DIRECTIVA N°003 -2024.GRU-DRTCU-DR-OPP

"DISPOSICIONES PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS VIATICOS, EN LA UNIDAD EJECUTORA: 200 REGION UCAYALI -TRANSPÓRTES (0948)

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo, establecer procedimientos que permita uniformizar criterios para autorización de viajes en comisión de servicios en el interior del Departamento de Ucayali, territorio nacional; así como, para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas de los gastos realizados por el comisionado.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, asegurar la ejecución eficaz de los gastos en viáticos, en base a la necesidad existente y tiempo que demande cumplir en la comisión de servicios, sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente; así como, la presentación de la rendición de cuentas del comisionado.

III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 200-Region Ucayali-Transportes (0948) del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Establece otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto SupremoN°010-2014-EF, Aprueba normas reglamentarias para que las Entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos-PUP.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Aprueba normas de Control Interno.
- Resolución -Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva N° 001-2007-

EF/77.15 Directiva de Tesorería, de carácter general y permanente.

- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, Directiva N°. 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado, Girado y del Uso de la Caja Chica, entre otras.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 001-2018-GRU-CR, aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.
- Ordenanza Regional N°009-2013-GRU-CR, Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

V.- DEFINICIONES

5.1. **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento por corto tiempo del comisionado, autorizado por el jefe inmediato superior para la participación en reuniones de trabajo, actividades, acciones directamente relacionadas con los fines y objetivos estratégicos institucionales, en el interior del Departamento de Ucayali y en el territorio nacional.

5.2. **Comisionado:** Es la persona que realiza viaje en comisión de servicio con viáticos pagados por corto tiempo en el interior del Departamento de Ucayali y en el territorio nacional.

5.3. **Viáticos:** Es el anticipo de recursos públicos entregado al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad hacia y desde el lugar de embarque; así como, los gastos para movilidad en el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, previa suscripción del Acta de Compromiso, comprometiéndose a cumplir con la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo previsto en la presente Directiva. Los gastos de alimentación corresponden a desayuno, almuerzo y cena. Asimismo, los gastos de alojamiento deben ser efectuados en tarifa económica; conforme a lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N°007-2013-PGM.

5.4. **Comprobante de Pago:** Son facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicas, boletas de venta electrónicas, tickets electrónicos o liquidaciones de compra, y cintas emitidas por máquinas registradoras; siempre que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y su modificatoria;

así como, demás documentos que se encuentren autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT.

5.5 **Rendición de Gastos:** Documento mediante el cual, se motiva al detalle los gastos realizados del anticipo de recursos públicos otorgado para comisión de servicios, según lo calculado en la planilla de viáticos; los cuales, son acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.6. **Declaración Jurada de Gastos:** Documento mediante el cual, se motiva al detalle los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos según los conceptos o por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. La Declaración Jurada de Gastos es firmado por el comisionado, bajo juramento de veracidad; en virtud del cual, manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de gastos.

5.7. **Reembolso de viáticos:** El reconocimiento del reembolso de viáticos se aprueba mediante resolución administrativa que se utiliza para el correspondiente sustento de los gastos del comisionado que hubiere efectuado durante la comisión de servicio, cuando no se pudo entregar los viáticos antes de la comisión de servicio o ésta se hubiera ampliado el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

5.8. **Programación de viajes en comisión de servicios:** Es la programación anual de las comisiones de servicios por cada órgano y/o unidad de orgánica, de acuerdo a sus planes, programas, actividades y acciones estratégicas previstas en el correspondiente Plan Operativo Institucional-POI vigente de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Antes del otorgamiento de viáticos para comisión de servicios en el interior del Departamento de Ucayali, en el territorio nacional, tienen que tener en cuenta las disposiciones de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

6.2. Antes que el jefe inmediato superior autorice el viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos, primero tiene que tener en cuenta y prever la existencia de disponibilidad de recursos presupuestales y financieros de la Unidad Ejecutora200 (consulta a Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP).

6.3. Los trabajadores encargados de la tramitación administrativa y operativa del otorgamiento de viáticos tienen que actuar con rapidez, con la finalidad de entregar los viáticos al comisionado antes o en el mismo día de viaje de comisión de servicios.

6.4. Los trabajadores encargados dela adquisición de pasaje aéreo tienen que actuar con rapidez, con la finalidad de que el comisionado pueda viajar en la fecha programada.

6.5. Generalmente, la autorización del viaje en comisión de servicios será mediante el Anexo 1:Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte aéreo, terrestre o fluvial, debidamente llenada, sellada y firmada por el jefe inmediato superior que autoriza y también firmará el trabajador comisionado; el jefe inmediato superior indicará en su informe los nombres y apellidos completos del comisionado, el cargo, número de celular, correo electrónico y adjuntará a su informe el Anexo 1, copia simple del D.N.I del comisionado y el documento que da motivo a la comisión de servicios iniciará la tramitación del expediente con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha del viaje en comisión de servicios.

6.6 Presentar el expediente en un (1) original y tres (3) copias a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, una copia a la Unidad de Logística, para adquisición de pasajes aéreo a nivel nacional o regional, y otra copia a la Unidad de Personal, para registro y control del comisionado en asistencia del centro laboral.

6.7. Obligatoriamente el comisionado llenará el Anexo 2: Acta de Compromiso, consignando sus datos personales, número de comprobante de pago emitido por la Unida de Tesorería de la DRTCU, el monto de la asignación de viáticos y deberá firmarlo antes de recibir el comprobante de pago del anticipo para viáticos por la comisión de servicios.

Asimismo, deben adjuntar el Anexo 2: Acta de Compromiso a la solicitud, juntamente con el Anexo 1: Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial.

6.8. AI término de la comisión de servicio, el comisionado tiene que presentar a su jefe inmediato un informe tipo ejecutivo por triplicado, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración dela comisión de servicios. Generalmente, el informe debe contener el itinerario, nombres y cargos de las personas contactadas, desarrollo de actividades, la rendición de cuentas, declaración jurada de gastos y, de darse el caso, la documentación motivadora para reembolso de viáticos.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS"

7.1. DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI Y DEL TERRITORIO NACIONAL, CONFORME AL DECRETO SUPREMO N° 007-2013-PCM:

7.1.1Viáticos para comisión de servicios en el interior del Departamento de Ucayali:

a) Los viáticos del comisionado del viaje en comisión de servicios en transporte terrestre, aéreo o fluvial en el interior del Departamento de Ucayali, se sujeta a la

escala del Cuadro A: Escala de viáticos diario para comisión de servicios en el interior del Departamento de Ucayali que permitirá cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local donde se realiza la comisión de servicios, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N°007-2013-PCM.

CUADRO
ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° ORDEN	CONCEPTO	PRESUPUESTO DIA	COMISIONADO SEGÚN EL CARGO ESTRUCTURAL Y CONDICIONES LABORALES
01	Alimentación	80.00	❖ Director Regional, Directivos de Programas Sectoriales II y de carrera, Directivos de Sistemas Administrativos II y I de carrera, Jefes de Unidades y/o Áreas. Profesionales, técnicos de carrera del régimen laboral del D. Leg. 276. ❖ Contratados indeterminado y temporal del régimen especial del D. Leg. 1057- CAS..
02	Hospedaje	60.00	
03	Movilidad local	40.00	
TOTAL DIARIO		180.00	

b) No genera el pago de viáticos aquellas comisiones de servicio que son menos de cuatro (4) horas de duración, dentro del radio urbano y utilizan horas hábiles que impliquen el retorno a su casa o centro de trabajo.

c) Cuando la duración de la comisión de servicio es mayor a cuatro (4) horas y menor a veinticuatro (24) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la respectiva comisión de servicio.

d) El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos es mínimo de un (1) día hábil y máximo de quince (15) días hábiles, que dependerá del tiempo de participación del comisionado en la reunión de trabajo, actividades o acciones a desarrollar directamente relacionado con los fines y objetivos estratégicos institucionales y los programados en el Plan Operativo Institucional POI y los planes sectoriales, en el interior del Departamento de Ucayali, el interior del territorio nacional. Excepto hacia y desde la provincia de Purús por estar ubicado en zona de frontera.

El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos es de 1 día hábil cuando en ese mismo día es la participación del comisionado en reunión de trabajo o actividad relacionado a los fines y objetivos estratégicos institucionales, asimismo, cuando existe disponibilidad de transporte terrestre de ida y vuelta con la posibilidad de retornar en el mismo día.

f) El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos es de 3 días hábiles cuando al día siguiente de la salida del viaje, el horario de participación del comisionado es en la mañana y la tarde (todo el día en la reunión de trabajo o actividad relacionado a los fines y objetivos estratégicos institucionales, y cuando en horas de la mañana o tarde del día siguiente hay transporte fluvial disponible o vuelo de regreso según el pasaje

aéreo adquirido, en el interior del Departamento de Ucayali.

g) Excepto para el viaje en comisión de servicios a Puerto Esperanza de la provincia de Purús y a los demás distritos de la provincia de Atalaya ubicados en zona de frontera que cuentan con aeródromos, los días hábiles de la comisión de servicios y viáticos dependerá de las fechas y horario de los vuelos cívicos en transporte aéreo. La exceptuación también alcanza a aquellos viajes en comisión de servicios en transporte fluvial de ida y vuelta a la localidad o caserío o comunidad nativa que está muy alejado de Pucallpa en el rio Ucayali o en los rios que son sus afluentes.

7.1.2 VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL:

a) Los viáticos del comisionado para viajes en comisión de servicios en transporte aéreo o terrestre en el territorio nacional, excepto en el Departamento de Ucayali, se sujeta a la escala del Cuadro B: Escala de viáticos diario para comisión de servicios en el territorio nacional, el mismo que permitirá cubrir los gastos diarios de hospedaje, alimentación y movilidad local hacia y desde el lugar de embarque; así como, para la movilidad a utilizar en el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicios, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2013-PCM.

CUADRO B

ESCALA DE VIATICOS DIARIO PARA COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

N° ORDEN	CONCEPTO	PRESUPUESTO DIA	COMISIONADO SEGÚN EL CARGO ESTRUCTURAL Y CONDICIONES LABORALES
01	Alimentación	120.00	❖ Director Regional, Directivos de Programas Sectoriales II y de carrera, Directivos de Sistemas Administrativos II y I de carrera, Jefes de Unidades y/o Áreas. Profesionales, técnicos de carrera del régimen laboral del D. Leg. 276. ❖ Contratados indeterminado y temporal del régimen especial del D. Leg. 1057- CAS..
02	Hospedaje	120.00	
03	Movilidad local	80.00	
TOTAL DIARIO		**320.00**	

b) El monto diario de los viáticos en viajes en comisión de servicios adentro del territorio nacional del Director Regional, Directivos de Programas Sectoriales II y de carrera, Directivos de Sistemas Administrativos y de carrera, Jefes de Unidades y/o Áreas. Profesionales, técnicos de carrera del régimen laboral del D. Leg. 276 y Contratados indeterminado y temporal del régimen especial del D. Leg. 1057- CAS, esta normado en el primer párrafo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que asigna el monto diario de Trescientos Veinte y 00/100 Soles (S/ 320.00).

c) El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos es de 2 días hábiles cuando al día siguiente de la salida del viaje, solo en horas de la mañana es la participación del

comisionado en la reunión de trabajo o actividad relacionado a los fines y objetivos estratégicos institucionales, y cuando en horas de la tarde o noche hay vuelo disponible de regreso según el pasaje adquirido.

d) El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos es de 3 días hábiles cuando al día siguiente de la salida del viaje, el horario de participación del comisionado es en la mañana y la tarde (todo el día) en la reunión de trabajo o actividad relacionado a los fines y objetivos estratégicos institucionales, y cuando en horas de la mañana o tarde del día siguiente hay vuelo disponible de regreso según el pasaje adquirido.

7.1.3. Autorizaciones en la Dirección Regional para viajes en comisión de servicios:

a) El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos con recursos públicos al interior del Departamento de Ucayali y del territorio nacional, del Director Regional será autorizado por el Gerente de la Gerencia Regional de Infraestructura con su firma y sello en el Anexo 1: Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial, debidamente llenada, sellada y firmada por el comisionado, el cual, debe estar debidamente motivado con documentos que sustente la comisión de servicios. Asimismo, deben adjuntar el Anexo 2: Acta de Compromiso a la solicitud, debidamente sellado y firmado.

b) El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos con recursos públicos al interior del Departamento de Ucayali y del territorio nacional de los Directivos de Direcciones de línea y Directivos de Oficinas de Apoyo y Asesoramiento serán autorizados por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali con su firma y sello en el **Anexo 1:**

Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial, debidamente llenada y firmada por el comisionado, el cual, debe estar debidamente motivado con documentos que sustente la comisión de servicios. Asimismo, deben adjuntar el **Anexo 2: Acta de Compromiso** a la solicitud, debidamente sellado y firmado.

c) El viaje en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos con recursos públicos al interior del Departamento de Ucayali y del territorio nacional de los Directivos de Sistemas Administrativos I de carrera, Jefes de Unidades o Áreas, Profesionales, técnicos y auxiliares del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Contratados indeterminados y temporal del régimen especial del Decreto Legislativo N° -1057-CAS, Contratados por suplencia y Contratados a plazo fijo serán autorizados por el jefe inmediato superior que corresponde con su firma y sello en el **Anexo 1: Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial,** debidamente llenada y firmada por el comisionado, el cual, debe estar debidamente motivado con documentos que sustente la comisión de servicios. Asimismo, deben adjuntar el **Anexo - 2: Acta de Compromiso** a la solicitud, debidamente sellado y firmado.

7.1.4. Adquisición del pasaje aéreo para el comisionado y el pago del TUUA:

a) La Unidad de Logística en la Dirección Regional. al recibir una copia del expediente de solicitud y autorización del viaje en comisión de servicios con el Anexo 1: Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial, tramita con rapidez y solicita la certificación presupuestal para su afectación y la atención correspondiente.

b) El responsable de la Unidad de Logística de la Dirección Regional, debe tener en cuenta sólo en la adquisición de pasajes aéreos con itinerario de vuelo (conexión en la ciudad de Lima) y destino final a otra ciudad del Perú a realizar la comisión de servicios, exceptuando al Departamento de Ucayali.

c) El responsable de la Unidad de Logística tiene que revisar y considerar el itinerario de vuelo y lugar de destino final del comisionado que está registrado en el Anexo 1: Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial, a fin que, en el menor tiempo posible adquiera del proveedor los pasajes aéreos de ida y vuelta en condición económica hacia el destino final en la fecha de salida que inicia los viáticos y la hora de vuelo preferentemente en la mañana o el mediodía; en caso el destino final es una ciudad diferente a Lima, el itinerario de vuelo en los pasajes tienen que ser con conexión en la ciudad de Lima para el respectivo cambio de avión en el mismo día de salida, a fin de que, el comisionado llegue al destino final en dicho día para que realice la comisión de servicios al día siguiente. De la misma manera tiene que ser el itinerario de vuelo del pasaje aéreo de regreso a la ciudad de Pucallpa.

d) Una vez que el responsable de Logística adquirió el pasaje aéreo de ida y vuelta para el comisionado con destino a la ciudad de Lima u a otro destino final, debe enviarlo lo más rápido posible al número del comisionado mediante el aplicativo de mensajería WhatsApp para que en el momento oportuno realice el respectivo check-in.

e) El responsable de Logística para la adquisición de pasajes aéreos de ida y vuelta para los viajes en comisión de servicios a Atalaya a Puerto Esperanza de Purús y a los demás distritos que cuentan con aeródromo en el interior del Departamento de Ucayali debe proceder igual que lo dispuesto en el literal anterior, Pero tiene que fijarse en las fechas que hay vuelos hacia y desde Puerto Esperanza de Purús por ser una zona de frontera, evitando contratiempos y demoras al comisionado.

f) Conforme a la información registrada por el comisionado. respecto al monto de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) de vuelos aéreos a nivel regional, en el Anexo 1: Planilla de viáticos y asignaciones para pago de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial y autorizado por el jefe inmediato, el comisionado pagará en efectivo el TUUA, dará el número de RUC correspondiente a la persona que cobra el impuesto y recibirá el respectivo comprobante de pago para la rendición de cuentas.

7.1.5. Adquisición del pasaje terrestre o fluvial por el comisionado:

a) Conforme a la información registrada por el comisionado respecto al pasaje ida y vuelta de transporte terrestre o fluvial, de corresponder, en el Anexo 1: Planilla de viáticos y asignaciones para pagos de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial y autorizado por el jefe inmediato, el comisionado pagará en efectivo el pasaje en la agencia de transporte terrestre o fluvial, dará el número de RUC correspondiente a la persona que vende el pasaje y recibirá el respectivo comprobante de pago para la rendición de cuentas.

b) Tener en cuenta el costo resultante del pasaje por transporte terrestre cuando el comisionado, de ida es transportado en un vehículo oficial de la Unidad Ejecutora hasta el lugar de la comisión de servicios (destino) y regresa en un vehículo de la agencia de transporte terrestre, para tal fin, el comisionado pagará en efectivo el pasaje en Ta agencia de transporte terrestre, dará el número de RUC correspondiente a la persona que vende el pasaje y recibirá el respectivo comprobante de pago para la rendición de cuentas.

7.2. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ANTICIPO OTORGADO PARA VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI, DEL TERRITORIO NACIONAL.

7.2.1. Rendición de cuentas del anticipo otorgado para viáticos por viajes en comisión de servicios en el interior del Departamento de Ucayali y del territorio nacional:

a) El comisionado que viajó en comisión de servicios a localidades muy alejados ubicados en caseríos, en ramales de carreteras, comunidades nativas que están en el rio Ucayali y en otros ríos de la Región Ucayali, a su informe de rendición de cuentas de comisión de servicios debe adjuntar las imágenes fotográficas del servicio realizado donde muestre el lugar y fecha, también el Anexo 4: Declaración Jurada de Gastos y el Anexo 5: Acta de visita a la localidad del interior del Departamento de Ucayali, debidamente llenada, firmados por el comisionado y por la autoridad de la localidad del interior del Departamento de Ucayali. Pero, si el comisionado ha comprado alimentos enlatados u otros productos comestibles en Pucallpa para consumo en la localidad, debe adjuntar los comprobantes de pago electrónicos u otros autorizados por SUNAT (Resolución de Superintendencia N0 007-99-SUNAT, aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias) y el Anexo 3: Rendición de Cuentas.

b) El comisionado debe presentar la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios; con su informe ejecutivo tiene que adjuntar el Anexo 3: Rendición de Cuentas, debidamente llenado, sellado y firmado. Además, tiene que adjuntar los comprobantes de pago electrónicos u otros autorizados por SUNAT (Resolución de Superintendencia No 007-99-SUNAT, aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias); los cuales, tienen que ser emitidos en las fechas de comisión de servicios por la empresa que brinda el

servicio de hospedaje, alimentación, movilidad en la que se desarrolla las actividades de comisión de servicios, servicio de transporte terrestre o fluvial y TUUA en vuelos aéreos a nivel regional; también, el comisionado tiene que visar en la parte posterior del comprobante de pago electrónico, que serán obtenidos hasta el setenta por ciento (70%) del monto total otorgado en la planilla de viáticos y asignaciones para pagos de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial.

c) El comisionado presentará el expediente descrito en el literal anterior. en un original y tres (03) copias ante el jefe inmediato superior, que será tramitado a la Oficina de Administración en la DRTCU. En caso el comisionado no presenta su rendición de cuentas dentro de los 10 días hábiles, se verá afectado en su planilla única de pagos con la retención del monto total otorgado, dando cumplimiento al Anexo 2: Acta de Compromiso firmado por el comisionado.

d) Cuando el comisionado demuestre que presentó su rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios después del plazo de los diez (10) días hábiles, la Oficina de Administración en la DRTCU, inmediatamente deberá devolver al comisionado el monto total que había sido retenido en su planilla única de pagos.

e) Cuando el monto total de gastos del comisionado en la comisión de servicios sea menor al monto total otorgado de la planilla de viáticos y asignaciones, el comisionado deberá devolver la diferencia dentro de tres (3) días hábiles al personal del Área de Caja de la Unidad de Tesorería. Ante el incumplimiento de devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado en el literal e), la Unidad de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento-para su devolución, a partir de la fecha del requerimiento hasta que se produzca la debida devolución, se aplicará los intereses correspondientes, en base a la tasa de interés legal efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones, por constituir un anticipo entregado, conforme a lo establecido en el Numeral 68.1 del Artículo 68o de la Directiva N° 001-2007-EF/77.1, Directiva de Tesorería.

g) Si el transporte a comisión de servicios se efectuara con embarcación fluvial o vehículo de servicio oficial de la Unidad Ejecutora 200 Región Ucayali-Transportes (0948) del Gobierno Regional de Ucayali, el comisionado tiene que adjuntar los comprobantes de pago electrónicos autorizados por SUNAT, respecto a combustible, lubricante, reparaciones menores o mantenimiento, firmado por el piloto de la embarcación fluvial o el chofer del vehículo y visado por el jefe del grupo de comisión de servicios.

h) Si al comisionado no le fue posible obtener las facturas. boletas de venta. tickets electrónicos u otro comprobante de pago autorizado por SUNAT; deberá presentar el Anexo 4: Declaración Jurada de Gastos, debidamente llenado, sellado y armado, explicando las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad. El Anexo 4: Declaración Jurada de Gastos, solamente sustenta los gastos hasta el treinta por ciento (30%) del monto total otorgado en la planilla de viáticos y asignaciones para pagos de TUUA o pasaje de transporte terrestre o fluvial, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo No 007-2013.

b) Cuando el comisionado reciba una copia de la resolución administrativa de reconocimiento del reembolso de sus viáticos, solicitará con documento adjuntando el Anexo 6: Sustento del reembolso de viáticos, debidamente llenado y firmado por el comisionado; también, tiene que adjuntar una copia de la resolución administrativa, las facturas, boletas de venta o tickets electrónicos u otros comprobantes de pago autorizados por SUNAT, firmados por el comisionado solicitante que sustenten sus gastos efectuados para su efectivizacion.

7.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27619, el Decreto Supremo No 047-2002-PCM, Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor. Además de la sanción que corresponda al infractor, éste devolverá el íntegro del monto recibido y el que no hubiese sido devuelto. El Director de la Oficina de Administración de la DRTCU, será responsable de hacer cumplir los requisitos y trámite establecido en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERO. - La comisión de servicios de los servidores públicos para participación en eventos de capacitaciones dentro del territorio nacional, no será mayor a diez (10) días calendarios; en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la Dirección Regional, será autorizado por el Director Regional, mediante Resolución Directoral Regional.

SEGUNDO. - El Director de la Oficina de Administración, no dará trámite a las solicitudes de viajes en comisión de servicios para aquellos comisionados que tengan pendiente sus rendiciones de cuentas.

TERCERO. – Cuando por necesidad la DRTCU tenga que trasladar a un servidor público para prestar sus servicios en otra localidad del Departamento de Ucayali se le reconocerá los Gastos de instalación (pasajes, hospedaje, alimentación, movilidad) por un periodo de ocho (08) días calendarios, según la localidad donde se establecerá.

CUARTO. - No deben aceptar borrones, enmendaduras ni correcciones en las planillas de viáticos y asignaciones, las rendiciones de cuentas, las declaraciones juradas de gastos, el acta de visita en la calidad del Departamento de Ucayali y el sustento del reembolso de viáticos.

QUINTO. - La Oficina de Administración, cumplirá y hará cumplir las disposiciones de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

SEXTO. - Los Directores y Jefes de Unidades Orgánicas que autorizan la planilla de viáticos del comisionado a su cargo, son los encargados de controlar el cumplimiento de la presente Directiva, bajo directa responsabilidad.

SEPTIMO. - Los comisionados que viajan en comisión de servicios en el interior del territorio nacional y del Departamento de Ucayali, son los únicos responsables de los comprobantes de pago y otros documentos que presenten en su rendición de cuentas, los mismos están sujetas al Principio de Presunción de Veracidad, en conformidad y aplicación del numeral 1.7. del Articulo IV, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.

ANEXO 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES PARA PAGO DE TUUA 0 PASAJE DE TRANSPORTE AEREO, TERRESTRE O FLUVIAL

PLIEGOPRESUPUESTAL	462 Gobierno Regional Del Departamento De Ucayali
UNIDAD EJECUTORA	**200:Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali**
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO QUE DESEMPEÑA- ---	
CONDICION LABORAL	
REUNIÓN DE TRABAJO, ACTIVIDAD, ACCIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	
ITINERARIO DE VUELO/DESTINO FINAL	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE REGRESO	
MEDIO DE TPANSPORTE [1]	

CÁLCULO DE GASTOS

Duración de la comisión de servicios por dia:	Alimentación día.:xxx	S/
	Hospedaje noche: xxx	S/
	Movilidad Local dia:xxx	S/
Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA, sólo para vuelos a nivel regional)		S/
Precio del pasaje de ida y vuelta en transporte terrestre o fluvial (de corresponder)		S/
	PRESUPUESTO TOTAL	S/
LUGAR Y FECHA:		

Firma del Trabajador Comisionado	Sello y Firma del Jefe que Autoriza

V° B° Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali – Planeamiento y Presupuesto

V° B° Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali – Administración

V° B° Gobierno Regional de Ucayali – Dirección

ANEXO 2

ACTA DE COMPROMISO

Yo,.....Identificado con DNI N°.....,.....
trabajador en.....
desempeño el cargo de.....
en la condición laboral.....; estoy percibiendo el anticipo y la así nación por concepto de viáticos ara la comisión de servicios para pagos de TUUA o pasaje terrestre o fluvial, de corresponder; de acuerdo el Comprobante de Pago N°..... de fecha: ..... por el monto de S/.....; en el caso de no rendir cuentas al retornar de la comisión de servicios dentro de los diez (10) días hábiles de plazo (Decreto Supremo N° 007-2013-EF), contados desde la culminación de la comisión de servicios o, dentro— de los quince (15) días calendarios de plazo siguientes de efectuado el viaje al exterior (Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM); autorizo la afectación a mi planilla única de pagos con la retención del monto total percibido, aplicando la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15. Asi mismo, declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi rendición de cuentas, serán obtenidos de manera lícitas y de acuerdo a la normatividad vigente.

Pucallpa ... del 202.....

Firma del Trabajador Comisionado
DNI N°.....

ANEXO 3
RENDICION DE CUENTAS

PLIEGO PRESUPUESTAL	462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali
UNIDAD EJECUTORA	***200:Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali***
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	
COMPROBANTE DE PAGO N°	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
CONDICIÓN LABORAL	
REUNIÓN DE TRABAJO, ACTIVIDAD, ACCIÓN, FINES YOBJETIVOS DE LA COMISIÔNDE SERVICIOS	
ITINERÁRIO DE VUELO/DESTINOFINAL	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE REGRESO	

COMPROBANTES DE PAGO DE LOS GASTOS REALIZADOS

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	CONCEPTO	MONTO (S/)
GASTO CON COMPROBANTES DE PAGO			
DECLARACION JURADA DE GASTOS			
ANTICIPO RECIBIDO SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO N°			
DIFERENCIA A DEVOLVER			
LUGAR Y FECHA			
FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO			

V° B° ASESORÍA LEGAL

V° B° Planeamiento y Presupuesto

V° B° ADMINISTRACIÓN

V° B° DIRECCIÓN

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

PLIEGO PRESUPUESTAL	462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali
UNIDAD EJECUTORA	200 Region Ucayali –Transportes (0948)
UNIDAD ORGANICA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
CONDICION LABORAL	
OBJETIVO DE LA COMISION	
ITINERARIO/LUGAR DEL DESTINO	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE REGRESO	
GASTOS REALIZADOS	

"De conformidad con el Artículo 71° "Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos", de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional, Regional y Local, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me fue posible obtener el comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, concordante con el Artículo 3° - Rendición de Cuentas, Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el Artículo 6° - Sustentación de Viáticos. del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM"

N°	FECHA	DETALLE DE GASTOS	MONTO (S/)	PARTIDA ESPECIFICA DE GASTOS

LUGAR Y FECHA: / / 2024

En fe de lo cual, firmo la presente Declaración.

.....

FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO

ANEXO 5

ACTA DE VISITA A LA LOCALIDAD DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

Yo.....identificado con DNI.....trabajador en.....; doy fe, de haber realizado el viaje en comisión de servicios a la lejana localidad de .....Declaro bajo juramento haber realizado el viaje en comisión de servicios a la lejana localidad del ramal de carretera, en caserío o comunidad nativa que está alejado en el río Ucayali o en otros ríos de la Región- Ucayali, dejando constancia de haber pernoctado en dicha localidad, por lo que, la autoridad competente de nombre....., identificado con D.N.I.N°....., certifica mi permanencia firmando la presente Acta de Visita.

Firma de la Autoridad

Huella Digital

Pucallpa 16 octubre del 202...

.....

Firma del Trabajador Comisionado

ANEXO N° 06

SUSTENTO DEL REEMBOLSO DE VIATICOS

PLIEGO PRESUPUESTAL	462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali
UNIDAD EJECUTORA	**200:Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ucayali**
UNIDAD ORGANICA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
CONDICION LABORAL	
OBJETIVO DE LA COMISION	
ITINERARIO/LUGAR DEL DESTINO	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE REGRESO	

COMPROBANTES DE PAGO QUE SUSTENTA LOS GASTOS REALIZADOS			
FECHA	**COMPROBANTE DE PAGO**	**CONCEPTO**	**MONTO (S/)**
		GASTO CON COMPROBANTES DE PAGO	
		ANTICIPO RECIBIDO SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO	
		MONTO A REEMBOLSAR AL COMISIONADO	
		LUGAR Y FECHA: / / 2024	

FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO