

“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**1. OBJETIVO****1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de viaje en comisión de servicio y las rendiciones de cuentas correspondientes, por parte de los funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos DL. 276, Gerentes Públicos DL. N° 1024, Personas Contratadas bajo el Régimen laboral del D.L. 1057 y sus modificatorias, que requieran realizar viajes al interior y exterior del país y personal policial que brinda resguardo y seguridad al Gobernador.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 
- 
- 1.2.1 Normar el procedimiento para el otorgamiento de viáticos y asignaciones en la administración del Gobierno Regional ante una comisión de servicio realizada en el ámbito regional, nacional e internacional.
- 1.2.2 Garantizar la oportunidad en la rendición de cuentas por viaje en Comisión de Servicio con los documentos sustentatorios del gasto.

2. FINALIDAD

Garantizar la aplicación correcta y oportuna de la presente Directiva para la adecuada asignación de Viáticos y Asignaciones, que servirá para reforzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. BASE LEGAL

- 
- 
- 
1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y, sus modificatorias.
 2. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
 3. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018, y sus modificatorias.
 4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
 5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
 6. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público y su Reglamento D.S. 082-2023-PCM
 7. Ley N° 27619 “Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos” y su Reglamento D.S. N° 047-2002-PCM.
 8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.

“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

9. Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
10. Ley N° 31288 “Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa y funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica”.
11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y, su modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
13. Decreto Supremo N° 007-2013-EF “Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional”
14. Decreto Ley 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatoria
15. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
16. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
17. Decreto Supremo N° 026-2017-IN, aprueba el Reglamento del D.Leg. N° 1267
18. Decreto Legislativo N° 1023, que creó la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
19. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
20. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban el TUO del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
21. Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
22. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
23. Ordenanza Regional N° 428-2018/GPR-CR que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura.
24. Resolución Directoral N° 013-2016/EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.



DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2024/GRP-480000-480300**“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
25. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
 26. Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos Aéreos de pasajes.
 27. Resolución Ministerial N° 1506-2022-IN, que aprueba la Directiva N° 007-2022-IN-DIRSEEST PNP “Lineamientos para Brindar servicios de seguridad en sus diferentes modalidades, la seguridad de instalaciones públicas y seguridad domiciliaria”.
 28. 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.
 29. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
 30. Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2022/GRP-GR, que aprueba la Directiva Regional denominada “Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Asignación por Comisiones de Servicios para los Servidores Civiles en el Gobierno Regional Piura”, modificada con Resolución Ejecutiva Regional N° 359-2022/GRP-GR y rectificada con Resolución Ejecutiva Regional N°499-2022/GRP-GR.
 31. Resolución Ejecutiva Regional N° 476-2019/GRP-GR, que aprueba la Directiva N° 005- 2019/GRP-410000-410300, denominada: “*Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Pliego 457: Gobierno Regional Piura*”.
 32. Resolución Ejecutiva Regional N° 1109-2011/GRP-PR, se aprueba la Directiva N° 013-2011/GRP-400000-400020 denominada “Normas Para el Uso del Servicio de Correo Electrónico institucional del Pliego Gobierno Regional Piura”.
 33. Decreto Supremo N°004-2022-IN Reglamento de Seguridad y Protección a funcionarios/as públicos, dignatarios/as y personalidades.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional son de aplicación para los funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos DL. 276, Contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, del Decreto Legislativo 1057, Gerentes Públicos D.L. N° 1024 y al personal de la Policía que brinda resguardo y seguridad al Gobernador Regional.



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Piura deberán considerarse dentro de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, tomando en consideración lo dispuesto en las normas presupuestales vigentes, y normas similares subsiguientes.
Las comisiones de servicio deben realizarse por necesidad institucional, debidamente justificadas teniendo en cuenta las disposiciones establecidas y de acuerdo a la racionalización y austeridad del gasto público.
- 5.2. Todos los órganos dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado cada trimestre debe remitir a la Oficina Regional de Administración el Anexo N° 01 "Formato de Programación de Comisión de Servicios". Asimismo, debe adjuntarse la Certificación presupuestal, debidamente registrada en el sistema con la nota presupuestal correspondiente para dicho fin, el no cumplimiento de lo indicado, va a ser causal de la no procedencia de justificación para reembolsar los gastos realizados.
- 5.3. En caso de que los órganos no cuenten con disponibilidad presupuestal, deben solicitar las modificaciones presupuestales correspondientes a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B, para tal fin.
- 5.4. Las solicitudes de viáticos y/o pasajes, deben presentarse ante la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces con anticipación, para la comisión de servicios en territorio nacional con un mínimo de cinco (5) días hábiles y cuando se trate de comisión de servicios al exterior del país con un mínimo de quince (15) días hábiles; salvo en casos excepcionales.
- 5.5. Excepcionalmente, el otorgamiento de fondos por viáticos y pasajes pueden ser atendidos a través de la Caja Chica, previa autorización de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B, conforme a lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
- 5.6. En el caso que otras entidades u organismos financien parcialmente una comisión de servicios, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos, conforme al artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM:

Financiamiento parcial cubierto por otra entidad u organismo	Porcentaje de menores asignaciones
Si cubre la alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre alimentación y hospedaje	Veinticinco por ciento (25%)

- 5.7. Las unidades de organización que integran el Gobierno Regional Piura, necesariamente deben hacer uso de forma obligatoria del SIGA, para la generación de las solicitudes correspondientes.
- 5.8. Los viáticos por comisión de servicio comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, los que serán calculados conforme a la escala establecida:
Gobernador Regional, Secretario General, Titulares de entidades tipo B S/.380.00



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Funcionarios, servidores del Gobierno Regional, Contratados CAS y Personal Policial a cargo del Resguardo del Gobernador Regional S/. 320.00

- 
- 
- 
- 
- 5.9 Los viáticos son asignaciones en efectivo que se otorgan a quienes realizan una comisión de servicio fuera de la sede habitual de trabajo, para cubrir 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 servicio. Las demás asignaciones son cubiertas por la entidad según corresponda como derechos, tasas, combustibles y servicios diversos, originados por la necesidad de la comisión de servicio.
- 5.10 Las comisiones por capacitación requerirán de una autorización documentada expresa de la Gerencia General Regional o del Titular de la Entidad Tipo B y/o Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Gobierno Regional Piura, según corresponda, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B, la misma que llevará una estadística de dichas comisiones en concordancia con el Plan Anual de Capacitación.
- 5.11 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener Facturas, Boletas de Ventas u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido con SUNAT. Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada serán detallados en el Formato “Declaración Jurada” (Anexo 02),
- 5.12 La Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B, a través de la Oficina de Abastecimientos, o la que haga sus veces en la entidad Tipo B, es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes y la asignación de viáticos por comisión de servicios.
- 5.13 Las comisiones de servicio no podrán excederse de 10 días en un periodo de 30 días salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el titular de Pliego a través de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Autorizaciones



Los viajes en Comisión de Servicio, dentro y fuera del ámbito regional previa sustentación y evaluación de los motivos que lo originan, que hayan iniciado su trámite, con los anexos correspondientes aprobados en la presente Directiva Regional, con una anticipación de setenta y dos (72) horas a la fecha de inicio de la comisión, salvo casos imprevistos debidamente demostrables, con excepción del Gobernador Regional, serán autorizados por:

- 
- 6.1.1 Gobernador Regional:
A Vicegobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Sub Regionales, Secretario General y Asesores de la Gobernación Regional.
- 6.1.2 Consejero Delegado:
A Consejeros Regionales.
- 6.1.3 Gerente General Regional:



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

A Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Asesores bajo su dependencia, Secretario del Consejo Regional, Director Ejecutivo del CESEM, Director Ejecutivo del Centro de Abastecimiento Agua Bayovar, Director del Archivo Regional, y servidores bajo su dependencia.

6.1.4 Gerente Regional y Jefes de Oficinas Regionales:

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

6.1.5 Directores Regionales Sectoriales:

A Funcionarios, Directivos y servidores bajo su dependencia.

6.1.6 Gerentes Sub Regionales y Jefes de Proyectos Especiales:

Solicitarán autorización para efectuar comisiones de servicio, fuera de su ámbito, al Gerente General Regional -por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación- pudiendo usar los medios telemáticos disponibles, a excepción de los casos en que sean citados expresamente para realizar acciones de gestión institucional en la Sede Regional.

6.2 Procedimiento para otorgar viáticos en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

6.2.1 La solicitud de viáticos

Los viáticos por comisión de servicios serán solicitados a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la entidad tipo B, por los jefes de las unidades de organización del Gobierno Regional Piura, mediante el formato “Solicitud de Viáticos” (Anexo 03), indicando los siguientes datos: Apellidos y Nombres, documento de identidad, teléfono(s), condición laboral, domicilio, cargo, motivo de viaje, documento de referencia, certificación presupuestal, destino, fecha de salida y de retorno.

La solicitud se presentará en original y copia a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la entidad tipo B, dentro de los quince (15) días calendarios anterior a realizarse la comisión de servicios.

Luego que la Oficina Regional de Administración visa la solicitud de viáticos, esta es derivada a la Oficina de Recursos Humanos para verificar el correcto cálculo del viático, posteriormente es derivada a la Oficina de Abastecimientos para el compromiso y devengado del mismo.

La Oficina de Abastecimientos, o la que hace sus veces en la entidad tipo B, remite el documento a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad tipo B, para el visto de los formatos correspondientes. Para ser remitido a las Oficinas de Contabilidad y tesorería; o las que hagan sus veces en la entidad tipo B, para su



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

programación y abono en cuenta bancaria, carta electrónica al Banco de la Nación u operaciones de pago electrónico.

Autorizada la comisión de servicios, solo en caso de uso de vehículo oficial, la solicitud se deriva a la Oficina de Abastecimientos, o la que haga sus veces en la Entidad tipo B, para determinar el chofer, vehículo, combustible, peajes y otros a utilizar en la comisión.

6.2.2 Otorgamiento de Viáticos

Para la asignación de viáticos se utilizará el formato “Planilla de Comisión de Servicios” (Anexo N° 04), la planilla será visada por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad tipo B. La aprobación deberá efectuarse con setenta y dos (72) horas de anticipación como máximo a la fecha solicitada para el inicio de la comisión de servicios.

Se otorgará viáticos a los funcionarios y servidores públicos, que realicen viajes al interior del País en comisión de servicios; conforme la escala indicada en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en relación al número de días que se indique en la autorización.

Respecto a los miembros de resguardo policial, es necesario mencionar que la autorización será solicitada al Titular (Gobernador)

Cuando la comisión de servicios requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitará autorización al jefe inmediato. La Autorización será formulada por escrito con copia, deberá adjuntarse a la rendición de cuentas, para el reembolso respectivo.

La Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad tipo B, podrá denegar la autorización de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, aquel funcionario o servidor que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

6.2.3 Calculo de los viáticos.

El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a la siguiente escala:

Cargo	Monto Máximo
Gobernador Regional Secretario General Titulares de entidades tipo B	S/. 380.00
Funcionarios, servidores del Gobierno Regional, Contratado CAS y Personal resguardo policial al Gobernador	S/. 320.00





“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Se considera como importe máximo por día S/. 10.00 (Diez y 00/100 nuevos soles) para movilidad local, dentro de la localidad donde realizará la comisión de servicios. Deberá detallarse los lugares y el motivo del traslado en el formato “Declaración Jurada” (Anexo 02).

Para traslado a los aeropuertos o las agencias de transporte terrestre, se le asignará como máxima S/. 30.00 (treinta y 00/100 nuevos soles) que estará en directa proporción a la zona y distancia. Se otorgará por una sola vez por cada Comisión, siempre y cuando no se utilice la movilidad de la institución. Este gasto deberá sustentarse en el Formato “Declaración Jurada” (Anexo 02).

6.2.4 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se efectuará en el Formato “Rendición de Cuentas” (Anexo N° 05) en original y copia, adjuntando los documentos sustentatorios, la misma que deberá ser presentada a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la entidad Tipo B.

Los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Piura, que reciban viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional deberán presentar su rendición de cuentas documentada dentro de un plazo no mayor de diez (10) días calendarios posterior a la fecha del retorno, bajo responsabilidad.

Deberá adjuntarse el respectivo informe de las labores diarias, logros obtenidos.

La liquidación de los gastos en caso de viajes dentro del territorio nacional deberá sustentarse con los siguientes documentos originales reconocidos por la SUNAT, según Resolución de- Superintendencia N° 007-99- SUNAT:

- De acuerdo a las disposiciones emitidas por al SUNAT, el sustento del viatico será solo si es con factura o bolea electrónica (ciudades), y en el caso de zona de sierra que no se pueda conseguir boleta o factura electrónica, podrá presentar boleta física, en funciones de la emisión de normas vigentes.
- Facturas o Boletas emitidas por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, a nombre del Gobierno Regional de Piura con RUC N° 20484004421, o RUC que posea la entidad tipo B, hasta 70% del monto de viático asignado.
- Los comprobantes de pago o boletas que presenten gastos por concepto no contemplados en la Asignación de viáticos no serán aceptados.
- Declaración Jurada (anexo 02) consignando los gastos o servicios que no pueden ser sustentados. La declaración jurada no podrá exceder del 30% del monto de los viáticos asignados.
- Talón de boletos aéreos o terrestres.



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Las facturas, boletas y/o comprobantes de pago serán emitidas, indicando el RUC N° 20484004421 del Gobierno Regional Piura, o RUC de la entidad tipo B, sin contener enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado. Asimismo, se adjuntará la Tarjeta de Embarque y/o Boarding Pass de ida y retorno. Toda la documentación sustentatoria deberá ser visada por el Jefe que solicitó el viático respectivo. Conforme al reglamento vigente sobre comprobantes de pago, las boletas de venta emitidas por un “Monto superior” a 0.5 de la UIT debe consignar el RUC, razón social y Dirección del usuario.

En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, el comisionado procederá de forma inmediata dentro las 24 horas a efectuar la devolución al área de Tesorería, quienes extenderán el respectivo Recibo de Ingreso que a su vez será adjuntado en la Rendición de Cuenta.

Cuando el Viaje en comisión de servicio no se realice, el jefe del administrado comunicará oportunamente por escrito a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, el motivo y las razones justificadas de la anulación del mismo, a fin de proceder a anular el cheque respectivo y en caso de haber sido cobrado se procederá a devolver al Área de Tesorería el importe del viático otorgado, debiendo extenderse el respectivo Recibido de Ingreso; por ningún motivo se dejará el dinero en custodia para ser utilizado en fecha posterior, observando el plazo previsto en el párrafo anterior.

6.2.5 En el caso de las comisiones de servicio en el ámbito de la Región Piura, el viático será otorgado, teniendo en cuenta las limitaciones de carácter presupuestal, de acuerdo a la escala siguiente:

NIVEL	1	2	3
CARGO	Gobernador Regional y Vicegobernador Regional.	Consejeros, Gerente General Regional, Secretario General, Procurador, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes Regionales, Asesores, Directores Regionales, Directores Ejecutivos. Directores y Jefes de Oficina, independientemente del vínculo que tengan con la Entidad; siempre que por la necesidad o la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes al interior del país.	Sub Directores, Jefes de Unidad, Servidores e independientemente del vínculo que tengan con la Entidad; incluye, Contratados CAS y Resguardo PNP del Gobernador, siempre que por la necesidad o la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes al interior del país.
Viáticos por día			S/. 120.00



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”



	Alimentación S/.
	50.00
	- Desayuno S/15.00
	- Almuerzo S/20.00
	• Cena S/15.00
	Alojamiento S/ 50.00
	Movilidad S/ .20.00



6.2.6 En caso que la comisión de servicio 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 viatico asignado, emitiéndose por parte del comisionado, la respectiva Declaración Jurada con dicha finalidad.



6.2.7 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las 06 (seis) horas hábiles que impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, generará pago de almuerzo al costo de la localidad debidamente sustentada con comprobante de pago y papeleta de salida y en la Declaración Jurada los gastos de movilidad de corresponder.



6.3 Procedimiento para otorgar viáticos en comisión de servicios al exterior del territorio nacional.

6.3.1 Solicitud de Viáticos.

La autorización de viajes al exterior del Gobernador Regional, Vicegobernador Regional y de los Consejeros, se aprobarán mediante Acuerdo de Consejo Regional.



Las autorizaciones de viajes al exterior de los servidores o funcionarios se otorgarán mediante Resolución Gerencial General Regional y para el caso del Gerente General Regional con Resolución Ejecutiva Regional.

Los Viáticos de comisión de servicios al exterior del País serán solicitados a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, mediante el Formato “Solicitud de Viáticos (Anexo 03), adjuntando el respectivo Acuerdo Regional o Resolución Ejecutiva Regional que autoriza el viaje del Servidor o funcionario.

6.3.2 Otorgamiento del viático.

Se otorgará viáticos a los funcionarios y servidores públicos, que realicen viajes al exterior del país en comisión de servicios; según la escala aprobada mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, en relación al número de días que se indique en la autorización.





“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Cuando la comisión de servicios requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitará autorización al jefe inmediato. La autorización será formulada por escrito con copia que deberá adjuntarse a la rendición de cuentas, para el reembolso respectivo.

La Oficina de Administración podrá denegar la autorización de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios aquel funcionario o servidor que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de lo establecido bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

6.4 Del cálculo de los viáticos

El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio fuera del territorio nacional, se rige de acuerdo a la siguiente Escala:

Zona Geográfica	Monto en US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Nota: Importes viajes al extranjero, según Ley N° 27619 y D.S. N° 047-2002-PCM.

Podrá adicionarse por una sola vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

6.5 De la Rendición de Cuentas de Viajes al Exterior

Para efectos de la rendición de cuentas, deberá sustentarse con documentos originales hasta por lo menos el 70% del gasto realizado. El 30% restante de los gastos podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo 02)

Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de realizado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá efectuar la rendición de cuentas presentando al Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. Debiendo adjuntar a la rendición de cuentas, los talones de los boletos aéreos y el comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto (TUUA)

Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al funcionario o servidor comisionado.





“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Quando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver al área de tesorería el dinero recibido, dentro de las veinticuatro (24) horas de suspendido y recabar un recibo de ingreso a cambio, bajo responsabilidad de ser descontado en planilla de haberes.

Quando el importe del viático otorgado es mayor que los gastos realizados debido a una reducción del tiempo previsto para la comisión de servicio, el funcionario o servidor comisionado deberá devolver el saldo al área de tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas para su reversión al Tesoro Público.

7 De las sanciones

- 7.1 Cuando el funcionario o servidor del Gobierno Regional Piura, no cumpla con presentar la rendición de cuentas del viatico otorgado dentro del plazo establecido en la presente directiva, se procederá a la retención de dicho monto de sus haberes según corresponda, no siendo procedente la aceptación de la rendición de cuentas una vez retenido lo adeudado. Sin perjuicio de informar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad tipo B, para efectuar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- 7.2 El incumplimiento de la devolución oportuna de toda retención efectuada, saldo o viáticos no utilizado, será sancionado con la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Efectiva Legal que publica la superintendencia de banca y seguros, calculados hasta la fecha de su debida regularización.
- 7.3 Las sanciones e intereses que se generen por no efectuar la rendición o hacer la devolución del monto no utilizado fuera de los plazos antes indicados, serán de responsabilidad exclusiva del comisionado, debiéndolo depositar en la Oficina de Tesorería.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los Jefes de las unidades orgánicas, no podrán solicitar y/o autorizar una nueva planilla de viáticos mientras el personal a su cargo tenga rendiciones de cuentas pendientes; su cumplimiento será controlado por la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces en la entidad tipo B.
- 8.2 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizado. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del jefe de la unidad orgánica que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (Moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”



8.3 No corresponde otorgar viáticos por comisión de servicios, capacitación, instrucción o similares cuando estos sean cubiertos por una entidad organizadora y auspiciante del evento, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del funcionario que autoriza el viaje.



8.4 No corresponde otorgar viáticos a personal con licencias y/o permisos, a excepción por comisión de servicios. Asimismo, tampoco corresponde otorgar viáticos al personal declarado vulnerable o de alto riesgo, mientras persista alguna emergencia sanitaria vigente.



8.5 Los viajes de comisión de servicios deben restringirse al mínimo indispensable, en el marco de las medidas dispuesta de austeridad y racionalidad del gasto público regional. Quedan prohibidos los viajes en 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 y Unidades Ejecutoras la responsabilidad recae en la más alta autoridad.

8.6 No están comprendidos en la presente Directiva Regional los Consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) para desempeñar encargos específicos y de manera autónoma,



8.7 De determinarse un pago indebido, por concepto de viáticos se procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces. A partir de dicho requerimiento o hasta que se produzca su cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería o, la que haga sus veces.



8.8 La Oficina de Contabilidad evaluará y verificará la documentación sustentatoria que presenten los servidores en su rendición de gastos; y, asimismo, efectuará la rebaja contable respectiva.



8.9 En el 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 el parte policial a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces con copia fedateada a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces y Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, como máximo un día posterior del plazo establecido en la Directiva para la rendición.

Asimismo, el comisionado deberá cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y deberá consignar en la misma el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago. Caso contrario, el comisionado responderá por dichos fondos.

8.10 En el caso que el comisionado viaje en comisión de servicio debidamente autorizado sin haber recibido el adelanto de viáticos, el servidor presentará un



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

informe debidamente sustentado del porque no se dio oportunamente el trámite, presentando la rendición de viáticos definitiva con la documentación sustentada que establece la presente directiva en el plazo de (10) diez días de culminada la comisión de servicio.

- 8.11 En caso de uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicio, de requerir combustible durante el transcurso de la misma, el monto estimado será solicitado por el chofer de la unidad móvil, el comprobante de pago será visado por el funcionario o servidor responsable de la comisión. No se reconocerá gastos con Declaración Jurada por este concepto.
- 8.12 En el caso de comisiones oficializadas en las que la institución organizadora corre con los gastos de alimentación, alojamiento y pasajes, y considerando la utilización del SIGA la movilidad local interna será asumida por el comisionado.
- 8.13 El incumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, en el marco la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015- SERVIR/EGPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Código Civil y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 8.14 Es responsabilidad de la Secretaría General a través de Trámite Documentario, la reproducción y distribución de la presente Directiva Regional a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Piura en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación, asimismo la Oficina Regional de Administración, orientará y asesorará su correcta aplicación, así como a resolver aspectos no contemplados en la presente Directiva Regional.

DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los funcionarios y servidores comisionados al efectuar las rendiciones documentadas de gastos de viáticos, dará lugar a las sanciones administrativas y financieras correspondientes.
- 9.2 La presente Directiva reemplaza la Directiva N° 003-2022/GRP-480000-480300 "Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones por Comisiones de Servicios para los Servidores Civiles en el Gobierno Regional Piura", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2022/GRP-GR de fecha 16 de marzo de 2022.
- 9.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva, así como la regularización de reembolsos de viáticos, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en base a la normatividad legal vigente.





“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

- 9.4 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, o la que haga sus veces en la entidad tipo B, así como del funcionario o servidor que realice la Comisión de Servicios.
- 9.5. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la respectiva Resolución Ejecutiva Regional y, su correspondiente publicación en la página web institucional, hasta que por disposición de las normas legales se modifique su contenido o emita una nueva, por razones debidamente justificadas o, en todo caso, se dejen sin efecto.
- 9.6 La presente Directiva Regional será visada por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimientos; y aprobada con Resolución Ejecutiva Regional, visada por Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General, Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

10. GLOSARIO DE TERMINOS

Comisionado/a: Es el/la servidor/a servidor civil del Gobierno Regional de Piura, que por necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior o exterior del país en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades para alcanzar los objetivos institucionales.

Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado/a fuera de su sede de trabajo, para realizar actividades que contribuyan a alcanzar objetivos institucionales de la entidad.

Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, boleta de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y comprobantes de pago que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria. Estos pueden ser físicos o electrónicos.

Declaración Jurada: Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2024/GRP-480000-480300

“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Movilidad Local: Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Pasajes: Son los boletos o tickets (terrestre, aéreo o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite a el/la comisionado/a desplazarse desde el lugar de origen al lugar donde se realizara la comisión de servicios y viceversa.

Rendición de cuentas: Es la presentación de gastos debidamente documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicios, que se realiza al término de la comisión de servicios.

Servidores Civiles: Son funcionarios o servidores civiles:
Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.
Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Programación de Comisión de Servicios
- Anexo N° 02: Declaración Jurada
- Anexo N° 03: Solicitud de Viáticos.
- Anexo N° 04: Planilla de Comisión de Servicios
- Anexo N° 05: Rendición de cuentas.



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO 02: DECLARACION JURADA

Yo _____
identificado(a) con DNI _____ con cargo de _____
en la _____ en la _____ condición de _____
de la _____
(Unidad orgánica /órgano)
_____, declaro bajo juramento que el gasto efectuado, según el
(Unidad Ejecutora/entidad tipo B)

Siguiente detalle:

Fecha	Lugar	Motivo	Importe S/.

Ascendente a la suma de _____

Es verídico y conforme; en fe de lo cual, firmo la presente declaración jurada.

Firma del Comisionado



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Anexo 03: SOLICITUD DE VIATICOS

SOLICITUD DE VIATICOS

N°	DIA	MES	AÑO

Sr. _____
 Jefe de la Oficina Regional de Administración
 (o la que haga sus veces en la entidad tipo B)

Respetuosamente solicito a usted proveer viáticos al (a la) Sr.(a):

(Apellidos y Nombres)

DNI N°	Teléfono del Comisionado	Condición
--------	--------------------------	-----------

Domicilio	
-----------	--

Cargo	
-------	--

Motivo del Viaje	
------------------	--

Documento de Referencia.	de	
--------------------------	----	--

Destino	(Via terrestre)	
	(Via Aérea)	

Fecha de Salida		Fecha de retorno	
-----------------	--	------------------	--

 Firma del Jefe Inmediato superior

LIQUIDACION

VIATICOS N° DE DIAS:..... S/. Por día..... S/.....

Otros Gastos: S/. Por día..... S/.....

Pasajes Terrestres:
 De:..... A: A:

De:..... A: A:

Pasaje Aereo:
 De:..... A: A:

De:..... A: A:

TOTAL: _____

Comisionado

Oficina de Contabilidad (O la que haga sus veces en la entidad tipo B)



“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO PARA LOS SERVIDORES CIVILES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO 04: PLANILLA DE COMISION DE SERVICIOS

N°	DIA	MES	AÑO

Sr.

Jefe de la Oficina Regional de Administración
(o la que haga sus veces en la entidad tipo B)

Respetuosamente solicito a usted proveer viáticos al (a la) Sr.(a):

(Apellidos y Nombres)		
-----------------------	--	--

DNI N°	Teléfono del Comisionado	Condición
--------	--------------------------	-----------

Domicilio	
-----------	--

Cargo	
-------	--

Motivo del Viaje	
------------------	--

Documento de Referencia.	
--------------------------	--

Destino	(Vía terrestre)
	(Vía Aérea)

Fecha de Salida		Fecha de retorno	
-----------------	--	------------------	--

Comisionado

Oficina de Contabilidad (O la que haga sus veces en la entidad tipo B)

