

INSTRUCTIVO Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD PARA LOS VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD

Ofrecer los lineamientos para la elaboración y gestión de los documentos relacionados con las comisiones de servicio que realizan los servidores de la Sede del Gobierno Regional para el cumplimiento de sus actividades dentro y fuera del ámbito regional y dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el gasto público en el Gobierno Regional La Libertad

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones específicas sobre cómo realizar la programación, autorización, requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y pasajes por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional La Libertad, las mismas que se encuentran conforme a la normatividad vigente

III. ALCANCE

El presente Instructivo es de estricta aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores de la Sede Central del Gobierno Regional La Libertad, independientemente del régimen laboral al que pertenezca o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos y que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional La Libertad; que por requerimiento e interés de la institución viajen en comisión de servicios.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto de Urgencia N° 005-2018 Establecen medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas.
- Ley N° 27619, Ley que regula viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- *Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.*
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



Firmado digitalmente por HORNA SANCHEZ Laura Luzdey FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2023 14:28:18 -05:00



Firmado digitalmente por LECCA HUAMAN Walter Samuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2023 14:15:25 -05:00

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 3412-2013-GRLL/PRE Norma Especifica Regional que Regula la autorización de Viajes, Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de la Libertad

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Gobernador Regional/Gerente General Regional y/o Proyectos Especiales/Sub Gerentes/Jefe de Oficina/Jefes Inmediatos:

Responsables de la autorización de la comisión de servicios *dependiendo del funcionario o servidor comisionado.*

5.2. Las Áreas Usuarias (Gerencias, Sub Gerencias y/o Unidades Operativas)

Responsables de la verificación de crédito presupuestario, así como de la “Solicitud de Viáticos” y Elaboración de la Planilla de Anticipo de los comisionados incluido el de los conductores cuando la Comisión se realice con vehículo oficial de la Institución.

5.3. Sub Gerencia de Contabilidad – SGCON:

Responsable del Control previo, revisión de la documentación y ejecución de la fase del compromiso en el SIGA – SIAF y el devengado en el SIAF

5.4. Sub Gerencia de Tesorería – SGTES:

Responsable de procesar en el SIAF, la fase del giro para hacer efectivo el pago correspondiente al Comisionado, el mismo que podrá exceder de un (1) día

Si fuera el caso una vez rendido la Comisión de Servicios deberá registrar la devolución de los viáticos no utilizados en el SIAF.

5.5. Gerencia Regional de Administración – GRA:

Responsable de la autorización en la ejecución del gasto.

5.6. Comisionado:

Responsable del requerimiento o solicitud de viáticos, de la rendición de cuentas documentada y/o devolución del monto no utilizado, dentro del plazo establecido en el presente instructivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones:

6.1.1. Comisión de Servicios: Es el desplazamiento temporal, programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo, dentro del territorio nacional (fuera del radio urbano) y fuera del territorio nacional, para desarrollar funciones y/o labores indispensables y relacionadas a las actividades propias del Gobierno Regional La Libertad.

6.1.2. Pasajes: Es la asignación económica que se otorga al comisionado para el desplazamiento de una localidad a otra utilizando diversos medios de transporte (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo).

6.1.3. Viáticos: Es la asignación económica que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y

desde el lugar de embarque), así como la movilidad local para el desplazamiento en la zona donde se realiza la comisión de servicio.

6.1.4. Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar al 30% del viatico otorgado.

6.1.5. Comprobante de Pago: El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.1.6. Pernoctar: Significa pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual, en especial cuando se viaja.

- 6.2. Las acciones y/o actividades desarrolladas en el presente Instructivo, serán de aplicación para las comisiones de servicio dentro y fuera del ámbito de la Región La Libertad.
- 6.3. Los funcionarios encargados de las unidades orgánicas (Gerentes, Sub Gerentes o Responsables de Unidad Operativa), son responsables de la correcta programación de la comisión de servicios, por lo que, son los encargados de dar cumplimiento del presente Instructivo, bajo responsabilidad funcional.
- 6.4. Los trabajadores en comisión de servicio oficial o autorizado para asistir a eventos de capacitación relacionados con la función que desempeña, tendrán derecho al pago de los gastos de pasajes y viáticos de conformidad con las escalas establecidas en el presente Instructivo.
- 6.5. El personal comisionado que utilice movilidad oficial solo percibirá la proporción del viático correspondiente a los conceptos de alimentación y hospedaje; así mismo cuando los gastos son asumidos por entidades organizadoras, el Gobierno Regional no procederá al otorgamiento de los mismos y el trámite corresponderá únicamente a la autorización de la acción de personal respectiva ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 6.6. Cuando la comisión de servicio se realice en un vehículo oficial, se deberá presentar la solicitud a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con una anticipación de no menos de tres (03) días hábiles, a fin de que se prepare la movilidad, se asigne el combustible y los viáticos para el conductor.
- 6.7. Los funcionarios, servidores, o las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, correspondientes a viáticos entregados para el cumplimiento de una comisión de servicios ya realizada, no se les otorgarán nuevos viáticos y esta actitud será considerada como una falta Muy Grave por incumplimiento de función, por consiguiente, se hará de conocimiento de la Secretaria Técnica Disciplinaria, para el deslinde de responsabilidades.
- 6.8. Será responsabilidad funcional del Gerente, Sub Gerente o Responsable de la Unidad Operativa que programen viajes de Comisión de Servicios de aquellos servidores que tienen rendiciones de cuenta pendientes.
- 6.9. Excepcionalmente, los prestadores de servicios (Locación de Servicios) pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en el contrato suscrito y para ello adjuntará copia del contrato al momento de solicitar el anticipo.
- 6.10. Para el caso de los prestadores de servicios el requerimiento debe hacerlo el funcionario responsable de la unidad orgánica supervisora del servicio y se sujetarán a las disposiciones sobre rendición de cuentas y devoluciones establecidas en el presente Instructivo.

- 6.11. Las personas prestadoras de servicio que tengan rendiciones de cuentas pendientes, correspondientes a viáticos entregados para el cumplimiento de una comisión de servicios ya realizada, no se les otorgarán nuevos viáticos y esta actitud será considerada como una falta Muy Grave por incumplimiento de la norma, por consiguiente, se hará de conocimiento del responsable del área que solicitó los viáticos y de la Sub Gerencia de Logística o Gerencia Regional de Contrataciones, para que en el Pago del entregable que le corresponda se le realice el descuento total del anticipo concedido.
- 6.12. Será considerada responsabilidad funcional del Gerente, Sub Gerente o Responsable de la Unidad Operativa que programen viajes de Comisión de Servicios de aquellas personas que tienen rendiciones de cuenta pendientes
- 6.13. Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica de la comisión del servicio.
- 6.14. Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el comisionado utiliza el Formato "Declaración Jurada".
- 6.15. Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado y el comisionado deberá firmar y agregar el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.
- 6.16. Reembolso de viáticos: El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas como por ejemplo por efectos de fenómenos naturales, disturbios, toma de carreteras u otras similares, las que necesariamente deben ser objetivas y para ello su veracidad puede demostrarse en hechos y obtenida por observación, medición u otro medio. Su reconocimiento deberá aprobarse mediante acto resolutivo de la GRA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.

7.1 AUTORIZACION PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Con excepción del Gobernador, Vice Gobernador y Gerente General Regional, los viajes de comisión de servicios, dentro y fuera del ámbito regional, deben ser tramitados con una anticipación no menor de 72 horas a la fecha de inicio de la comisión, salvo casos imprevistos debidamente demostrables, estos serán autorizados según corresponda por:

7.1.1. Gobernador del Gobierno Regional o a quien este delegue: A

Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional, Secretario General y Asesores de la Gobernación Regional.

7.1.2. Consejero Delegado: A

Consejeros Regionales y Secretario del Consejo Regional

7.1.3. Secretario del Consejo Regional: A

Servidores bajo su dependencia

7.1.4. Gerente General Regional: A

Gerentes Regionales, Gerentes y/o Directores de Proyectos Especiales, Asesores y servidores bajo su dependencia.

7.1.5. Gerentes Regionales y Gerentes y/o Directores de Proy. Especiales: A

Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Directores Regionales y servidores bajo su dependencia.

7.1.6. Sub Gerentes y Jefes de Oficina: A

Servidores bajo su dependencia

7.1.7. Directores Regionales Sectoriales: A

Funcionarios, Directivos y Servidores bajo su dependencia

7.1.8. Funcionarios, Directivos y/ Jefes de Unidad: A

Servidores bajo su dependencia

7.2 OTORGAMIENTO O ASIGNACIÓN DE VIATICOS

Para el otorgamiento de viáticos se considera como tal a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, por consiguiente el otorgamiento de viáticos y asignaciones se inicia con la generación de los formatos, en los cuales se precisará los datos de acuerdo a los ítems señalados y respetando la secuencia siguiente:

7.2.1 La Oficina solicitante y el comisionado con una anticipación no menor de tres (03) días del inicio de la comisión , llenará en el SIGA el formato denominado "Solicitud de Viáticos", así como la Planilla de Anticipo, los que dentro del mismo plazo los remitirá a la Gerencia Regional de Administración, adjuntando como anexo el Formato "AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA", el que debe ser llenado y suscrito por el comisionado.

En dichos documentos según sea el caso se debe consignar la Escala de viáticos, Fuente de Financiamiento y la secuencia funcional del gasto como Meta Presupuestal, Función, Programa, actividad, etc., así como también el Destino de la Comisión, día y hora de la salida, día y hora del Regreso y medio de transporte, consignando el documento de autorización y el monto de pasajes, de ser el caso.

7.2.2 Cuando la Comisión de Servicios se realice fuera del ámbito local el requerimiento de USO DE VEHICULO OFICIAL será autorizado por la Gerencia General Regional y para ello el área solicitante con una anticipación no menor de CINCO (5) días del inicio de la comisión y antes de generar la solicitud y planilla de viáticos de los comisionados y del conductor deberá solicitar el USO DE LA MOVILIDAD OFICIAL, indicando el Motivo de la Comisión, precisando los lugares o destinos de la misma, así como también las personas que participarán en el viaje de la comisión de servicios.

7.2.3 Si el Gerente General Regional AUTORIZA EL USO DE LA MOVILIDAD OFICIAL derivará la solicitud a la Sub Gerencia de Logística para su atención de acuerdo a disponibilidad de vehículos y conductores, caso contrario la Comisión de Servicios se realizará sin vehículo oficial

7.2.4 Cuando se haya autorizado que la Comisión de servicios se realice con Vehículo Oficial, la Sub Gerencia de Logística de acuerdo a disponibilidad determinará el chofer, vehículo, combustible, peajes y otros a utilizar en la comisión. Por consiguiente, en coordinación con el Área Solicitante serán competentes y responsables para generar la solicitud de viáticos y planilla de viáticos del conductor, la misma que será con cargo a la meta o unidad orgánica que solicita la Comisión de Servicios.

7.2.5 La Oficina solicitante imprime el Formato de Solicitud y Planilla de Viáticos, los mismos que en un plazo máximo de 3 días anteriores al inicio de la comisión deben ser derivados a la Gerencia Regional de Administración debidamente suscrito por el comisionado y el responsable del área solicitante, adjuntando el

informe y/o documento que sustenta la comisión (Oficio, Memorándum, Correo electrónico, entre otros), así como también el Anexo 1 "AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA"

- 7.2.6** La Gerencia Regional de Administración, previa revisión de la documentación autoriza la comisión y deriva el expediente al Responsable del Control Presupuestal para la verificación de Certificación Presupuestal, en caso cuente con la disponibilidad presupuestal deriva el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad, caso contrario será devuelto al área usuaria indicándole que no cuenta con disponibilidad presupuestal.
- 7.2.7** La Sub Gerencia de Contabilidad, conforme a su función revisa el expediente y de encontrarlo conforme, compromete y devenga el gasto en plazo máximo de UNO (01) día de recibido el expediente y luego deriva el expediente a las Sub Gerencia de Tesorería para el giro correspondiente, caso contrario será devuelto al área usuaria para subsanar las observaciones.
- 7.2.8** La Sub Gerencia de Tesorería en un Plazo máximo de UNO (01) día de recepcionado el expediente realizará el abono en la cuenta bancaria del comisionado, o carta orden electrónica al Banco de la Nación, o giro de cheque

7.3. CONTROL DE ASISTENCIA:

El responsable de la Oficina solicitante, mediante documento comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la realización de la comisión de servicios indicando los nombres de los comisionados incluido el del conductor cuando corresponda, así como los días que dure la comisión para conocimiento y justificación del registro de asistencia del o los comisionados.

7.4. ESCALAS PARA GESTIONAR LOS ANTICIPOS POR COMISION DE SERVICIOS

7.4.1. Comisiones de Servicio al extranjero

- 7.4.1.1.** Los viajes al exterior deberán cumplir lo normado en la Ley N°27619 "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos", y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM "Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos", y sus modificatorias; el monto de los viáticos a otorgarse se encuentra establecido en la siguiente escala:

ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS	
AFRICA	\$ 480.00
AMERICA CENTAL	\$ 415.00
AMÉRICA DEL NORTE	\$ 440.00
AMÉRICA DEL SUR	\$ 370.00
ASIA	\$ 500.00
MEDIO ORIENTE	\$ 510.00
CARIBE	\$ 430.00
EUROPA	\$ 540.00
OCEANIA	\$ 385.00

- 7.4.1.2.** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30879, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil

7.4.2. Comisiones de Servicio a Nivel Nacional

- 7.4.2.1.** De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se establece la Escala de Viáticos por Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, siempre y cuando la comisión de servicios se efectuó fuera del ámbito de la Región La Libertad, y comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, cuando la comisión se realice sin movilidad oficial se le asignará viáticos considerando la siguiente escala:

COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL CON PERNOCTADA		
NIVEL	Gobernador Regional	Vice Gobernador, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Procurador Público, Gerentes de Proyectos Especiales, Asesores de Alta Dirección, Consejeros Regionales , Directivos F1, F2, F3, F4, F5, Funcionarios, que desempeñen cargos equivalentes contratadas bajo la modalidad de CAS y Personal de Apoyo*. Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el D.S. N° 051-91-PCM. También se considera a los empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría por la necesidad o naturaleza del servicio, al interior del país.
VIATICO POR DIA	380.00	320.00

7.4.2.2. Cuando la comisión se realice con movilidad oficial el anticipo o planilla de viáticos por día será de S/. 304.00 para Gobernador y de S/. 224.00 para el resto de servidores.

7.4.2.3. Cuando la Comisión de Servicios (Nivel Nacional o Regional) sea mayor a un día y se pernocte durante la Comisión de servicio, el viático solo se reconocerá por los días que dure la comisión y que se encuentran establecidos en el documento de autorización, independientemente del día y la hora de salida y la hora de regreso, lo que significa que en los casos en que el traslado de ida y vuelta del comisionado al lugar de la comisión supere las 24 o 48 horas, entonces se debe consignar en el documento de autorización 01 o 02 días adicionales a la duración de la comisión según corresponda. Por consiguiente, para la rendición de cuenta del anticipo concedido para el viaje de comisión de servicios se debe tener en cuenta que los comprobantes de pago y/o declaración Jurada deben corresponder a dichas fechas y que en ningún caso podrán superar el monto diario establecido en la escala correspondiente.

COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL SIN PERNOCTAR		
NIVEL	Gobernador Regional	Vice Gobernador, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Procurador Público, Gerentes de Proyectos Especiales, Asesores de Alta Dirección, Consejeros Regionales , Directivos F1, F2, F3, F4, F5, Funcionarios, que desempeñen cargos equivalentes contratadas bajo la modalidad de CAS y Personal de Apoyo*. Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el D.S. N° 051-91-PCM. También se considera a los empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría por la necesidad o naturaleza del servicio, al interior del país.
VIATICO POR DIA	190.00	160.00

7.4.2.4. En los casos en que la Comisión de Servicios se realice fuera del ámbito de la Región La Libertad y no se pernocte durante la Comisión de servicio, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión y será de acuerdo al siguiente detalle:

NACIONAL	
ALIMENTACIÓN	112.00
DESAYUNO	32.00
ALMUERZO	40.00
CENA	40.00
MOVILIDAD	48.00

Precisando que se reconocerá:

- ✓ Desayuno desde antes de las 06:00 horas hasta las 10:00 horas
- ✓ Almuerzo desde las 12:00 horas hasta las 16:00 horas

- ✓ Cena después de las 16:00 horas hasta después de las 22:00 horas.
- ✓ Se reconocerá Movilidad Local solo cuando la comisión de servicios se realice sin movilidad oficial.

7.4.2.5. El personal comisionado que no utilice movilidad oficial, tendrá derecho a percibir el monto que corresponda por el pago de pasajes (ida y retorno) para el traslado al lugar de la comisión.

7.4.3. Comisión de Servicios en el Ámbito de la Región La Libertad

7.4.3.1. Cuando las comisiones se realicen en el ámbito de la Región La Libertad, el viático será otorgado, teniendo en cuenta las limitaciones de carácter presupuestal, y cuando la comisión sea sin movilidad oficial el monto de viático será de acuerdo a la siguiente escala:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL AMBITO REGIONAL CON PERNOCTADA		
NIVEL	Gobernador Regional	Vice Gobernador, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Institucional, Procurador Público, Gerentes de Proyectos Especiales, Asesores de Alta Dirección, Consejeros Regionales , Directivos F1, F2, F3, F4, F5, Funcionarios, que desempeñen cargos equivalentes contratadas bajo la modalidad de CAS y Personal de Apoyo*. Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el D.S. N° 051-91-PCM. También se considera a los empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría por la necesidad o naturaleza del servicio, al interior de la región.
VIATICO POR DIA	220.00	190.00

7.4.3.2. Cuando la comisión se realice con movilidad oficial el anticipo o planilla de viáticos por día será de S/. 180.00 para Gobernador y de S/. 160.00 para el resto de servidores.

COMISIONES DE SERVICIO EN EL AMBITO REGIONAL SIN PERNOCTAR		
NIVEL	Gobernador Regional	Vice Gobernador, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Procurador Público, Gerentes de Proyectos Especiales, Asesores de Alta Dirección, Consejeros Regionales , Directivos F1, F2, F3, F4, F5, Funcionarios, que desempeñen cargos equivalentes contratadas bajo la modalidad de CAS y Personal de Apoyo*. Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el D.S. N° 051-91-PCM. También se considera a los empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría por la necesidad o naturaleza del servicio, al interior de la región.
VIATICO POR DIA	100.00	80.00

7.4.3.3. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del ámbito de la Región la Libertad, utilizando los días y horas laborales y que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial del Gobierno Regional, tendrán como montos máximos los descritos en el siguiente cuadro.

ALIMENTACIÓN		80.00
DESAYUNO	20.00	
ALMUERZO	30.00	
CENA	30.00	

Precisando que los gastos incurridos por el comisionado deben guardar relación al periodo y ubicación geográfica de la comisión del servicio y se reconocerá:

- ✓ Desayuno antes de las 06:00 horas hasta las 10:00 horas
- ✓ Almuerzo desde las 12:00 horas hasta las 16:00 horas
- ✓ Cena después de las 16:00 horas hasta después de las 22:00 horas

Para sustentar estos gastos, se debe presentar los comprobantes de pago y la copia de los recibos de peaje de ida y vuelta, cuando la comisión sea con vehículo oficial y papeleta de salida cuando la

comisión sea sin movilidad oficial o a lugares donde no exista peajes

- ✓ El personal comisionado que no utilice movilidad oficial, tendrá derecho a percibir el monto que corresponda por el pago de pasajes (ida y retorno) para el traslado al lugar de la comisión, así como S/. 20.00 de movilidad local.

7.5. PRECISIONES Y/O RECOMENDACIONES A TENERSE EN CUENTA EN LOS VIAJES DE COMISION DE SERVICIOS

- 7.5.1. Cuando se trate de comisiones de servicios, cuyo traslado sea por vía terrestre, los comisionados deberán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se les otorgue para tal fin, los mismos que deben ser adquiridos obligatoriamente en empresas formalizadas, debiendo los boletos ser emitidos a nombre del Gobierno Regional La Libertad (RUC 20440374248) y reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente. No se aceptarán pasajes que no reúnan dichos requisitos.
Cuando se tenga que utilizar medio de transporte en lugares donde no existan tarifas o empresas formalizadas que extiendan comprobantes de pago, los gastos se sustentarán mediante Declaración Jurada.
- 7.5.2. En caso la comisión de servicios sea a lugares donde no se obtengan comprobantes de pago autorizados por SUNAT (caseríos, centros poblados, Etc.) solo se reconocerá el 30% (treinta por ciento) del viático asignado, emitiéndose por parte del comisionado, la respectiva Declaración Jurada
- 7.5.3. Los tickets electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.
- 7.5.4. El transporte aéreo será de uso exclusivo para el Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Gerente General Regional
- 7.5.5. En casos excepcionales de carácter imprevisible y/o urgente debidamente justificado, el Gobernador Regional, el Gerente General Regional podrán autorizar el uso de transporte aéreo al personal comisionado.
- 7.5.6. Cuando se trate de Comisiones de Servicios para eventos oficiales o de capacitación, en los que los gastos de Pasajes, Alimentación y Hospedaje sean asumidos por la entidad organizadora; **NUESTRA ENTIDAD NO OTORGARÁ MONTO ALGUNO POR NINGÚN CONCEPTO.**
- 7.5.7. En el caso de cancelación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, el funcionario responsable de la unidad orgánica solicitante en forma urgente, deberá comunicar este hecho a la Gerencia Regional de Administración para que adopte las acciones pertinentes a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad, según corresponda.
- 7.5.8. Los comisionados son los responsables de la devolución de los viáticos no utilizados en un plazo no mayor de 48 horas de cancelada la comisión, siguiendo para tal efecto el siguiente procedimiento: i) Se realizará la devolución en la Unidad de Caja de la GRA, ii) así mismo debe registrar en el SIGA - módulo de tesorería en la opción devolución total en la rendición de la planilla.
- 7.5.9. La Sub Gerencia de Contabilidad a través del SIGA realiza la carga de Devolución SIAF y reprocesa marco presupuestal.
- 7.5.10. La GRA a través de Responsable del Control Presupuestal realiza la rebaja de la devolución
- 7.5.11. Para el caso de Reprogramación en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de la fecha de la comisión, el responsable de la unidad orgánica solicitante, deberá comunicar mediante documento a la GRA para que a través de la Sub Gerencia de Contabilidad realice la reprogramación en el SIGA, caso contrario el comisionado deberá devolver el viático asignado en la unidad de caja de la GRA.
- 7.5.12. Procederá la reprogramación siempre y cuando sea por el mismo monto, tiempo y lugar de la Comisión de servicios inicial.
- 7.5.13. Si el comisionado no ha gastado la totalidad de los viáticos, deberá devolver el saldo que no fue gastado, el mismo que deberá efectivizarse dentro de los DIEZ

(10) días hábiles contabilizados desde el día siguiente del retorno de la comisión de servicios, fecha en la que también se debe hacer la rendición de cuentas de la comisión de servicio.

- 7.5.14.** Cuando la rendición de cuentas y/o devolución del monto no utilizado no se realiza dentro del plazo establecido en el presente instructivo constituye falta de carácter disciplinario, en el marco de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes, por ese motivo la Sub Gerencia de Contabilidad a través de la GRA hará de conocimiento de la Secretaria Técnica Disciplinaria para el deslinde de responsabilidades, por incumplimiento de una norma legal interna.

7.6. DE LA RENDICION DE CUENTA DE LOS VIATICOS

Los gastos incurridos por el comisionado bajo su responsabilidad deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica de la comisión del servicio.

Por defecto al momento de generar la planilla de anticipo cuando la comisión de servicio supera las 24 horas, el Sistema automáticamente lo genera adicionando el monto proporcional a las horas adicionales y hasta un día más de viático cuando supera las 5 horas, por consiguiente el comisionado al momento de realizar su rendición debe tener en cuenta que ese monto adicional debe ser devuelto o en su defecto también puede rendirlo con comprobantes de pago autorizados por SUNAT que sustenten los gastos efectuados en esas horas o día adicional y que además guarden relación al periodo y ubicación geográfica de la comisión del servicio.

- 7.6.1.** Dentro de los Diez (10) días hábiles contabilizados al día siguiente del retorno de la comisión de servicios, los comisionados deberán realizar la rendición de cuenta de sus viáticos en el aplicativo SIGA, en el Formato N° 3 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios", el cual deberá ser firmado por el comisionado y con V° B° del responsable de la Unidad Orgánica solicitante, quien lo remitirá a la Unidad de Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación debidamente sellada y foliada:

- a) Formato N°4 - Declaración Jurada
- b) Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, ticket sin IGV, ticket con IGV, etc., (excluyéndose los recibos por honorarios), los comprobantes deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional la Libertad y cuando corresponda consignar el RUC. N° 20440374248. Solo comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del período y lugar de la comisión y deben presentarse sin borrones y enmendaduras, los que además en el reverso deben llevar la firma y N° de DNI del comisionado.
- c) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial a nombre del Gobierno Regional la Libertad y cuando corresponda consignar el RUC. N° 20440374248.
- d) Copia del Informe de Comisión, en el cual se deberá informar por escrito y por día, en forma detallada, las actividades realizadas, los lugares visitados, los logros obtenidos en forma cuantitativa o cualitativa según corresponda. Si el comisionado tuviera alguna eventualidad en la comisión o quisiera manifestar algún hecho que ayude a la revisión de la rendición de viáticos deberá indicarlo en la parte de observaciones.
- e) Tickets de pago de TUUA y Terrapuerto (de ser el caso). Boarding Pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- f) En las comisiones de servicio que salgan con movilidad de la entidad, deberán adjuntar copia de la papeleta de salida del vehículo, con la firma del funcionario responsable de la unidad orgánica, en la cual se indique la hora de salida y de retorno de la comisión.
- g) Cuando las comisiones se realicen con movilidad de la Entidad se adjuntará copia de los recibos de peaje de ida y regreso cuando

corresponda o papeleta de salida cuando la comisión sea sin movilidad oficial o a lugares donde no exista peajes

- h) Cuando corresponda el recibo de ingreso original emitido por la Sub Gerencia de Tesorería (Unidad de Caja), por el concepto de devolución de viáticos no utilizados
- 7.6.2.** La Sub Gerencia de Contabilidad, a través del responsable de viáticos, se encargará de revisar, evaluar y verificar la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existieran observaciones o saldos por devolver, se devolverá al área usuaria para que el comisionado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles levante las observaciones y/o efectúe la devolución correspondiente, caso contrario no se le podrá tramitar un nuevo anticipo de viaje de comisión.
- 7.6.3.** Para efectos del presente Instructivo, se reconocerán como gasto de movilidad local (Formato Declaración Jurada), los siguientes:
- ✓ Del domicilio al aeropuerto, terminal terrestre, fluvial o similar y viceversa.
 - ✓ Del aeropuerto, terminal terrestre, fluvial o similar al hospedaje u Oficina y viceversa.
 - ✓ Del hospedaje — Oficina (lugar de trabajo, lugar donde prestará servicios o representará a la Región La Libertad).
 - ✓ A otras dependencias o lugares donde se realiza la comisión
- 7.6.4.** Los gastos por concepto de comidas, bebidas y hospedaje deben ser sustentados con comprobantes de pago (factura y/o boleta de venta), en los cuales se detallará la cantidad y/o unidad de medida correspondiente. No se reconocerán los comprobantes de pago donde se consigne "POR CONSUMO, ALMUERZO, DESAYUNO, MENÚ" u otro término genérico, salvo en los casos de las facturas pre impresas y electrónicas, en las cuales se encuentran consignados, por ejemplo: combo, piqueo, megas, rondas, etc., en estos casos se debe describir el detalle del consumo en el reverso del comprobante de pago.
- 7.6.5.** Podrá sustentarse el gasto efectuado mediante Declaración Jurada hasta el 30% del monto diario de viáticos según escala, siempre que en el lugar de la comisión de servicios no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria — SUNAT.

Dichos gastos deberán ser ingresados al aplicativo SIGA de forma detallada y cronológica. Para ser aceptada la Declaración Jurada, deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Los gastos de hospedaje y/o alimentación deberán sustentarse con un recibo simple, que puede ser manuscrito, en el que debe consignarse el lugar, la fecha y el concepto del servicio, el nombre y apellido, número de Documento Nacional de Identidad, así como la firma de la persona natural que brindó el servicio.
 - ✓ En el caso del hospedaje deberá indicarse además los días en los cuales se ha brindado el servicio y el costo diario.
 - ✓ En el caso de alimentación, deberá detallar los alimentos consumidos, así como el precio de cada uno de ellos.
 - ✓ Para los casos de pasajes se deberá detallar el lugar de origen y destino de cada servicio tomado, indicando el valor para cada tramo, el mismo que deberá ser firmado por el transportista que brinda el servicio.
 - ✓ En lo que se refiere a la movilidad local, se deberá detallar el origen y destino de cada servicio, indicando el valor para cada tramo, precisando si se trata de: Terminal aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, hotel, centro de labores u otras dependencias, sin necesidad de sustento por la persona que brinda el servicio.
- 7.6.6.** La Declaración Jurada no puede ser modificada para incrementar el monto por nuevos gastos o para sustituir los gastos observados.
- 7.6.7.** Los conductores (choferes) deberán indicar el kilometraje inicial y el final de la comisión de servicio por día, el mismo que registran en su bitácora.

- 7.6.8. No se aceptan gastos por consumo de licores, perfumes, lavandería, medicinas, útiles de aseo u otros conceptos de uso personal diferentes a alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes.
- 7.6.9. En los casos que las comisiones de servicios se realicen en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago o que considere que la alimentación no sea la más adecuada, podrá proveerse de alimentos en la ciudad de origen o de otra localidad, en cuyo caso se aceptarán como alimentos la adquisición de productos procesados (como panes, conservas, jugos, frutas, yogurt, galletas, etc.) de forma proporcional y racional a los días de la comisión, los mismos que serán considerados como alimentación al momento de la rendición de cuenta.
- 7.6.10. En caso de robo o pérdida de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos efectuados durante la comisión de servicios, el comisionado deberá informar a la Gerencia Regional de Administración dentro de las 48 horas de culminada la comisión, adjuntando la denuncia policial correspondiente, y de ser posible copia simple de los comprobantes siniestrados.
- 7.6.11. La rendición de cuentas del comisionado concluye cuando el encargado de viáticos de la Sub Gerencia de Contabilidad, los aprueba en el aplicativo SIGA.

VIII. INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DEVOLUCION DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS

- 8.1. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 8.2. Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos el Sub Gerente de Contabilidad a través de la Gerencia Regional de Administración comunicará formalmente al comisionado con copia a la unidad orgánica que solicitó la asignación del viático, a fin de que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles cumpla con la presentación de la rendición de cuentas.
- 8.3. Vencido el plazo, la Sub Gerencia de Contabilidad realizará el trámite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el descuento correspondiente, así como también comunicará a la Gerencia Regional de Administración para que esta haga de conocimiento de la Secretaría Técnica Disciplinaria para el deslinde de responsabilidades por incumplimiento de funciones.
- 8.4. Tratándose del Personal contratado por locación de servicios se hará de conocimiento del responsable del área que solicitó los viáticos y de la Sub Gerencia de Logística o Gerencia Regional de Contrataciones, según corresponda para que en el Pago del entregable que le corresponda se le realice el descuento total del anticipo concedido.
- 8.5. Luego de efectuado los descuentos por incumplimiento de las rendiciones de cuenta no se aceptarán ningún tipo de requerimientos de reembolsos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- 9.1. En caso de haberse otorgado viáticos por comisión de servicio que por motivos ajenos no se realice deberán efectuar la devolución inmediata o cuando el gasto haya sido menor por la reducción de días u otros conceptos que conlleven a devolución total o parcial, esta deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de haber culminado la comisión de servicios.
- 9.2. Los viajes de comisión de servicios deben restringirse al mínimo indispensable en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público regional, quedando prohibidos los viajes de comisión de servicios los días no laborales y feriados, salvo

autorización expresa de la Gobernación Regional o Gerencia General Regional, en los demás órganos desconcentrados dicha responsabilidad le corresponde a la más alta autoridad.

- 9.3.** En el caso de consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) que ocupan cargos de confianza como Funcionarios Públicos designados, cuyos cargos están previstos dentro los instrumentos de gestión (CAP, ROF, MOF, entre otros) le corresponde el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios de acuerdo a las escalas establecidas y el procedimiento para la asignación, ejecución y rendición de cuentas será el mismo que para el resto de servidores.
- 9.4.** En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando la documentación adjuntando el parte policial.
- 9.5.** El incumplimiento a lo establecido en el presente Instructivo, constituye falta de carácter disciplinario, en el marco de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 9.6.** Situaciones no previstas en el presente Instructivo, serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia Regional de Administración, en base a la normatividad legal vigente.
- 9.7.** Al momento de entrar en vigencia la presente norma se deja sin efecto cualquier otro documento que se oponga a su aplicación.



Anexo 1

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

TENGO EL AGRADO DE DIRIGIRME A USTED A FIN DE MANIFESTARLE QUE POR EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZO EN FORMA IRREVOCABLE A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, REALIZAR EL DESCUENTO POR PLANILLA DE MI HABER MENSUAL, POR LO SIGUIENTE:

CONCEPTO: INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR ANTICIPO CONCEDIDO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

LA CUOTA O MONTO A DESCONTARSE SERÁ CAUTIFICADO Y REQUERIDO POR LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE ACUERDO A LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA RENDICION DE CUENTA DEL VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

ADEMÁS, FACULTO PARA QUE, EN CASO DE CESE, RENUNCIA U OTRO, SE DESCUENTE DE MIS BENEFICIOS SOCIALES Y/O INCENTIVOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENEZCO.

PARA TAL EFECTO CUMPLO CON SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO AUTORIZADO EL GOBIERNO REGIONAL A PRESENTARLO EN SU OPORTUNIDAD:

ATENTAMENTE,

.....

FIRMA (HUELLA DIGITAL)

NOMBRE :

Nº D.N.I.:

DOMICILIO:

DISTRITO:

TELÉFONO:

OFICINA: