio N° 497-2023-GRA/GOB.REG.TACNA, la Gerencia Regional de Administración remite la respuesta de la Sub Gerencia de Contabilidad a través del Informe N° 104-2023-GRA-SGCONT/GOB.REG.TACNA e Informe Técnico N° 001-2023-SGCONT-IACC/GOB.REG.TACNA de revisión y reevaluación de la propuesta señalada, concluyendo en que es conforme y cumple con la Implementación de los procedimientos del Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería – SIGA.





Resolución Ejecutiva Regional

N° 241-2023-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 09 JUN 2023.

Que, con el Oficio N° 858-2023-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Informe N° 0034-2023-GRPPAT/SGMI/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, mediante el cual señala que se ha culminado con el procedimiento de reevaluación del proyecto de actualización de la Directiva que norma el otorgamiento de viáticos en el Gobierno Regional de Tacna, con la participación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Oficina de Tecnología de la Información en lo correspondiente a la utilización del Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería del SIGA, conforme se verifica de los pronunciamientos emitidos. Y como resultado de la reevaluación se obtiene el proyecto final con la denominación de Directiva Ejecutiva Regional "Normas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos de los/las funcionarios/as de confianza y servidores/as en Comisión de Servicios, en el Gobierno Regional de Tacna", el mismo que consta de 018 folios (incluye carátula) y 10 Anexos que hacen un total de 028 folios, distribuidos según la estructura dispuesta en la Directiva General Regional "Lineamientos para la Actualización, Modificación y Aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna", aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N° 157-2022-GR/GOB.REG.TACNA; por lo que señala que debe tramitarse ante la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para la continuación de su trámite.

Que, a través de la Resolución Gerencial General Regional N° 157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA del 30 de marzo del 2022, se aprobó la Directiva Ejecutiva Regional "Lineamientos para la Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna", donde se establece que las Directivas son documentos operativos que determinan procedimientos o acciones que deben ser ejecutadas en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes. Se elaboran para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por las diferentes unidades de organización de la Sede del Gobierno Regional de Tacna, sobre acciones de su competencia.

Que, asimismo, en su numeral 7.4 de la Aprobación de las Directivas, señala "7.4.1 La aprobación de las Directivas se efectúa según corresponda: Directiva Ejecutiva Regional: Es aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional expedida por el Titular del Pliego."

Que, la propuesta de Directiva Ejecutiva Regional "Normas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos de los/las funcionarios/as de confianza y servidores/as en Comisión de Servicios, en el Gobierno Regional de Tacna" tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento, control y rendición de viáticos que se asignan a los/las funcionarios/as, empleados/as de confianza, así como a los/las servidores/as que laboran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Tacna, cuando desarrollen labores oficiales dentro y fuera (exterior) del territorio nacional, configurándose el desplazamiento de personal en la modalidad de Comisión de Servicio.

Que, en tal sentido, vista la documentación obrante en el presente expediente sobre la aprobación del proyecto de Directiva en mención, la misma que contiene los informes técnicos sustentatorios y la revisión respectiva por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, por lo que procede la emisión del acto resolutorio correspondiente.

Que, contando con la Opinión Legal N° 612-2023-GRAJ/GOB.REG.TACNA del 12 de mayo del 2023, así como lo dispuesto por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias, la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias; la Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA con el que se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, con la conformidad de la Gerencia General



4



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 241 -2023-GR/GOB.REG.TACNA

FECHA, 09 JUN 2023.

Regional y contando con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la Gerencia Regional de Administración, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva Ejecutiva Regional "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS DE CONFIANZA Y SERVIDORES/AS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

LUIS RAMÓN TORRES ROBLEDO
GOBERNADOR REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:
GT
GGR
GAPPAT
SGMO
GRA
SGRH
GRAI
Archivo
LRTRAMFLTAUYC





REGIÓN
TACNA
La que mira de frente al mañana

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DE VIÁTICOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS,
EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA Y SERVIDORES/AS
EN COMISIÓN DE SERVICIO,
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

TACNA - PERÚ

DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL

N° 001 -2023-GR/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna, 09 JUN 2023

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS, EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA Y SERVIDORES/AS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento, control y rendición de viáticos, que se asigna a los/las Funcionarios/as, Empleados/as de Confianza, así como a los/las Servidores/as que laboran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Tacna, cuando desarrollen labores oficiales dentro y fuera (exterior) del territorio nacional, configurándose el desplazamiento de personal en la modalidad de Comisión de Servicios.



II. FINALIDAD

Lograr una adecuada administración de los recursos asignados para el otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, para así contribuir a una eficiente utilización de los recursos financieros a cargo del Gobierno Regional de Tacna.



III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los/las Funcionarios/as, Empleado/a de Confianza, Servidores/as sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) que laboran en las diferentes unidades de organización que conforman el Pliego 460 Gobierno Regional del departamento de Tacna.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27619; Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
 - Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
 - Ley N° 28425; Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
 - Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
 - Ley N° 28807; Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 
- 

- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF; regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; y, sus modificatorias la Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 025-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Gerencial General Regional N° 157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA; que aprueba la Directiva General Regional N° 001-2022-SGMI-GRPPAT-GGR/GOB.REG.TACNA sobre "Uneamientos para la elaboración, Actualización, modificación y aprobación de directivas de la sede del Gobierno Regional de Tacna".



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Comisión de Servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del/de la Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a fuera de su sede habitual de trabajo, para realizar funciones que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.
- 5.2 El otorgamiento del viático corresponde a los/las Funcionarios/as, Empleados/as de Confianza, Servidores/as Nombrados/as, Servidores/as Contratados/as bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuando desarrollen labores fuera del Centro de Trabajo. El personal que labora en proyecto de Inversión, cuando corresponda, tendrá derecho a la percepción de viáticos siempre y cuando este concepto se encuentre considerado en el presupuesto analítico contenido en el expediente técnico del proyecto. Incluye también a aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o la naturaleza del servicio se requiera realizar viajes al interior del país, siempre y cuando se haya establecido expresamente así en los Términos de Referencia.
- 5.3 El otorgamiento de viáticos constituye un solo importe, que en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque, así como de la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).
- 5.4 El pago por concepto de viáticos en el ámbito nacional, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión a realizarse. Para el pago de viáticos en el ámbito regional, se considerará como un (01) día cuando la comisión de servicios sea mayor a las 24 horas, en caso sea menor a las 24 horas y el retorno se



produzca después de las 18:00 horas, el viático se otorgará en forma proporcional al monto establecido en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, a todo el nivel jerárquico sin excepción.

- 5.5 No corresponde otorgar viáticos a los Residentes, Supervisores/as e Inspectores/as de obras, cuando cumplan funciones inherentes a su cargo o puesto de trabajo, en razón de que deben realizar su función o la labor para cual han sido contratados o asignados, de manera física en el lugar de la ejecución de la obra.
- 5.6 Todo gasto por concepto de viáticos dentro y fuera del ámbito regional, debe contar con el financiamiento respectivo, sea con presupuesto proveniente de gastos de inversión como gastos de funcionamiento y encontrarse en función a la disponibilidad presupuestal y enmarcarse en los lineamientos de racionalidad del gasto público.
- 5.7 No se autorizará el trámite del pago de viáticos al personal comisionado que no haya cumplido con efectuar su rendición de cuentas y anticipos otorgados por concepto de viáticos, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición. Para tal efecto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería o quién hagan sus veces, deben cumplir con reportar oportunamente a la Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces, sobre el incumplimiento de los plazos previstos para la presentación de las Rendiciones de Cuenta por parte del personal comisionado, a fin de optimizar el control interno de los mismos y la implementación de las acciones administrativas correspondientes.
- 5.8 El otorgamiento de viáticos por comisiones de servicios a nivel nacional, que se efectúen por vía terrestre, se otorgan desde la hora de llegada a la ciudad de destino y la hora de salida de la misma (considerándose que en el bus reciben alimentación y no se requiere el hacer uso de hospedaje).
- 5.9 El costo del pasaje terrestre se incluirá en la Planilla de Viáticos, para que el personal comisionado pueda adquirirlos en la modalidad de un servicio especial, sujeto de rendición de cuentas.
- 5.10 El personal comisionado genera el viático en el Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería - SIGA, debiendo para ello identificar el centro de costos, los datos generales del viático y la meta presupuestal; previo a ello, deberá verificar que se cuente con el presupuesto suficiente para el otorgamiento del viático.
- 5.11 La afectación presupuestal de los viáticos correspondiente al personal que labora en las unidades de organización de apoyo y asesoramiento de la Sede Regional, se efectúan a través de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR).
- 5.12 La Planilla de Viáticos debe ser programada y gestionarse con 48 horas de anticipación a la realización de la comisión de servicio y su trámite será de igual responsabilidad en igual grado a las unidades de organización por donde discurre el procedimiento. En caso de viajes con carácter de imprevistos se gestionará con una anticipación de 24 horas.

- 5.13 El reembolso de viáticos y pasajes procede únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio o cuando se produzca una ampliación del plazo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.
- 5.14 El personal que se encuentra en condición de destacado/a podrá percibir el pago de viáticos siempre que su desplazamiento se encuentre formalizado mediante acto administrativo, se otorga conforme al nivel que ostente en la entidad de origen.
- 5.15 Las comisiones de servicio debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días por mes, en caso de requerirse mayor tiempo del señalado, deberá ser autorizada por la Gerencia General Regional o funcionario facultado, debiendo aprobarse mediante resolución correspondiente, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias.
- 5.16 Cuando el gasto no se encuentre debidamente sustentado o acreditado, el personal comisionado debe cumplir con efectuar la devolución del monto correspondiente, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, cuando la comisión se haya realizado dentro del territorio nacional; y, de cinco (05) días calendarios, cuando se trate de viajes al exterior, contados a partir de la fecha del retorno de la comisión.
- 5.17 La asignación del viático, la adquisición de pasajes aéreos y otros medios o recursos necesarios para el viaje, para su trámite deben adjuntar la documentación sustentatoria y la debida autorización, de acuerdo a normado en la presente Directiva.
- 5.18 Para la adquisición del pasaje aéreo, el personal comisionado debe gestionar ante la Sub Gerencia de Abastecimiento o quien haga las veces, su trámite de adquisición, con la presentación del Formato "Orden de Pasaje" (Anexo N° 05) debidamente autorizado por el jefe inmediato y superior jerárquico, en caso corresponda, generado a través del Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería – SIGA.
- 5.19 Los pasajes vía aérea solamente están reservados para el/la Gobernador/a Regional, Vicegobernador/a, Consejeros/as Regionales, Gerente/a General Regional y Empleados/as de Confianza de Nivel Remunerativo F-5 y serán adquiridos buscando la economía y racionalidad del gasto público. El resto de personal viajará por vía terrestre; en casos excepcionales y cuando se requiera un desplazamiento urgente por vía aérea, éste será autorizado expresamente por la Gerencia General Regional y en las Direcciones Regionales dependientes de las Gerencias Regionales de línea del Gobierno Regional, bajo responsabilidad del más alto Empleado/a de Confianza, dentro de marco de racionalidad y uso eficiente del gasto público.
- 5.20 En caso de no llevarse a cabo la comisión autorizada o realizarse éste sin apego a las fechas autorizadas, ya sea dentro del territorio regional, nacional o exterior, el/la Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a comisionado/a, en un plazo de 24 horas, debe cumplir con informar de tal situación a la Gerencia Regional de Administración o quien haga sus veces, procediendo asimismo a la devolución de los viáticos asignados bajo responsabilidad; caso contrario, se dispondrá el descuento correspondiente en la Planilla Única de Pagos, previo informe de las instancias involucradas. En caso de incumplimiento del plazo, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, hasta que se produzca la devolución del viático por la comisión no realizada.

- 5.21 En caso de que el viaje de la comisión de servicios autorizada dure menos del tiempo previsto, el/la Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a comisionado/a, debe proceder a la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo previsto en el literal precedente.
- 5.22 El/La Gobernador/a Regional y Vicegobernador/a Regional en representación de la Institución podrán viajar en comisión de servicios, en cumplimiento de sus funciones por necesidad institucional y/o cuando sea requerida su presencia por autoridades regionales y nacionales.
- 5.23 Los/Las Consejeros/as Regionales perciben viáticos cuando las sesiones o actividades en ejercicio de sus funciones se realicen en un ámbito geográfico diferente a aquel en que regularmente se sesiona, lo que exija su traslado excepcional, debiendo presentar su respectiva rendición de cuentas y gastos del viaje debidamente sustentados, con los comprobantes reconocidos por la SUNAT. Los gastos menudos y urgentes serán atendidos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo del Consejo Regional y sujetarse a la disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, estos gastos no deben superar el monto establecido por día.
- 5.24 Cuando los viáticos asignados al/a la Titular del Pliego según escala resulten insuficientes para cubrir los gastos generados en la comisión de servicios, en cumplimiento de sus funciones, éste podrá excederse al monto establecido en la Escala de Viáticos hasta un tope de S/.800.00 Soles. El gasto resultante en su integridad deberá estar debidamente sustentado mediante comprobante de pago reconocidos (facturas, boletas, ticket, etc.), para efectos de la Rendición de Cuentas respectiva.
- 5.25 La Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente a ser utilizado en casos, lugares o conceptos en lo no es posible obtener comprobantes de pago, reconocidos por la SUNAT.
- 5.26 Las comisiones de servicios con ocurrencia en el nivel regional, para su efectivización solamente requieren de la autorización del Jefe Inmediato y deben encontrarse debidamente sustentadas y respaldadas en actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Planes de Trabajo de los Proyectos de Inversión, debidamente aprobados.
- 5.27 Se encuentra prohibido disponer recursos de los proyectos de inversión, con la finalidad de financiar comisiones de servicios que guardan o se encuentran intrínsecamente relacionado con el objeto de la contratación (supervisión de una obra, etc.); en tal sentido, no resultaría procedente disponer recursos para financiar comisiones relacionadas con aspectos de capacitación, salvo que se encuentre previsto en el expediente técnico y planes de trabajo aprobados.
- 5.28 Queda prohibido la programación de comisiones de servicios en días festivos y días no laborables, de ser necesarias y urgentes el desarrollo de las mismas, éstas deben ser comunicadas previamente a la Gerencia General Regional (GGR) para su autorización

o la máxima autoridad en las Direcciones Regionales dependientes funcionalmente de las Gerencias Regionales de línea del Gobierno Regional de Tacna.

5.29 Está prohibido el reconocimiento del pago de pasajes cuando los/las servidores/as comisionados viajen en vehículos oficiales, igual tratamiento se aplicará para la movilidad local.



5.30 No corresponde otorgar viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios cuando esta actividad ha sido cubierta y asumida por la entidad/institución auspiciante, bajo responsabilidad del/de la funcionario/a o empleado/a de confianza que autoriza el viaje.

5.31 Cualquier postergación o modificación de la fecha de inicio de la comisión de servicios autorizada, debe ser comunicada por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a efectos de tenerse en cuenta para el cómputo del plazo para la presentación de la rendición de cuentas, no debiendo alterarse los términos del requerimiento inicial, caso contrario se deberá iniciar un nuevo trámite.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 REQUERIMIENTO

6.1.1 El procedimiento para el otorgamiento de viáticos, se inicia con la generación del Formato "Solicitud de Viáticos" a través del Sub Módulo de Viáticos - SIGA, por parte del servidor comisionado, debiendo encontrarse autorizado conforme a lo detallado en el Numeral 6.2 de la presente Directiva.



6.2 NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA COMISIONES DE SERVICIOS

Los niveles de autorización se regirán de la manera siguiente:

6.2.1 El/La Gobernador/a Regional autoriza la comisión de servicios al/a la: Vicegobernador/a, Gerente General Regional, Procurador/a Público Regional y Procuradores/as Ad Hoc.

6.2.2 Para el caso de los/as Consejeros/as Regionales, los viajes en comisión de servicio los aprueba el Consejo Regional, por lo que los formatos son visados por el/la Consejero/a Delegado/a designado/a para el ejercicio en vigencia.

6.2.3 El/La Gerente General Regional autoriza los viajes en comisión de servicios a: Los/Las Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores/as y demás personal bajo su dependencia funcional. Asimismo, en razón de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) autoriza los viajes de los/las Directores/as Regionales de la Oficina Regional de Diálogo y Gestión de Conflictos Sociales, Oficina Regional de Seguridad Ciudadana, Defensa Nacional y COER y de la Oficina Regional de Integridad Institucional.

6.2.4 Los/Las Gerentes, Sub Gerentes y Directores/as de Oficinas autorizan los viajes en comisión de servicios del personal a su cargo, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a, en caso corresponda.



6.2.5 Los/Las Gerentes Regionales de línea autorizan los viajes en comisión de servicio de los/las Directores/as Regionales, Director/a del Archivo Regional y Director/a del Centro de Acogida Residencial Aldea infantil "San Pedro", que se encuentran a su cargo funcionalmente.

6.2.6 Los/Las Directores/as Regionales y Directores/as de órganos dependientes, autorizan los viajes en comisión de servicios del personal a su cargo.

6.3 AUTORIZACIÓN PARA LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

6.3.1 Las autorizaciones de los viajes al exterior deberán sustentarse en el interés regional o en el interés específico de la institución y sujetarse a las restricciones legales dispuestas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

6.3.2 Las autorizaciones de viajes al exterior en comisión de servicios que sean financiadas por el Gobierno Regional de Tacna serán aprobadas mediante Resolución del/de la Titular de la Entidad, debiendo ser publicada en el diario oficial "El Peruano".

6.3.3 Las autorizaciones de viajes al exterior por comisión de servicios, para el caso del/de la Gobernador/a Regional, Vicegobernador/a Regional y Consejeros/as Regionales, requieren ser autorizados por Acuerdo de Consejo Regional y publicados en el Diario Oficial "El Peruano", antes del inicio del viaje correspondiente, debiendo ceñirse a las restricciones y disposiciones establecidas por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

6.3.4 El otorgamiento de viáticos será calculado conforme a la Escala de Viáticos del Anexo N° 07, que forma parte de la presente Directiva y conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27619 modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente; y, normas complementarias vigentes.

6.3.5 El/La Funcionario/a, Empleado/a de Confianza y Servidor/a comisionado/a deben cumplir con presentar ante el/la Titular de la entidad o Consejo Regional, según corresponda, un informe detallado que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

6.3.6 Los viajes al exterior por comisión de servicios que irroge gastos al estado deberán utilizar pasajes en categoría económica o similar. Si se opta por una categoría superior de pasaje quien viaja deberá asumir la diferencia con cargo a su propio peculio, a excepción que la utilización de este beneficio no signifique costo alguno al Estado. Asimismo, deberá aplicarse las excepciones que dispone la Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente.

6.3.7 En caso de no llevarse a cabo la comisión de servicios al exterior, el/La Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a comisionado/a, deben proceder a la devolución del viático otorgado, dentro de las 24 horas de producida la suspensión del viaje.

6.3.8 Cuando los/las Empleados/as de Confianza y Servidores/as realicen viajes al exterior en razón de concurrir a un seminario, conferencias y cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo y que no irroguen gastos a la Entidad, solamente se requerirá de la autorización del/de la Titular de la entidad, no siendo obligatoria la publicación del acto resolutivo en el Diario Oficial "El Peruano, pero si en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Tacna. Debiendo a su retorno presentar el Informe de viaje respectivo.

6.3.9 Entiéndase como entidad a aquella que tiene personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa a través del cual se le confiere mandato y por el cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones, conforme así lo dispone la Directiva N° 002-2010-PCM/SGP. En el marco normativo expresado el Gobierno Regional de Tacna constituye una entidad cuyo Gobernador/a Regional cumple el rol de Titular de la entidad.

6.4 DE LOS NIVELES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

PRIMER NIVEL

- Gobernador/a Regional.
- Vicegobernador/a Regional.

SEGUNDO NIVEL

- Consejeros/as Regionales.
- Gerente/a General Regional.
- Gerentes/as y Directores/as Regionales (Sede Regional).
- Directores/as Regionales (Ejecutoras y Operativas).
- Personal bajo el régimen CAS que desempeñan funciones equivalentes.
- Asesores de Alta Dirección.
- Sub Gerentes/as y Jefes/as de Unidades de Organización que desempeñen cargos jefaturales, a partir del Nivel Remunerativo F-4.

TERCER NIVEL

- Jefes/as de Unidades de Organización que desempeñen cargos jefaturales con Nivel Remunerativo: F-1, F-2 y F-3.
- Personal con nivel remunerativo de Directivo sin responsabilidad y demás servidores/as comprendidos en los grupos ocupacionales: Profesional, Técnico y Auxiliar.
- Personal contratado bajo la modalidad de CAS.
- Personal que brinda servicios de consultoría (en caso corresponda).

6.5 ESCALA DE VIATICOS Y MOVILIDAD

- Ámbito de la Región Tacna (Anexo N° 06).
- Territorio Nacional (Anexo N° 06).
- Exterior (Anexo N° 07).

6.6 DE LA SUPERVISIÓN

La Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Contabilidad o quiénes hagan sus veces, se constituyen en las unidades de organización responsables de verificar el sustento para el otorgamiento de los viáticos y pasajes y de la revisión de la documentación sustentatoria que acompaña la Rendición de Cuentas, debiendo realizarse las observaciones que resulten pertinentes para que se proceda a la subsanación oportuna de las mismas. Asimismo, del cumplimiento del plazo de presentación de la Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicios autorizada.

VII. DEL PROCEDIMIENTO

7.1. DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS

7.1.1 El pago por concepto de viáticos en el ámbito nacional, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea igual o menor a cuatro (04) horas, el viático será otorgado de manera proporcional según las horas a utilizarse en cumplimiento de la comisión y según monto establecido en el Anexo 06 de la presente Directiva, a todo el nivel jerárquico sin excepción.

Para el pago de viáticos en el ámbito regional, se considerará como un día cuando la comisión de servicios realizada sea mayor a las 24 horas. En caso de que sea menor a las 24 horas y el retorno se produzca después de las 18:00 horas, se otorgará el viático en forma proporcional al monto establecido en el Anexo 06 de la presente Directiva, a todo el nivel jerárquico sin excepción.

7.1.2 Toda Planilla de Viáticos (Anexo N° 02) se genera en el Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería – SIGA, con la emisión previa de la Solicitud de Viáticos (Anexo N° 01), aprobado de acuerdo a los niveles de autorización señalados en el Numeral 6.2 de la presente Directiva.

7.1.3 La Planilla de Viáticos para el inicio de su trámite, debe ser generado y autorizado en el Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería – SIGA, en cuatro (04) ejemplares (Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería e interesado/a), adjuntando la siguiente documentación en su presentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces:

- Solicitud de Viáticos (04 ejemplares), generado en el Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería – SIGA.
- Autorización de Descuento de Planilla Única de Pagos (04 ejemplares) – Anexo N° 08.
- Documento original de invitación y/o acreditación de la comisión, debiendo de presentarse para cada servidor/a que realiza la comisión.

7.1.4 Cuando la comisión de servicios se realiza vía aérea, el personal comisionado deberá realizar la Orden de Pasaje (Anexo N° 05) a través del Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería – SIGA, para su presentación a la Sub Gerencia de Abastecimiento o quién haga sus veces, adjuntando la Solicitud de Viáticos

autorizado, la documentación que acredita la comisión, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.18 de la presente Directiva.

7.1.5 Las Unidades de Organización bajo responsabilidad deben generar la Planilla de Viáticos, según el horario y los días programados para el desarrollo de la comisión de servicios, debiendo ceñirse a la escala de viáticos para viajes al interior del país (Anexo N° 06) y la escala de viáticos para viajes al exterior del país (Anexo N° 07).

7.1.6 La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, a la recepción de la Solicitud de Viáticos y la Planilla de Viáticos, debe proceder a realizar en el Módulo de SIGA el pre compromiso, el compromiso y el proceso de interfase SIGA-SIAF; debiendo posteriormente, tramitar a la Sub Gerencia de Contabilidad o quién haga sus veces, para que proceda a la Fase de Devengado de la Planilla de Viáticos; y, finalmente realizarse la Fase Grado y Pagado a través de la Sub Gerencia de Tesorería o quién haga sus veces.

7.1.7 La Planilla de Viáticos antes de su ingreso a la Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces, deberá contar con las firmas y vistos siguientes:

- Servidor/a comisionado/a.
- Jefe/a inmediato/a y/o Jefe/a inmediato/a superior jerárquico (de ser el caso).
- V°B° Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- V°B° Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces.

En las demás unidades de organización dependientes, la Planilla de Viáticos contará con los vistos de los órganos homólogos a los de la Sede Regional.

7.1.8 El abono en la cuenta bancaria del personal comisionado constituye la prueba de haberse cumplido con el otorgamiento del viático y que debe ser materia de rendición de cuentas.

7.1.9 El/La Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a comisionado/a autorizado a viajar al exterior, a su regreso debe cumplir con presentar ante el/la Titular de la Entidad o Consejo Regional, según corresponda, un informe detallado que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

7.1.10 En caso de no llevarse a cabo la comisión de servicios, el/la Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a comisionado/a, debe proceder a la devolución del viático otorgado, dentro de las 24 horas de producida la suspensión del viaje.

7.2 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

7.2.1 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

1. Los/Las funcionarios/as, Empleados/as de Confianza y Servidores/as que perciban viáticos de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, quedan obligados a presentar la respectiva Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles,

debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de hospedaje, alimentación y movilidad, obtenidos hasta por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto otorgado para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse con Declaración Jurada (DJ), debiendo la misma sujetarse a lo establecido en la Directiva 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que establece que el importe de la Declaración Jurada (DJ) no podrá exceder del 10 % de la UIT vigente y siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

2. La Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Anexo N° 03) se realizará en el Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería – SIGA, en cuatro (04) ejemplares, tramitándose con los siguientes documentos:

- Comprobantes de Pago emitidos únicamente durante el itinerario de la comisión del servicio, reconocidos por la SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets de máquinas registradoras, cuando el sistema lo permita, etc.) a nombre de la institución y comprendiendo los servicios de hospedaje, alimentación y movilidad, estos comprobantes no deben observar enmendaduras ni borrón alguno, debiendo guardar relación con el motivo y fecha de la comisión, debiendo los mismos detallar el gasto efectuado, gastos que deben enmarcarse en el principio de razonabilidad, debiendo estar firmados al reverso por el/la servidor/a comisionado/a, consignando el número de su DNI.

No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, lavandería, quesos, chocolates, chifles, helados, caramelos, panetón y otros que no guarden relación con el cumplimiento de la comisión y sus funciones). Los gastos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales.

- La Declaración Jurada (Anexo N° 04) generada en el Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería - SIGA, se presentará en cuatro (04) copias y no podrá exceder del 30% del monto asignado ni del 10% de la UIT vigente de acuerdo con la Directiva 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 para viajes a nivel nacional, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno, para lo cual el/la Titular del Pliego debe establecer los casos y montos comprometidos en dicha excepción.

Asimismo, resulta procedente presentar la Declaración Jurada (DJ) cuando se trate de gastos efectuados en los distritos y anexos de las provincias de Tarata, Candarave y Jorge Basadre, excepto las capitales de provincia, asimismo en el distrito de Palca de la Provincia de Tacna.

- Copia de la Planilla de Viáticos entregado al/a la Interesado/a.
- Copia del Informe de la comisión efectuada presentada al/a la Jefe/a Inmediato/a que autorizó la Comisión de Servicios.

- Pasajes Terrestres en original si se realizó el viaje por vía terrestre, emitidos a nombre de la Institución, número de RUC y el nombre del/de la usuario/a. Si el gasto incurrido en pasajes no es rendido, el personal comisionado debe cumplir con la devolución del costo de los pasajes que se le otorgó como anticipo en la Planilla de Viáticos.
- Boleto de viaje original en el caso de Comisiones de Servicios a nivel regional, cuando no se utilice la movilidad de la institución.
- Recibo Provisional de Ingresos, en el caso de haber efectuado devolución por no haber gastado en su totalidad los viáticos otorgados, el cual es devuelto al Tesoro Público mediante el Formato T-6 (Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público).

3. El procedimiento para la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (R/C) se inicia en la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien debe verificar la utilización de la hora y los días de la comisión de servicios para efectos del control de asistencia, así como revisar la documentación sustentatoria que se acompaña a la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios que se indica en el literal 2 precedente, derivándose luego a la Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, para la verificación y realización del ajuste de la Cuenta de Encargos correspondiente y la revisión de los comprobantes de pago presentados; y, finalmente se deriva a la Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces, para su última verificación y archivo definitivo, debiéndose adjuntar el comprobante de pago que autoriza la habilitación de recursos.
4. La Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios será motivo de verificación en el gasto incurrido y rendido por el/la Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a, cuya responsabilidad de la misma recaerá de igual grado en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería o quienes hagan sus veces, según ámbito de competencia, dándose así cumplimiento al circuito integral de control interno del procedimiento en mención.
5. Cuando la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios sea menor al monto otorgado en la Planilla de Viáticos, el/la Funcionario/a, Empleado/a de Confianza, o Servidor/a comisionado/a, debe cumplir con efectuar la devolución y depósito del saldo a través del Área de Caja de la Institución (Tesorería), recabando el Recibo Provisional de Ingresos respectivo, el mismo que se adjuntará a la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, para su presentación y seguir con el trámite de los V°B° en las unidades de organización correspondientes, debiendo luego la Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces, remplazar el recibo emitido por el Formato T6 (Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público).
6. El/La Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a comisionado/a que no haya cumplido con la presentación de la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios dentro del plazo dispuesto, estará impedido de generar un nuevo viático en el Módulo SIGA, bajo responsabilidad del/de la Funcionario/a o Empleado/a de Confianza que lo autoriza.

7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Contabilidad o quienes hagan sus veces en los demás órganos dependientes del Gobierno Regional de Tacna, bajo responsabilidad deberán llevar un control sobre los viáticos otorgados e informar oportunamente a la Gerencia Regional de Administración (GRA) o quien haga las veces, acerca de los viáticos que no han sido rendidos al término del plazo establecido, con la finalidad de que se notifique al/a la Funcionario/a, Empleado /a de Confianza o Servidor/a comisionado/a, sobre el incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios y la aplicación del descuento respectivo en Planilla, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sustentado en la Autorización de Descuento por Planilla Única de Pago (Anexo N° 08) el mismo que se encuentra debidamente refrendada por el personal comisionado.

8. La Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, debe consignar las siguientes firmas y vistos:

- Servidor/a comisionado/a.
- Jefe/a Inmediato/a y/o Jefe/a Inmediato/a Superior Jerárquico (de ser el caso).
- V°B° Responsable del Control de Asistencia (dando conformidad a la asistencia del personal).
- V°B° Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- V°B° Sub Gerente de Contabilidad o quien haga sus veces (dando conformidad al gasto).
- V°B° Sub Gerente de Tesorería (dando conformidad previa al archivo definitivo)

9. La Declaración Jurada de Gastos (DJ) que se adjunta a la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, deberá consignar las siguientes firmas y vistos:

- Servidor/a Comisionado/a
- Jefe/a Inmediato/a y/o Jefe/a Inmediato/a Superior Jerárquico (de ser el caso)
- V°B° Sub Gerencia de Contabilidad o quién haga sus veces.
- V°B° Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces.

7.2.2 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

1. Las Rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior, se deben presentar en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicios. Dicha rendición deberá encontrarse debidamente registrada en el Sub Módulo de Viáticos del Módulo de Tesorería - SIGA, en cuatro (04) ejemplares.

2. Los/Las funcionarios/as, Empleados/as de Confianza y Servidores/as que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad; según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viático asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Los/Los funcionarios/as, Empleados/as de Confianza y

Servidores/as, harán la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido de quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje.

3. Tanto la Sub Gerencia de Recursos Humanos como la Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, revisarán la documentación presentada y en caso de existir observaciones debe cumplir con comunicar al personal comisionado para que proceda a la subsanación oportuna; caso contrario, el personal comisionado debe efectuar la devolución del monto observado o las Instancias competentes dispondrán el descuento correspondiente en Planilla, conforme a la Autorización de Descuento por Planilla firmada por el personal comisionado.



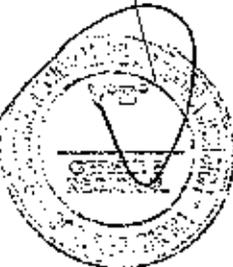
VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Gerencia Regional de Administración o quien haga sus veces en las demás instancias orgánicas dependientes del Gobierno Regional de Tacna, cautelarán el otorgamiento y la rendición de los viáticos, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en estricto cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente y normas presupuestales complementarias.
- 8.2. Las unidades de organización dependientes de la Gerencia Regional de Administración o quien haga sus veces, resultan responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo implementar mecanismos de control interno para salvaguardar los recursos del Estado.
- 8.3. Los/Las funcionarios/as, Empleados/as de Confianza y Servidores/as del Gobierno Regional de Tacna, son también responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, ya sea cuando autorizan una comisión de servicios que ocasiona el otorgamiento de viáticos o cuando realizan una comisión de servicio debidamente autorizada.
- 8.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, conforme a ley.
- 8.5. La Oficina de Tecnología de la Información (OTI) o quién haga sus veces, es la unidad de organización responsable de publicar en el portal institucional la presente Directiva.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/FINALES

- 9.1. Los viajes en comisión de servicios deben restringirse al mínimo indispensable, en el marco de las medidas dispuestas de austeridad y racionalidad del gasto público regional.
- 9.2. La Gerencia General Regional (GGR) podrá autorizar el pago de viáticos al personal técnico especializado provenientes de los Organismos e Instituciones Públicas del Gobierno Nacional, cuando exista necesidad de su presencia en el ámbito regional, siempre y cuando estén debidamente acreditados, cuenten con la autorización

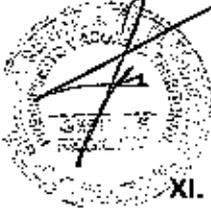


correspondiente y se haya verificado que la entidad de origen no ha dispuesto pagos a dicho personal.

- 9.3. El/La Jefe/a Inmediato/a es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión de servicios por parte del personal comisionado, debiendo informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que se implementen los correctivos necesarios por las unidades de organización competentes (control de asistencia, cancelación de pasajes, pago de viáticos, etc.).
- 9.4. El personal comisionado deberá realizar el viaje dentro de los términos e itinerario autorizado, bajo responsabilidad. En caso de que el comisionado incurra en una modificación del itinerario no autorizado y como consecuencia de ello se produzca una variación del precio en el pasaje aéreo o terrestre y/o genere costos adicionales, éstos serán asumidos en su totalidad por el/la Funcionario/a, Empleado/a de Confianza o Servidor/a comisionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes. Asimismo, no procede el reconocimiento de pago de los días adicionales como consecuencia de la modificación no autorizada de itinerario.
- 9.5. Se reconoce el pago de viáticos a nivel regional siempre y cuando sea mayor a 24 horas y se lleve a cabo en el ámbito de la Provincia de Tarata, Candarave y Jorge Basadre. No incluye las comisiones de servicio, que se lleven a cabo en el ámbito de la Provincia de Tacna, excepto el Distrito de Palca, en razón de que las mismas involucran un retorno a la institución en el día.
- 9.6. No se considera como gasto para la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, la Declaración Jurada que considere conceptos que no guardan relación con el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva.
- 9.7. Queda terminantemente prohibida la asignación de viáticos, cuando la comisión realizada fuera del ámbito regional, se encuentra financiada por otra entidad distinta del Gobierno Regional de Tacna, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión. Se podrá reconocer el concepto de movilidad en caso corresponda (hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realice la comisión de servicios), con la presentación de la Declaración Jurada sin que ésta exceda el 30% del viático establecido según el nivel de ubicación en la escala de viáticos. Estos montos serán reconocidos a través del Fondo para Pagos en Efectivo, adjuntando la Solicitud de Viaje, el Documento de Autorización e Informe de la Comisión de Servicios correspondiente.
- 9.8. El uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicios dentro del territorio nacional (regional/nacional), se rige por las normativas internas vigentes en la institución.
- 9.9. Las disposiciones, no contempladas en la presente directiva se regirán supletoriamente por la normatividad legal vigente al respecto.
- 9.10. Tratándose del personal contratado como Consultor a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) que ocupa un cargo de confianza, le corresponde el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios para realizar gestiones en cumplimiento de sus funciones y a favor de la Entidad.

9.11. Las Direcciones Regionales de las Gerencias Regionales de línea del Gobierno Regional de Tacna, que ostentan la condición de Unidades Ejecutoras, adecuarán sus flujogramas al trámite Interno y a la denominación orgánica homóloga a la Sede Regional, teniendo en consideración el procedimiento descrito en los flujogramas contenidos en los Anexos N° 09 y 10.

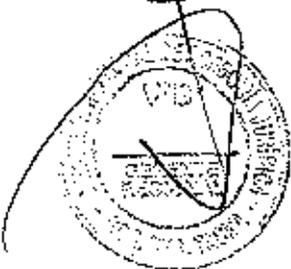
X. VIGENCIA Y DISTRIBUCION



La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Tacna, para su conocimiento e implementación.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos.
- Anexo N° 02: Planilla de Viáticos.
- Anexo N° 03: Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada.
- Anexo N° 05: Orden de Pasaje.
- Anexo N° 06: Escala de Viáticos (Ámbito de la Región Tacna y Territorio Nacional).
- Anexo N° 07: Asignación de Viáticos para viajes al exterior del país.
- Anexo N° 08: Autorización de Descuento por Planilla Única de Pago.
- Anexo N° 09: Diagrama de Procedimiento: Habilitación de Anticipo con Planilla de Viáticos.
- Anexo N° 10: Diagrama de Procedimiento: Rendición de Habilitación Anticipo con Planilla de Viáticos.



ANEXO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Teóricas
Versión: 22.05.01.03

Fecha: / /
Hora:
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N°: ()

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
NRO. IDENTIFICACION : 000033

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisión:				N° Días/Horas:	Escala:	DNI:	
FFMM	Méto	Fuente:	División Func.	Grupo Func.	Pto	Post/Pto	ACC/AUD.

Origen: _____ Destino: _____
Obs.: _____ Obs.: _____
Salida: _____ Retorno: _____ N° Días/Horas: _____

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

Terrestre	Obs.:	Obs.:
Terrestre	Obs.:	Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Recursos
Versión: 22.05.01.02

Fecha: 04/01/2011
Hora: 05:05
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00001

Datos del Contribuyente:

Fecha:	N° Exp. SIAP: 000000000	N° Pedido:
Dir(a):		
Escola:	N° Cuente:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Combustión de Servicios:

Salida: / /	Regreso: / /	N° Días/Horas:	
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)	
VIÁTICOS	23.2 1.2 2		.00
PASAJES	23.2 1.2 1		.00
TUVA			.00
COMBUSTIBLE	23.1 3.1 1		.00
OTROS GASTOS	23.2 1.2 99		.00
SERV. DIVERSOS	23.2 7.11 99		.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional/Regional		/ /	/ /	

Firma Autorizada

Firma Autorizada

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Terceros
 Versión: 22.03.01.02

Fecha:
 Hora:
 Página: 1 de 1

ANEXO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE TACHA
 NRO. IDENTIFICACION : 000001

Datos del Comisionado:

SR(a): FUENTES CACERES JOSE LUIS		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF: 000000000	N° Comprobante Pago:
Nombre de Viaje:		
Salida: / /	Regreso: / /	N° Dias/Moras:

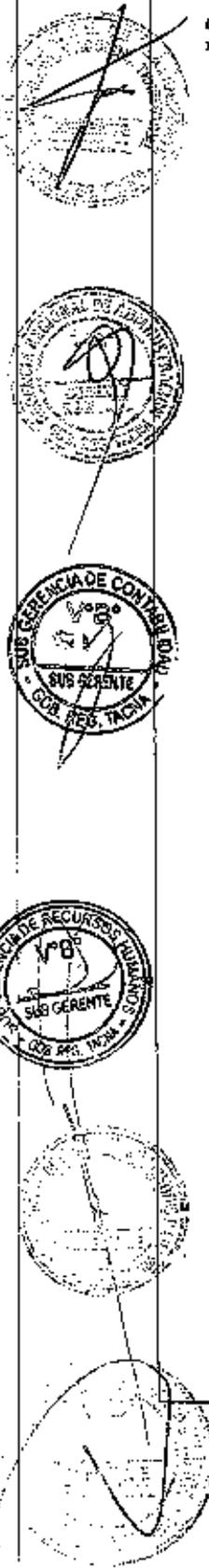
Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

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

TACHA

COMPROBADO



ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.05.07.12

Fecha:
 Hora:
 Página: 1 de 1

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 NRO. IDENTIFICACION : 000001

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:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CANTIDAD	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/ _____

TOTAL GASTADO EN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/ _____

TACNA

 COMISIONADO

ANEXO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Trámites
 Versión 22.05.01.02

Fecha: / /
 Hora:
 Página:

ORDEN DE PASAJE N°

UNIDAD EJECUTORA : 004 GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 NRO. IDENTIFICACION : 000331

1. Datos del Comisionado:

Fecha: / /

Nombre: Centro de Costo: Solicitante: Otros datos:	Pedido:
---	---------

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Mts	Clasificación	Valor S/
PASAJES(Aéreo)				.00

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada
	/ /		/ /

TOTAL de Costos :

VBA Comisionado

VBA Responsable Centro Costo

ANEXO N° 06 ESCALA DE VIATICOS

1.1. AMBITO DE LA REGION TACNA

NIVEL	CARGOS	TOTAL (S/ x Día) Con movilidad de la Institución	TOTAL (S/ x Día) Sin movilidad de la Institución
1°	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GOBERNADOR REGIONAL ▪ VICEGOBERNADOR REGIONAL 		
2°	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONSEJEROS REGIONALES ▪ GERENTE GENERAL REGIONAL ▪ GERENTES y SUB GERENTES REGIONALES (Sede Regional) ▪ DIRECTORES REGIONALES ▪ PERSONAL CONTRATADO CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES. ▪ JEFES DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE DESEMPEÑEN CARGOS JEFATURALES HASTA EL NIVEL REMUNERATIVO F-4. 		
3°	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JEFES DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE DESEMPEÑEN CARGOS JEFATURALES CON EL NIVEL REMUNERATIVO: F-3, F-2 Y F-1. ▪ PERSONAL CON NIVEL REMUNERATIVO DE DIRECTIVO SIN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA. ▪ TÉCNICOS ▪ AUXILIARES ▪ PERSONAL CONTRATADO CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES. ▪ PERSONAL CONTRATADO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (cuando corresponda). ▪ PERSONAL QUE BRINDA SERVICIO DE CONSULTORÍA QUE POR LA NECESIDAD O NATURALEZA DE SERVICIO REQUIERA VIÁTICOS. 	60.00	120.00

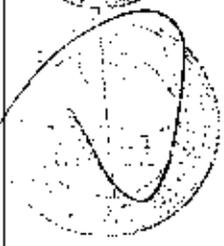
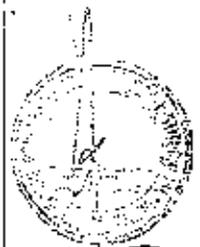
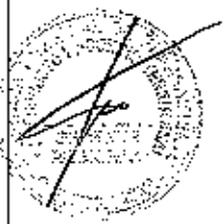
(*) La movilidad deberá ser sustentada mediante boleto de viaje, o boleto o factura por servicios por transporte a nivel regional (aplíquese para el caso de viajes sin movilidad).

1.2. TERRITORIO NACIONAL

NIVEL	CARGOS	VIÁTICO POR DÍA S/
1°	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GOBERNADOR REGIONAL ▪ VICEGOBERNADOR REGIONAL 	380.00

2°	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONSEJEROS REGIONALES ▪ GERENTE GENERAL REGIONAL ▪ GERENTES y SUB GERENTES REGIONALES (Sede Regional) ▪ DIRECTORES REGIONALES ▪ PERSONAL CONTRATADO CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES. ▪ JEFES DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE DESEMPEÑEN CARGOS JEFATURALES HASTA EL NIVEL REMUNERATIVO F-4. 	320.00
3°	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JEFES DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE DESEMPEÑEN CARGOS JEFATURALES CON EL NIVEL REMUNERATIVO: F-1, F-2 Y F-3. ▪ PERSONAL CON NIVEL REMUNERATIVO DE DIRECTIVO SIN RESPONSABILIDAD DIRECTIVA. ▪ PROFESIONALES ▪ TÉCNICOS ▪ AUXILIARES ▪ PERSONAL CONTRATADO CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES. ▪ PERSONAL CONTRATADO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN (cuando corresponda). ▪ PERSONAL QUE BRINDA SERVICIO DE CONSULTORÍA QUE POR LA NECESIDAD O NATURALEZA DE SERVICIO REQUIERA VIÁTICOS. 	320.00

Fuente: Escala determinada conforme al D.S. N° 007-2013-EF



ANEXO N° 07
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

POR ZONAS GEOGRÁFICAS
(Expresado en dólares americanos)

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICOS US\$ DÍA
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

*Fuente: Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, según
D.S. N° 056-2013-PCM*

(*) Se podrá asignar menores montos de los establecidos en la escala de viáticos precedente, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, teniendo en cuenta la austeridad del gasto fiscal.

ANEXO N° 08
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA
ÚNICA DE PAGO

Yo, identificado(a) con DNI N°: servidor/a
comisionado/a en la condición de: FUNCIONARIO/A () EMPLEADO/A DE CONFIANZA ()
NOMBRADO/A () CONTRATADO/A D.LEG. 276 () CONTRATADO/A CONFIANZA CAS ()
CONTRATADO/A CAS () CONTRATADO/A POR PROYECTO DE INVERSIÓN (), **AUTORIZO** se
me efectuó el descuento correspondiente en la Planilla Única de Pagos, del importe recibido por
concepto de asignación de viáticos, no rendidos dentro de los plazos estipulados en la Directiva
de Viáticos y conforme a la normativa vigente, independientemente de las medidas aplicables por
el incumplimiento (Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-
2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, Artículo 68°).

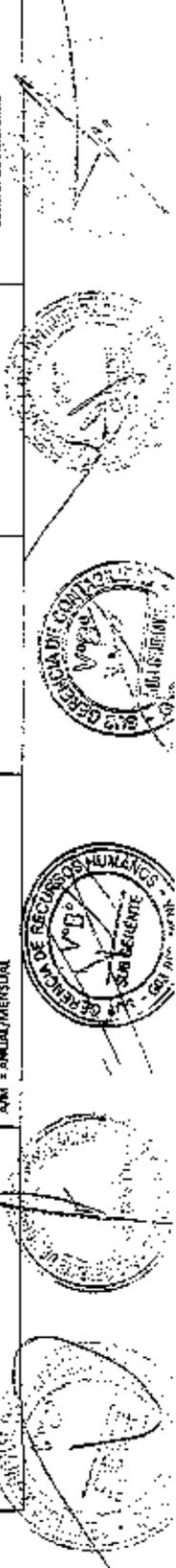
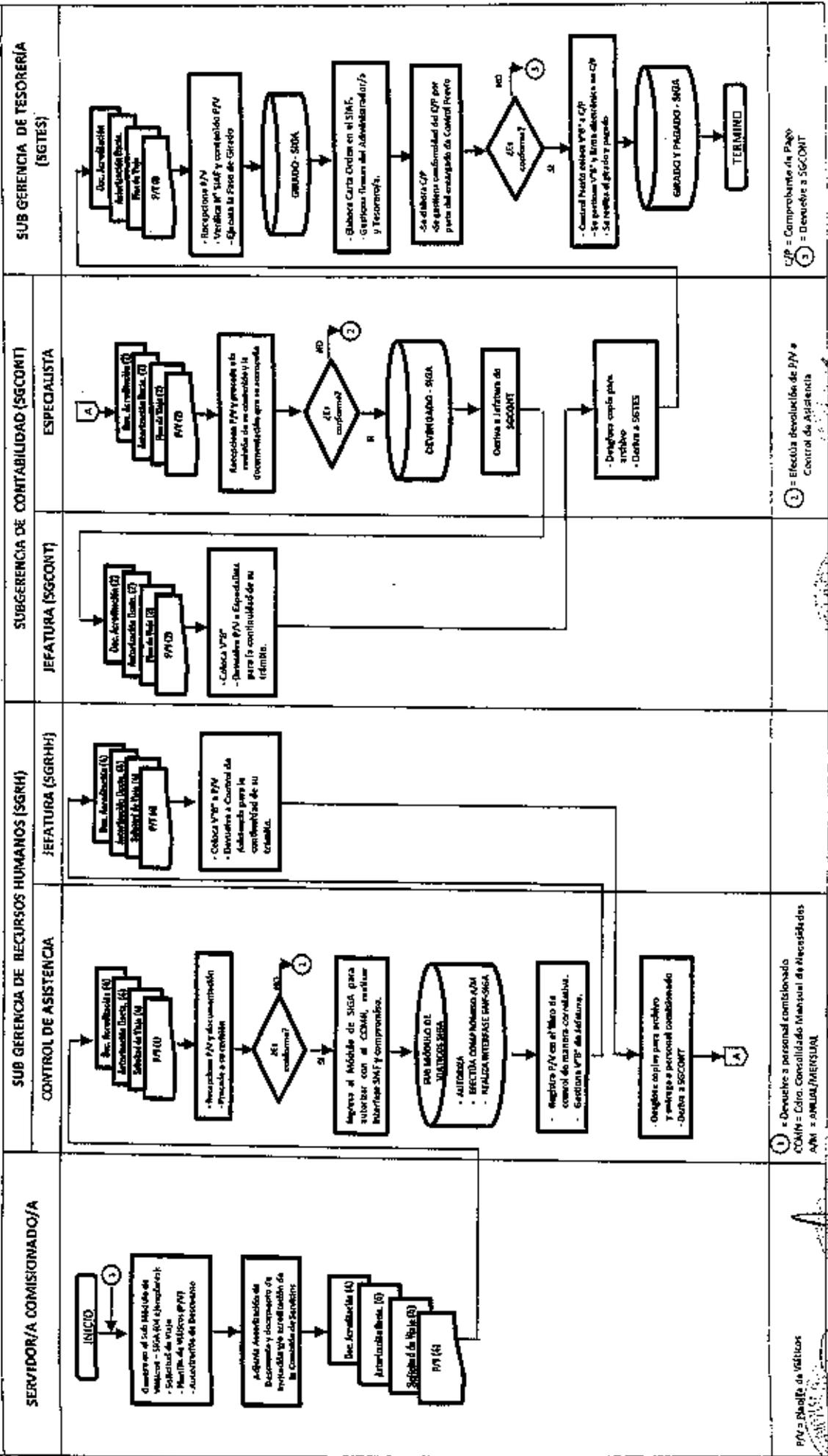
Tacna,

(FIRMA DEL PERSONAL COMISIONADO)

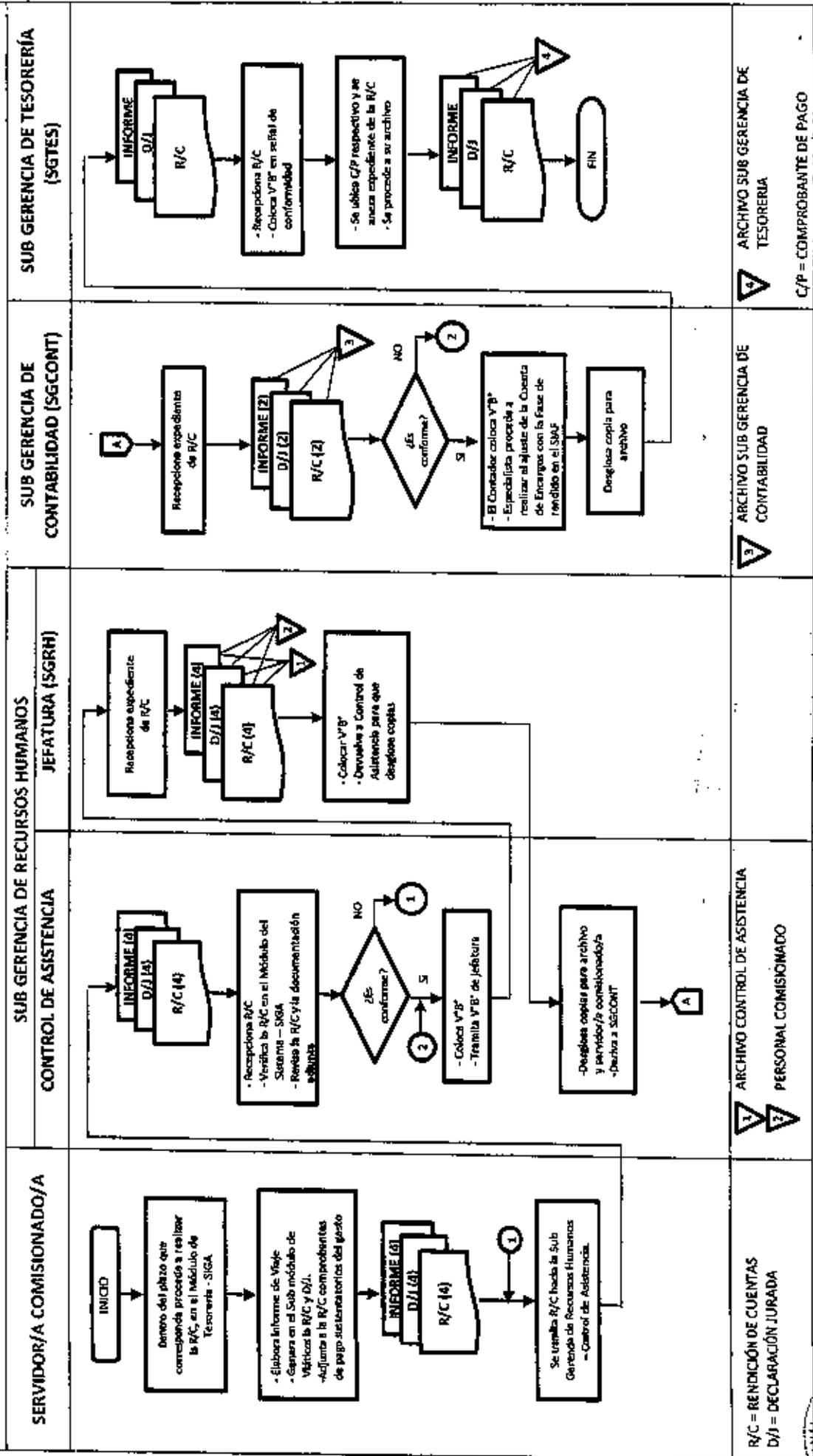
NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO N° 09 - DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DE ANTIGUO CON PLANILLA DE VIÁTICOS



ANEXO N° 10 - DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



28