



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



GERENCIA GENERAL REGIONAL



GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2024-GRL-
GGR-GRA/OEC**

**"NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE
VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**

BELEN, MARZO DE 2024



I.- OBJETO

Establecer pautas y procedimientos administrativos internos, para la programación, solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, para los funcionarios, y servidores del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

II.- FINALIDAD

Garantizar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, por comisión de servicios, capacitación (dentro y fuera del país) e instalación por cambio de colocación, así como el control de sus respectivas rendiciones de cuentas documentadas de los funcionarios, servidores públicos y cuando el caso amerite para consultores y locadores de servicios del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 31812 - Ley que modifica la Ley N° 27867, ley orgánica de gobiernos regionales, y la ley 27972, ley orgánica de municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los consejos regionales y concejos municipales
- ❖ Ley N° 28212 – Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- ❖ Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- ❖ Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias
- ❖ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público Ejercicio Fiscal Vigente.
- ❖ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- ❖ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ❖ Decreto Supremo N°033-2005-PCM , que aprueba el Reglamento de la Ley de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ordenanza Regional N° 010-2022-GRL-CR, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 004-2022-GR-CR-2022—GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





- ❖ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de la labor en cumplimiento de sus funciones en el territorio nacional.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019 JUS; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios público.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT - Normas para la Emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen 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.
- ❖ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR de fecha 16 de agosto de 2022, que aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, y Actualización de Directivas del Gobierno Regional de Loreto



III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, personal de confianza, de la entidad (Consejeros Regionales, Gobernador, Vice Gobernador, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, incluyendo a los Órganos descentralizados y/o desconcentrados); que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades que aportan al logro de los objetivos y metas institucionales, en el interior o exterior del país; así como por el personal contratado por servicios específicos diversos (locadores de servicios) siempre y cuando se haya establecido expresamente en su Contrato y/o términos de referencia(Orden de Servicio)

IV.- NORMAS GENERALES

4.1.- De los Principios Regulatorios

La presente Directiva se sujeta a los principios siguientes:



- ❖ **Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos formulados y presentados por los colaboradores en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que se afirman.
- ❖ **Principio de legalidad:** Los colaboradores deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas.
- ❖ **Principio de privilegios de controles posteriores:** El Gobierno Regional de Loreto realizará la verificación selectiva posterior del contenido del Informe de viaje bajo criterios técnicos y objetivos, a través del Órgano y/o Unidad Orgánica competente, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación.

- 4.2.- Los funcionarios, servidores públicos y personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios) que por necesidad del servicio y/o capacitación, sean trasladados o desplazados fuera de su habitual residencia y/o sede de trabajo, en cumplimiento de las funciones propias del cargo, tendrán derecho al pago de viáticos, movilidad, pasajes y/o gastos por cambio de colocación, según sea el caso.
- 4.3.- El requerimiento de los fondos se efectuará en los formatos correspondientes y deberá contar con la visación y autorización respectiva del jefe inmediato y la validación de la Gerencia General Regional, conforme a los niveles ocupacionales establecidos en la "Escala de viáticos" vigente (**Anexo N° 01**).
- 4.4.- La Certificación de Crédito Presupuestario, es el documento que garantiza el crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado por cada año fiscal.
- 4.5.- Los funcionarios o servidores desplazados en comisión de servicios, por cambio de colocación o por capacitación, están obligados de presentar a los niveles competentes el "informe de viaje" de la comisión realizada y la rendición de viáticos debidamente documentada.
- 4.6.- La oficina de origen del servidor comisionado, comunicará oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos la ausencia del mismo, para la justificación de la inasistencia al centro de labores, en el período que dure la Comisión de Servicios.
- 4.7.- Quedan prohibidas las comisiones de servicio al exterior, de servidores o funcionarios públicos que irroguen gastos con cargo a recursos públicos; a excepción de aquellas que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, así como los viajes que realicen los funcionarios y





autoridades del Estado (Gobernador, Vice Gobernador), cuya justificación esté enmarcada en la Ley N° 28212, y sea autorizada mediante "Acuerdo de Consejo Regional" y/o la emisión de la respectiva "Resolución Ejecutiva Regional" refrendada por el Titular del Pliego, debiendo ser publicado, en el Diario Oficial El Peruano y/o en el Diario de mayor circulación regional antes de iniciarse la comisión. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.

- 4.8.- Los viajes por comisión de servicio al exterior del país o al extranjero, con fines de capacitación, instrucción o similares, asumidos por la entidad organizadora o auspiciante, serán autorizados de acuerdo a ley, por el Consejo Regional, por el Titular de la Entidad, y por el Gerente General Regional según sea el caso, sin que esto irrogue gastos por concepto de viáticos.
- 4.9.- Los viajes por comisión de servicio a la capital de la república, departamentos, provincias, distritos y localidades menores del interior del país serán autorizados por el Gerente General Regional.
- 4.10. La reprogramación de fecha de viaje, debe ser comunicada oportunamente por el Jefe de Oficina del comisionado, a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- 4.11.- En el caso que no se efectúe el viaje en la fecha programada o por fuerza mayor, deberá ser comunicado en el más breve plazo, a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad previa constancia del mismo.



V.- MECANICA OPERATIVA

5.1.- De la delegación de viaje por Comisión de Servicio

La delegación de viaje por comisión de servicios es otorgada por los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, los que a su vez serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, previa autorización de la Gerencia General Regional.

5.1.1.- Viajes al interior del país

Las comisiones de servicios a la capital de la república, departamentos, provincias, distritos y localidades menores del interior del país serán solicitadas con cinco (05) días hábiles de anticipación; por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, sustentadas con el Plan de Trabajo por parte del servidor, justificando la necesidad y el motivo de la comisión en la respectiva planilla de viáticos; la misma que será autorizada por la Gerencia General Regional.

5.1.2.- Los viajes por comisión de servicio debidamente justificado no deben exceder del período de quince (15) días calendarios, dichos períodos pueden ser consecutivos dentro del mes o fuera del mismo. Cuando corresponda debe acompañarse el "cronograma de actividades" a desarrollar. En situaciones excepcionales, si el



comisionado requiere ampliación de días, deberá solicitarlo por escrito con la respectiva justificación. En el supuesto que la comisión de servicio exceda los quince (15) días calendarios, deberá ser autorizado mediante Resolución Ejecutiva Regional. No se considera como comisión de servicio el día domingo.

5.1.3.- Viajes al exterior del país

Los viajes por comisiones de servicio que se realizan fuera del territorio nacional (al extranjero) se solicitarán con diez (10) días hábiles de anticipación con la siguiente documentación:

- ❖ Justificación del viaje: Cuando sean comisiones de servicio al exterior que irroguen gastos en toda fuente de financiamiento, deberán sustentar la necesidad institucional indispensable para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ❖ Identificación de la entidad que sufragará los gastos.
- ❖ Para el caso del Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Consejeros Regionales, funcionarios y servidores públicos, cuando la comisión de servicio irrogue o no gastos por toda fuente de financiamiento, deberán adjuntar copia del "Acuerdo de Consejo Regional" que aprueba el viaje, la respectiva "Resolución Ejecutiva Regional" y copia de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y/o el Diario de mayor circulación regional.

5.1.4.- El trámite administrativo para la autorización de las comisiones de servicios será realizada de la siguiente manera:

- ❖ Al Consejo Regional para el Caso del Gobernador Regional, Vice Gobernador si la comisión se realiza al exterior del país .
- ❖ A la Gobernación Regional: Para el caso del Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional y otros, según sea el caso.
- ❖ A la Gerencia General Regional: Para el caso de Consejeros Regionales, Asesores de alta Dirección, Gerentes Regionales, Gerentes Subregionales, Jefes de Oficinas Ejecutivas, Funcionarios, servidores públicos, personal CAS, locadores de servicios, cuando así lo consigne su TDR (Término de Referencia).
- ❖ En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales pertenecientes a la Unidad Ejecutora 861 Sede Central, Gerencias Regionales Sectoriales Ejecutoras y Gerencias Subregionales, la planilla de viáticos de los funcionarios y servidores, será autorizada por el Director o Gerente Regional Sectorial y el Gerente Sub Regional respectivamente.
- ❖ El pago de los fondos otorgados por la comisión de servicio para la unidad Ejecutora **N° 0861 Sede Central del Gobierno Regional de Loreto**, lo realizará la Gerencia Regional de





Administración, previa Autorización de la Gerencia General Regional.

❖ **5.2.- Verificación**

La Gerencia Regional de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de los pasajes o gastos de transporte y viáticos de las comisiones de servicio, así como la rendición de cuentas correspondiente. En tal sentido, cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados, la Unidad Ejecutiva de Contabilidad realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.

5.3.- Del Requerimiento, otorgamiento de viáticos, pasajes terrestres, aéreo, fluvial y/u otros recursos

5.3.1.- Del requerimiento

a) La solicitud de viáticos deberá adjuntar obligatoriamente los siguientes formatos:

- ✓ Formato de Planilla de Viáticos (Anexo N° 02)
- ✓ Plan de Trabajo de la Comisión de Servicios
- ✓ Hoja de ruta

El formato "**Planilla de Viáticos**" (Anexo N° 02) y el formato "**Plan de Trabajo de la Comisión de Servicios**" deberán contar con la visación del responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante, especificando el objetivo, las actividades que realizará el servidor en cumplimiento de sus funciones y los resultados que se esperan alcanzar, para la atención por parte de la Gerencia Regional de Administración.

b) **Del plan de trabajo de la comisión de servicios.**

Conjuntamente con los viáticos se otorgará el importe para compra de pasajes terrestres y fluviales que necesitará el comisionado, siempre que no sea factible su adquisición por la oficina de logística o a solicitud del comisionado.

El comisionado debe adquirir los pasajes a través de empresas de transporte público con registro RUC habilitado, requiriéndose el comprobante de pago que acredite dicha compra.

Asimismo, conjuntamente con los viáticos se asigna un importe para otros recursos (bienes y servicios) para cumplir con la comisión de servicio, los mismos que debe contar con la autorización de la Gerencia General, dando cuenta al Gobernador de dicha autorización.

c) El formato "Planilla de viáticos" (Anexo N° 02) debe ser presentado en un (01) original y dos (02) copias:





El original para el trámite correspondiente (Compromiso del Gasto, Devengado y Girado), de conformidad con el proceso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el mismo que se adjuntará al Comprobante de Pago.

- ❖ Una (01) copia para la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, según corresponda (Área de Contabilidad Presupuestal).
- ❖ Una copia (01) para el comisionado, para su archivo y sustento en la rendición de cuenta documentada.

- d) Es responsabilidad de los Órganos y las Unidades Orgánicas solicitantes la programación correcta de los días de la comisión de servicios a realizar, para lo cual deberán ceñirse a los montos establecidos en la escala de viáticos correspondiente.
- e) El abono en la cuenta bancaria del servidor constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viático., previa verificación en el SIAF.
- f) El Gobierno Regional de Loreto, podrá asumir los costos de viáticos de locadores de servicios, cuando así lo establezca el contrato suscrito.
- g) La asignación de viáticos se sujeta a las disposiciones sobre rendición de cuentas y devolución establecidas en la presente directiva.
- h) La Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces efectuará el pago de los viáticos por comisión de servicios, capacitación e instalación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, de conformidad con los procedimientos y nomas vigentes sujeto a las escalas de viáticos aprobados.
- i) Las comisiones de servicio dentro del radio urbano de la sede de la institución, no genera pago de viáticos. Las comisiones fuera de radio urbano, que impliquen el retorno del trabajador el mismo día (inferior a las 24 horas) al lugar de residencia habitual da derecho al pago porcentual de 30% de la escala, el mismo que será cancelada con vale de Declaración Jurada por movilidad, previa autorización de la Oficina de Administración.
- j) Para los viajes al interior y exterior del país, la entidad solo podrá adquirir pasajes en categoría económica, salvo en el caso del Gobernador Regional, que por la naturaleza de su cargo puede adquirir pasajes en categoría ejecutiva.





5.4.- Rendición de Cuentas de Viáticos

5.4.1.- Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al interior del país

- a) Los fondos otorgados a los funcionarios o servidores constituyen un encargo interno, debiendo obligatoriamente rendir cuenta documentada, en comisiones realizadas al interior del país en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno. En el caso de que la Oficina Ejecutiva de Tesorería no haya efectuado el pago al comisionado, en la fecha programada, el plazo de la rendición de cuentas se contabilizará a partir del día siguiente de haber hecho efectivo el pago.

El formato a utilizar será el **Anexo N° 03 – “Rendición de Viáticos”**, el que se presentará los comprobantes de pago en original, adjuntando el **“Informe de Viaje”** en el que se detalle la **liquidación de los comprobantes de pago por los gastos efectuados** en la comisión de servicio.

- b) Todos los comisionados sin excepción, deberán presentar su rendición de cuentas para su revisión correspondiente debidamente firmada, sellada y foliada.
- c) Es responsabilidad del servidor sustentar los gastos con los comprobantes de pagos electrónicos originales, por cada requerimiento de viático otorgado, así como aquellos montos asignados por compra de pasajes u otros gastos realizados por el comisionado para acreditar la realización de la comisión de servicio, dentro de los plazos establecidos.
- d) La rendición de cuenta se realiza en orden cronológico y por cada rubro asignado en la planilla de viáticos.
- e) Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos, éstos deberán ser devueltos a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, quien emitirá un Recibo de Ingreso con las respectivas específicas de gastos, como constancia de la devolución del monto en efectivo no utilizado y posteriormente dicha área efectuará la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 en el Banco de la Nación. De lo contrario el servidor podrá realizar la devolución directamente en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación a nombre del Gobierno Regional de Loreto, dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del término de la comisión de servicio.
- f) Cuando la comisión de servicio por razones debidamente justificadas o por motivos fortuitos sea cancelada y el comisionado cuenta con los fondos otorgados; deberá





devolver el íntegro de los fondos a Caja de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

- g) El recibo de ingreso otorgado por la Oficina Ejecutiva de Tesorería o el comprobante de depósito otorgado por el Banco de la Nación, cualquiera fuera el caso, deberá ser adjuntado a la rendición de cuentas.
- h) La Gerencia Regional de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, es la encargada de la revisión de las rendiciones de cuentas y los documentos presentados por el comisionado; en tal sentido cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados, el Área de Contabilidad realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según corresponda.
- i) El comisionado deberá presentar la liquidación o rendición de los gastos realizados sujetándose al monto o tope máximo por cada concepto:

❖ **Hospedaje y Alimentación:** Deberán presentar la respectiva rendición de cuentas debidamente sustentada con los comprobantes de pago obtenidos, regulados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, hasta por un porcentaje del setenta (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada (Anexo 04), cuando la comisión de servicio se haya realizado en aquellas localidades menores donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; dicha declaración solo será de aplicación para viajes al interior del país.

❖ **Movilidad:** Entiéndase por movilidad al gasto por desplazamiento local en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque. No se considerará este concepto en los distritos y demás localidades menores por la escasa o inexistencia de parque automotor.

Los gastos realizados por movilidad local se sustentarán a través de la respectiva Declaración Jurada (Anexo N° 04), cuyo importe no excederá del treinta por ciento (30%) del monto total asignado por concepto de viáticos. Deberá detallarse en la Declaración Jurada, el concepto de los gastos realizados sin comprobante de pago.

En ambos rubros, el excedente de la documentación sustentatoria de gastos **NO SERA REINTEGRADO Y/O REEMBOLSADO.**

- j) Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del Gobierno Regional de Loreto, con número de **RUC N°**





20493196902, con dirección en: **Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 Belén**; deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios.

No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con otras denominaciones, que no cumplan lo señalado en el párrafo anterior.

- k) Todos los comprobantes de pago deben contener obligatoriamente la fecha de emisión, las cuales deben coincidir con el periodo de la comisión de servicio; caso contrario no son considerados válidos para la rendición de cuentas. Excepcionalmente, si la comisión de servicio se realice en localidades menores que imposibilite la emisión del comprobante de pago en el tiempo real, el comisionado, tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para adquirir su comprobante de pago, contados a partir de la fecha de término de la comisión de servicio, previo informe en el que justifica las razones pertinentes; por el cual, el proveedor, no pudo emitir el comprobante de pago correspondiente.
- l) Los comprobantes de pago no deberán contener borrones enmendaduras, ni sobre escritura.
- m) Para el caso de pasajes aéreo, únicamente se aceptará como sustento de gasto el ticket electrónico, adicionalmente deberán adjuntar la respectiva tarjeta de embarque de ida y retorno, en el que se consigne los datos personales del comisionado, para los pasajes terrestres y fluviales se aceptará como sustento de gasto el boleto de embarque, comprobante de pago u otro documento que sustente (acta de manifiesto), en el que se consigne los datos personales del comisionado.
- n) En el caso que la compra de boletos aéreos se realice en una agencia de viajes, solamente se aceptará como cargo por cada emisión de boleto el monto máximo de S/ 100.00 soles (cien y 00/100 soles), el cual deberá sustentarse con el comprobante de pago correspondiente.
- o) Se considera como sustento de gasto los tickets de pago por Tarifa Única de Uso de Aeropuerto – TUUA, en lugares que son aplicables.
- p) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos por establecimientos que presenten servicios legalmente reconocidos por SUNAT, para lo cual el comisionado deberá verificar en el portal web de SUNAT (operaciones en línea sin clave sol) si la condición del contribuyente es activo y habido, debiendo adjuntar constancia de revisión del contribuyente emisor del comprobante de pago, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal del comisionado; en todos los casos es de aplicación el control posterior de la rendición.
- q) Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar estricta relación con el periodo, finalidad y ubicación geográfica, donde se realiza la comisión de servicio (adjuntar panel fotográfico donde se evidencia la presencia del comisionado).





- r) Cuando se trate de labores en el cumplimiento de la función pública en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad o en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago declaradas en emergencia por el Gobierno, el comisionado podrá realizar compras de artículos de primera necesidad en el lugar de su residencia, debiendo obtener los respectivos comprobantes de pago regulados por SUNAT; además se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el monto del 30% del monto asignado.
- s) El responsable del Área de Contabilidad (Área de Coordinación Interna de Control Previo) se encuentra facultado a revisar y observar aquellos documentos presentados, como sustento de los gastos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva. Si existieran observaciones, se otorgará al servidor un plazo de dos (02) días hábiles, para subsanar dichas observaciones, lo cual se notificará al servidor para el conocimiento respectivo. De persistir las observaciones se comunicará a la oficina Regional de Administración, para exigir al servidor rindente, la devolución del importe observado.
- t) En el caso en que el comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad comunicará a la Oficina General de Administración, quién a su vez comunicará a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la apertura del proceso administrativo disciplinario, de corresponder.
- u) La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado, debiendo realizar el seguimiento del mismo hasta la conformidad del área de control previo.
- v) La falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones correspondientes y a la restricción para generar nuevas solicitudes de viáticos.
- w) En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el comisionado denunciará el hecho ante la comisaria de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento. Adjuntando el informe correspondiente por la rendición del viático, con la respectiva copia de la denuncia policial.

5.4.2.-Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior del país.

- a) El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas de los gastos por comisión de servicio es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicios.
- b) Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera el comisionado, utilizará el tipo de cambio de la





Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, correspondiente a la fecha de la comisión de servicio.

- c) Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos, éstos deberán ser devueltos a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, quien emitirá un Recibo de Ingreso como constancia de la recepción del efectivo y posteriormente dicha área efectuará la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 en el Banco de la Nación. De lo contrario el comisionado podrá realizar la devolución directamente en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación a nombre del Gobierno Regional de Loreto.
- d) El recibo de ingreso otorgado por la Oficina Ejecutiva de Tesorería o el comprobante de depósito otorgado por el Banco de la Nación, será adjuntado a la rendición de cuentas; caso contrario, la Gerencia Regional de Administración dispondrá el descuento correspondiente, inmediatamente a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido. El incumplimiento de lo dispuesto implicará, además, las sanciones aplicables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo o normativa aplicable.
- e) La rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentada hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, con los comprobantes de pago, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país en donde se realizó la comisión de servicio, en los que debe constar, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto.
- f) En el caso que el comisionado no cuente con los comprobantes de pago que sustenten algunos de los gastos, podrá presentar la Declaración Jurada para sustentar gastos (Anexo N° 04) siempre que estos no excedan el 20% del monto entregado.
- g) El responsable del Área de Contabilidad (Área de Coordinación Interna de Control Previo) revisará los documentos presentados; si existieran observaciones, se notificará al comisionado para que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones, caso contrario, se procederá conforme se ha indicado en el **literal S) del rubro 5.4.1.** de la presente Directiva.



5.5.- Incumplimiento de la rendición y/o devolución de las asignaciones económicas

5.5.1.- Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas



dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, el responsable de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad notificará de manera formal al comisionado, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles para su cumplimiento, de persistir el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en el plazo indicado se comunicará los hechos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para las acciones pertinentes, sin perjuicio de iniciar las acciones legales civiles y/o penales que garanticen la recuperación de los fondos del estado,



- 5.5.2.- Tratándose del personal contratado por locación de servicios y/o consultores, deben efectuar la rendición de cuentas en el plazo señalado, caso contrario el responsable de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad realizará las coordinaciones que correspondan ante la Oficina Ejecutiva de Logística a efectos de proceder con los descuentos respectivos, sin perjuicio de adoptar las acciones administrativas, civiles y penales que garantice la recuperación de los fondos del estado.
- 5.5.3.- No se otorgará recursos financieros por concepto de viáticos al servidor que adeuda rendición de cuentas de comisiones de servicios anteriores o cuenten con saldos pendientes de devolución; por lo que la Oficina Ejecutiva de Contabilidad archivará la solicitud presentada, debiendo el comisionado generar una nueva solicitud, previo cumplimiento de la rendición correspondiente, salvo aquellos que se encuentren en proceso de revisión de rendición efectuada por el comisionado.

5.6.- Excepciones

5.6.1.- Cancelación de la Comisión de Servicios

- a) En los casos de cancelación de las comisiones de servicios, los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes deberán comunicar de éste hecho a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas antes del inicio de viaje.
- b) Cuando el viaje en comisión de servicios no se realice posterior a las cuarenta y ocho (48) horas de su programación, el jefe inmediato comunicará a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad por escrito y bajo responsabilidad el motivo y las razones justificadas de la no realización del mismo, a fin de informar a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para proceder a la anulación del giro dentro del mismo mes y evitar la pérdida del monto comprometido.
- c) En el caso de que Oficina Ejecutiva de Tesorería haya efectuado el abono de los viáticos, el comisionado deberá devolver el monto total de la planilla de viáticos



al día siguiente hábil de haberlo recibido o en su defecto al tomar conocimiento de su cancelación, no siendo posible el uso de los recursos para un periodo distinto u otra labor, bajo responsabilidad.

5.6.2.- Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios

El reembolso de viáticos procede únicamente ante dos (2) situaciones imprevistas:

- a) Cuando no se registra, no se deriva de manera oportuna la solicitud de viáticos o no se entregue a tiempo los viáticos, debidamente sustentados, haberse demostrado que el inicio de los trámites se efectuó dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y cuente con la debida autorización.
- b) Cuando se extiende el periodo de la comisión de servicios previa autorización de la autoridad respectiva y/o por variaciones en el precio de mercado de los pasajes.



El procedimiento para el reembolso de gastos por viáticos se realiza previo informe del comisionado indicando las razones expresas que originaron la falta del trámite de requerimiento de viáticos, o porque se extendió la fecha de la comisión de servicios. El informe del comisionado deberá estar dirigido al responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que aprobó la comisión de servicios, y éste a su vez deberá remitir mediante Oficio a la Gerencia Regional de Administración, la justificación y aprobación del reembolso, adjuntando el Formato de Rendición de Viáticos (Anexo N° 03), indicando el monto correspondiente en el rubro "**Para Reintegro**", además de los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados. No se aceptarán requerimientos de reembolso sin el informe técnico emitido por la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, correspondiente en el que se acredite fehacientemente alguna de las causales indicadas en los literales a) y b) precedentes, que conllevará a la emisión de la resolución administrativa que autorice el pago del reembolso. Para ambos casos, el trámite de reembolso solo se efectuará dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicios, fuera de ese plazo será declarado improcedente.

5.6.3.- Comisiones de Servicios en lugares denominados de emergencia

Cuando se trate de comisiones de servicios en zonas declaradas de emergencia por el Gobierno Nacional, se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante



declaración jurada hasta el 100% del monto asignado. El comisionado deberá presentar un informe de sustento, con el visto bueno del responsable del Órgano y/o la Unidad Orgánica que autorizó la comisión de servicio.

La precitada declaración jurada deberá acompañar una constancia del Juez de Paz o de una autoridad competente de la localidad (Teniente Gobernador, Agente Municipal) o quien haga sus veces; que acredite que en la localidad donde se está realizando la labor en el cumplimiento de la función pública, ha sido declarada en emergencia y no cuenta con establecimientos que emiten comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

5.6.4.- Costo de Instalación.

- a) Para solicitar el pago de gastos de instalación, por cambio de colocación, el funcionario o servidor (excepto los servidores con cargo de confianza, designados, CAS y locadores de servicio), deberán presentar la documentación sustentatoria que acredite su cambio de ubicación (Memorando y Resolución Gerencial), adjuntando la Planilla de Viáticos (Anexo N° 02).
- b) Se pagará diez (10) días de costo de actividad del nivel correspondiente, con el fin de cubrir los gastos para fijar la residencia en el nuevo lugar de trabajo, correspondiente a viáticos por alojamiento y alimentación, flete por menaje, enseres domésticos, movilidad local y terminal.
- c) Se reconocerá el costo del pasaje del trabajador, por cambio de colocación y el traslado por vía aérea, terrestre y fluvial, según las tarifas vigentes. Solo se reconocerá el pago de flete hasta por 50 kilos. Se considera la siguiente escala de peso (flete por equipaje):
 - Trabajador hasta 50 kilos.
 - Cónyuge hasta 50 kilos.
 - Por cada hijo hasta 50 kilos.El comisionado deberá sustentar con la documentación que acredite la convivencia (esposa / cónyuge), copia de su DNI y la de sus hijos.
- d) Cuando el trabajador retorne a su lugar de origen, tendrá derecho solo al pago de pasaje y flete

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. -Vigencia





La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Gerencial General Regional que la aprueba, en el portal WEB institucional.

Segunda. - Implementación de anexos y formatos

La Gerencia Regional de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración, Publicará la presente Directiva aprobada, y facilitará en la Página Web Institucional los anexos y formatos requeridos para la aplicación de la presente Directiva.

Tercera. - Resolución en casos no previstos y actualización de anexos y formatos

El Jefe de la Gerencia Regional de Administración, es el encargado de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, que permitan una mejor aplicación de la misma; así como también actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos en el marco de las disposiciones legales vigentes.



VII.- RESPONSABILIDADES

El servidor es responsable de cumplir íntegramente con lo establecido en la presente Directiva dentro de los plazos previstos. Bajo ningún motivo se podrá realizar comisiones de servicios sin la debida autorización y procedimientos señalados en la presente

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

En caso de servidores, cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el Gobierno Regional de Loreto (locadores de servicios), el incumplimiento de la presente Directiva en lo que corresponda, acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

VIII.- ANEXOS

Anexo N° 01: Escala de viáticos diario para viajes al interior y exterior del país.

Anexo N° 02: Planilla de viáticos.

Anexo N° 03: Rendición de Viáticos

Anexo N° 04: Declaración Jurada.

ANEXO N° 01

DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF, DEL 22 DE ENERO DE 2013
ESCALA UNICA DE VIATICOS

SERVIDORES PUBLICOS	TERRITORIO NACIONAL	ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION				MOVILIDAD (LOCAL Y TERMINAL)		
		LIMA, CAPITALES DE DPTO Y PROVINCIAS		CAPITALES DE DISTRITOS Y OTRAS LOCALIDADES MENORES				
		S/.	%	S/.	%			
GOBERNADOR REGIONAL	380.00	100	247.00	65	133.00	35	133.00	35%
VICE GOBERNADOR, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAL CAS Y CONSULTORES	320.00	100	208.00	65	112.00	35	112.00	35%

Inciso i. numeral 5.4.1, del capítulo V, Mecánica Operativa de la Directiva General: Entiendase por Movilidad.....No se considera este concepto en los Distritos y demás localidades menores por la inexistencia de parque Industrial Automotor.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIATICOS

P/V	N°	
SIAF	N°	

I. AUTORIZACION

Nombres y Apellidos : _____
 Cargo : _____ Nivel : _____
 Dependencia : _____ Por vía : _____
 Lugar Comisión : _____ Período del : _____ Al : _____
 Itinerarios: _____
 Motivo de Comisión : _____

Sec.Func.	Prog.	Prod/Proy	Act/A/Obra	Fun.	DivF	GrpF	Meta	Descripción

II.

2.1. Presupuesto de Viáticos:

Alojamiento, Alimentación y Movilidad local S/ - x x - 2.3.2.1.2.2

2.2. Presupuesto de Desplazamiento:

Desplazamiento aérea S/. - x x - 2.3.2.1.2.1
 Desplazamiento terrestre S/. - x x - 2.3.2.1.2.1
 Desplazamiento fluvial S/. - x x - 2.3.2.1.2.1

2.3. Presupuesto o Asignación Adicional: (Detallar)

Combustible y Carburantes - x x - 2.3.1.3.1.1
 Lubricantes, Grasas y Afines - x x - 2.3.1.3.1.3
 Tasa CORPAC (TUA) - x x - 2.3.2.1.2.2
 Servicios Capacitación - x x - 2.3.2.1.2.99
 Servicio de transporte (alquiler a todo costo) - x x - 2.3.2.1.2.99
 Transporte 50 Kg. Equipaje - x x - 2.3.2.1.2.99

2.4. Total Presupuestado

Iquitos,

AUTORIZADO

JEFE UNIDAD ORGANICA

RECIBI CONFORME

ESPECIFICAS	IMPORTE
2.3.2.1.2.2	
2.3.2.1.2.1	
2.3.1.3.1.1	
2.3.1.3.1.3	
2.3.2.1.2.99	
TOTAL	S/. -

 Nombres y Apellidos :
 D.N.I.
 Direccion:
 Telefono:

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 03

RENDICION DE VIATICOS

N°

I. DATOS

Ridente : _____
Cargo : _____ Nivel : _____
Dependencia : _____ Lugar Comisión : _____
Período del : _____ al _____
Solicitud de Viaticos N° _____ SIAF N° _____

II. LIQUIDACION

1. Importe recibido para gastos de viaje _____

2. Gastos efectuados

2.1 Alojamiento, alimentación y Movilidad local

Sustentado con _BV(X) Fact. () _____

Sustentado con declaración jurada _____

2.2 Por gastos adicionales

Boleto Pasajes Fluvial _____

Boleto Pasaje Terrestre _____

Boleto Pasajes Aereo _____

Tasa Corpac (TUA) _____

Servicios Capacitación _____

Servicio de transporte (alquiler a todo costo) _____

Transporte 50 Kg. Equipaje _____

2.3 Total Gastado _____

III. DEVOLUCIÓN

1. Devuelto según R/C N° _____

2. Devuelto según R/C N° _____

3. Reintegro _____

Belen

JEFE UNIDAD ORGANICA

COMISIONADO

(ANEXO N° 04)

DECLARACION JURADA

Conste por el presente documento, que la suscrita _____ quien presta Servicios en el GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, en conformidad a lo señalado en el Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado Gastos por un monto de (S/ _____) durante mi viaje realizado a la ciudad de _____ del _____ al _____.

DETALLE DE LOS GASTOS

CONCEPTO

CANTIDAD

1.- Alojamiento, Alimentación y Movilidad Local

TOTAL S/ _____

En mérito de lo anterior, firmo el presente documento

Belén,

.....
Comisionado