



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° **453** -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, **23 JUL 2018**

VISTO: Memorando N° 037-2018/GRP-480000 de fecha 18 de mayo de 2018, emitido por la Oficina Regional de Administración; Informe N° 034-2018/GRP-410300 de fecha 24 de mayo de 2018; y, el Informe N° 1224-2018/GRP-460000, de fecha 05 de junio de 2018, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y el artículo 192° inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 405-2013/GRP-PR, de fecha 24 de julio de 2013 se aprobó la Directiva N° 015-2013/GRP-GRPPAT-SGRDI, denominada " Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio para el Personal del Gobierno Regional Piura, la misma, que establece los procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de viajes en comisión de servicio (...);

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 824-2013/GRP-PR, de fecha 31 de diciembre de 2013, se resuelve disponer con eficacia anticipada a partir del 27 de agosto de 2013 y hasta el 31 de diciembre de 2013, que los viáticos por comisión de servicios en el ámbito del departamento de Piura, sin excepción se sujetan al importe de ciento veinte y 00/100 nuevos soles (S/. 120.00) por día;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 198-2014/GRP-PR, de fecha 01 de abril de 2014, se precisa con eficacia anticipada a partir del 02 de enero de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2014, que el otorgamiento de los viáticos por comisión de servicio en el interior del país es de trescientos veinte y 00/100 nuevos soles (S/. 320.00) y trescientos ochenta y 00/100 nuevos soles (S/.380.00) por día según corresponda, tal como dispone el Decreto Supremo N° 007-2013/EF y en el ámbito del Departamento de Piura, sin excepción se sujetan al importe de ciento veinte y 00/100 nuevos soles (S/. 120.00) por día;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 325-2015/GRP-GR, de fecha 11 de junio de 2015, se precisa con eficacia anticipada a partir del 02 de enero de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2015, que los viáticos a pagar por los viajes al interior del país es de trescientos veinte y 00/100 nuevos soles (S/.320.00) y trescientos ochenta y 00/100 nuevos soles (S/.380.00) por día según corresponda, tal como dispone el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y en el ámbito del Departamento de Piura, sin excepción se sujetan al importe de ciento veinte y 00/100 nuevos soles (S/:120.00) por día;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 245-2016/GRP-GR, de fecha 18 de abril de 2016, se precisa que los viáticos a pagar por los viajes al interior del país es de trescientos veinte y 00/100 soles (S/.320.00) y trescientos ochenta y 00/100 soles (S/.380.00) por día según corresponda, tal como lo dispone el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa autorización del órgano competente;





GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

453

Piura, 23 JUL 2018

Que, el numeral 5.1. del artículo 5° de la Ley N° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, señala expresamente que "Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo 1272. Correspondiendo al titular de la entidad, como responsable de la gestión presupuestaria, la correcta gestión de los recursos públicos, bajo responsabilidad";

Que, a través de la Décima Octava de la Ley N° 30693 "Ley del Presupuesto del Sector Público", se autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, para que en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728, el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, así como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley 30057, de los gobiernos regionales y/o gobiernos locales, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar el cumplimiento de las funciones descentralizadas. Asimismo, se autoriza a los gobiernos regionales, con cargo a su presupuesto institucional, a financiar el pago de pasajes y viáticos de los participantes en los concursos, eventos y actividades de formación y capacitación que organice, ejecute, según corresponda. Los viáticos que se otorguen en el marco de lo establecido en la presente disposición se sujetan a los montos aprobados para los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios mediante Decreto Supremo 007-2013-EF;

Que, por consiguiente, en aplicación de las disposiciones legales glosadas y considerando el déficit en asignación presupuestal PIA 2018, por concepto de pasajes y viáticos es ineludible que el Gobierno Regional Piura, expida resolución con la finalidad de regular un adecuado nivel de eficacia y el uso del aplicativo Sistema Integral de Gestión Administrativa-SIGA en las acciones de otorgamiento de viáticos al exterior, territorio nacional y regional;

Que, mediante el Informe N° 037-2018/GRP-480000, de fecha 18 de mayo de 2018, la jefa de la Oficina Regional de Administración hace llegar a la Gerencia General Regional, el proyecto de Directiva Regional denominado: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio para el Personal del Pliego 457: Gobierno Regional Piura", a fin de que sea revisado y darle el trámite pertinente para su aprobación con el dispositivo legal pertinente;

Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 034-2018/GRP-410300 de fecha 24 de mayo de 2018, luego del análisis, presenta el proyecto de Directiva Regional denominada: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio para el Personal del Pliego 457: Gobierno Regional Piura, y señala que resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación del citado documento técnico normativo de gestión institucional, el mismo que cuenta con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del Informe N°1224- 2018-GRP-460000 de fecha 05 de junio de 2018;



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° **453** -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, **23 JUL 2018**

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

Que, el numeral 1, literal c) del artículo 10 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Normas Modificadoras, establece que son competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales, formular y aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, el inciso d) del artículo 21 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional N° 405-2013/GRP-PR de fecha 13 de julio de 2013, que aprobó la Directiva N° 015-2013/GRP-GRPPAT-SGRDI, denominada: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio para el Personal del Gobierno Regional Piura"; Resolución Ejecutiva Regional N° 824-2013/GRP-PR, de fecha 31 de diciembre de 2013; Resolución Ejecutiva Regional N° 198-2014/GRP-PR, de fecha 01 de abril de 2014; Resolución Ejecutiva Regional N° 325-2015/GRP-GR, de fecha 11 de junio de 2015; y, Resolución Ejecutiva Regional N° 245-2016/GRP-GR, de fecha 18 de abril de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva Regional N° 017 2018/GRP-480000-480300 denominada: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio para el Personal del Pliego 457: Gobierno Regional Piura"

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

 Ing. REYNALDO HILBECK GUZMÁN
 GOBERNADOR REGIONAL



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DEL PLIEGO 457: GOBIERNO REGIONAL PIURA”

I. FINALIDAD

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 y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con el Estado; incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza, del servicio requieran realizar viajes al interior y exterior del país.

II. OBJETIVOS

- 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.
- 2.2. Garantizar la oportunidad en la rendición de cuentas por viaje en Comisión de Servicio con los documentos sustentatorios del gasto.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
2. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, modificada por Ley N° 28274.
3. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
6. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
7. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
9. Ley de Presupuesto del Sector Público N°30693, vigente, para el Año Fiscal correspondiente.
10. Ley del Equilibrio Financiero para el Presupuesto del Sector Público, vigente
11. Decreto Ley 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
12. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
13. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, T.U.O. de la Ley N° 28639, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
14. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
15. Decreto Supremo N° 007-2013/EF-que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
16. Decreto Supremo N° 044-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
17. Decreto Supremo N°380-2017-EF, establece el UIT 2018.
18. Directiva N° 02-2015-SERVIR/EGPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.
19. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.
20. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
21. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

22. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
23. Ordenanza Regional N° 333-2016/GRP-GR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Gobierno Regional Piura.
24. Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Piura.
25. Resolución Ejecutiva Regional N° 405-2013/GRP-PR, que aprueba la Directiva N° 015 - 2013/GRP-GRPPAT-SGRDI, denominada “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicios en las Entidades y Dependencias del Gobierno Regional de Piura” y, sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional son de aplicación para los funcionarios y empleados públicos del Pliego Gobierno Regional Piura, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad y naturaleza, del servicio requieran realizar viajes al interior y exterior del país.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, regirán a partir 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 por razones debidamente justificadas o, en todo caso, se dejen sin efecto.

VI. APROBACION

La presente Directiva Regional será visada por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad; 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.

VII. NORMAS GENERALES:

- 7.1 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.
- 7.2 Se otorgará viáticos por comisión de servicios a los funcionarios, Personal de Confianza, Servidores Públicos DL. 276, Contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicio, Gerentes Públicos DL. N° 1024, así como también a aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad y naturaleza, del servicio requieran realizar viajes al interior o exterior del país.
- 7.3 Las comisiones por capacitación requerirán de una autorización documentada expresa de la Gerencia General Regional 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



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° **017** - 2018/GRP - 480000 – 480300

a la Oficina de Recursos Humanos la misma que llevará una estadística de dichas comisiones en concordancia con el Plan Anual de Capacitación.

- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 Cada dependencia integrante del pliego deberá contar con el financiamiento con cargo a su presupuesto institucional.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

8.1. 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:

8.1.1. Gobernador del Gobierno Regional:

A Vicegobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Sub Regionales, Secretario General y Asesores de la Gobernación Regional.

8.1.2. Consejero Delegado:

A Consejeros Regionales.

8.1.3. Gerente General Regional:

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

8.1.4. Gerente Regional y Jefes de Oficinas Regionales:

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

8.1.5. Directores Regionales Sectoriales:

A Funcionarios, Directivos y servidores bajo su dependencia.

8.1.6. 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.

8.2. PROCEDIMIENTO:

El procedimiento para el otorgamiento de viáticos y asignaciones se origina con la generación de los citados formatos los cuales se realizara a través del SIGA, conforme a lo



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

dispuesto en el párrafo precedente, en el que precisará los datos de acuerdo a los ítems señalados, respetando la secuencia siguiente:

8.2.1. El comisionado llenará el Formato N° 01 denominado: “*Solicitud de Viáticos*”, el mismo que debe consignar el número de certificado SIAF y secuencia funcional de gasto, observando el siguiente trámite:

8.2.1.1. Oficina solicitante:

- Informe sustentatorio de la comisión que indique la cobertura presupuestal (certificado, secuencia funcional y fuente de financiamiento).

8.2.1.2. Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

- Codificación y afectación presupuestal (compromiso y devengado)

8.2.1.3. Oficina de Recursos Humanos:

- Verificación de asistencia y firma del comisionado en el Formato N° 01.
- Revisión del presupuesto costo de la actividad.

8.2.1.5. Oficina de Tesorería:

- Programación y abono en cuenta bancaria, o carta orden electrónica al Banco de la Nación, o giro del cheque.

8.2.2. Autorizada la Comisión de Servicio, solo en caso de uso de vehículo oficial, la solicitud se deriva a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para determinar el chofer, vehículo, combustible, peajes, y otros a utilizar en la comisión.

8.3. CONTROL:

Copia de la Autorización de Comisión de Servicios, será derivada a la Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces, para el respectivo Control de Asistencia.

8.4. ANTICIPO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

8.4.1. Comisiones de servicio al extranjero.

8.4.1.1. De conformidad con lo dispuesto por Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se establece la Escala de Viáticos en comisión de servicios al exterior de los funcionarios y servidores públicos, siguiente:

**ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS
(Expresados en dólares americanos)**

África	\$ 480,00
América Central	\$ 415,00
América del Norte	\$ 440,00
América del Sur	\$ 370,00
Asia	\$ 500,00
Medio Oriente	\$ 510,00
Caribe	\$ 430,00
Europa	\$ 540,00
Oceanía	\$ 385,00



DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

- 8.4.1.2. Previa a la autorización de Gerencia General Regional, se deberá contar con Acuerdo de Consejo Regional, la que incluirá toda la información relativa al viaje: Monto de viatico, costo de pasajes, Tasa Única por uso de Aeropuerto (TUUA) y fuente de financiamiento.
- 8.4.1.3. Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior y reciban viáticos del presupuesto del Ministerio de Desarrollo e inclusión Social, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 70% del monto del viatico asignado y el 30% restante podrá sustentar mediante declaración jurada.
- 8.4.1.4. Las autorizaciones de viajes al extranjero que no ocasionen gasto al Estado, serán autorizados mediante Resolución Ejecutiva Regional, en la cual se indicara el nombre del comisionado, cargo, invitación o documento que sustente e la existencia del evento y las acciones que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y finanzas, acciones de promoción de importancia para la Región.
- 8.4.1.5. Publicación de Acuerdo de Consejo Regional en el Diario oficial "El Peruano"

8.4.2. Comisiones de servicio a nivel nacional

8.4.2.1. De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se establece la Escala de Viáticos en comisión de servicios dentro del territorio nacional, **siempre y cuando la comisión de servicio se efectúe fuera del ámbito de la Región Piura**, y comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Se asignará viáticos considerando el siguiente detalle:

NIVEL	1	2
CARGOS	Gobernador Regional y Vicegobernador Regional.	Consejeros, Gerente General Regional, Procurador, Gerentes Regionales, Secretario General, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes Regionales, Asesores, Directores Regionales, Directores Ejecutivos, Directores, Jefes de Oficina, Sub Directores, Jefes de Unidad y Servidores Públicos, independientemente del vínculo que tengan con la Entidad; incluye consultores, siempre que por la necesidad o la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes al interior del país.
VIATICO POR DIA	S/. 380.00	S/. 320.00



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

- 8.4.2.2.** Cuando la comisión de servicio tenga una duración mayor a seis (06) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día efectivo de comisión. En caso sea menor a dicho periodo, el monto de viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 8.4.2.3.** El personal comisionado que no utilice movilidad oficial, tendrá derecho a percibir el monto que corresponda por el pago de pasajes para el traslado (ida y retorno) al lugar de la comisión.
- 8.4.2.4.** El personal comisionado que utilice movilidad oficial solo percibirá la proporción del viático correspondiente a los conceptos de alimentación y hospedaje; así mismo cuando los gastos son asumidos por entidades organizadoras, el Pliego no procederá al otorgamiento de los mismos, el trámite corresponderá únicamente a la autorización de la acción de personal respectiva ante la Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces.

8.4.3. Comisiones de Servicio en el Ámbito Región Piura

- 8.4.3.1.** 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
CARGOS	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; incluye consultores siempre que por la necesidad o la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes al interior del país.	Sub Directores, Jefes de Unidad y Servidores comprendidos en otras categorías independientemente del vínculo que tengan con la Entidad; incluyéndose consultores siempre que por la necesidad o la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes al interior del país.
VIATICO POR DIA			S/. 120.00
DETALLE :			Alimentación S/. 50.00 • Desayuno S/.10.00 • Almuerzo S/.25.00 • Cena S/.15.00 Alojamiento S/. 50.00 Movilidad S/. 20.00

- 8.4.3.2.** 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 con Declaración Jurada con dicha finalidad.

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

8.4.3.3. 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.

8.5. GENERALIDADES:

8.5.1 Están autorizados para viajar por vía aérea el Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Secretario General, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Procurador Público Regional, Sub Gerentes Regionales, Directores Regionales, Directores Ejecutivos, Jefes de los Proyectos Especiales y Directores de Unidades Ejecutoras, así como los que expresamente sean autorizados por la Gerencia General Regional, y se cuente con la respectiva certificación presupuestal.

8.5.2 El impuesto TUUA (Tarifa Unificada de Uso de Aeropuertos), esta considerado en el importe del pasaje del Comisionado.

8.5.3 Toda Comisión conformada por más de tres (03) personas (incluida chofer), requerirá de una autorización expresa de la Gerencia General Regional.

8.5.4 De los Pasajes

8.5.4.1. No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales

8.5.4.2. Los pasajes por vía aérea serán adquiridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

8.5.4.3. Cuando se tenga que utilizar medio de transporte en los que no existan tarifas establecidas, los gastos por dichos conceptos se calcularán en base a costos estimados de acuerdo a la zona, dicho monto se entregará al comisionado con la conformidad de la Oficina Regional de Administración, y para fines de rendición se utiliza el **Formato N° 04** denominado; "*Declaración Jurada*".

8.5.5 Queda terminante prohibido la asignación de viáticos cuando la Comisión se encuentra financiada por otra entidad distinta del Gobierno Regional Piura, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión y del comisionado.

8.5.6 No se tramitará el otorgamiento de viáticos al personal que tenga pendiente rendiciones de viáticos en los plazos establecidos.

8.6. RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

8.6.1. La Rendición de viáticos se presentará mediante documento dirigido a la Oficina de Contabilidad adjuntando como documentación sustentatoria debidamente foliada, Formato N° 01 (copia simple), Formato N° 02, Formato N° 03 (según corresponda) y Formato N°04 debidamente llenados, con los sellos respectivos, copia del Informe de la comisión, pasajes (vía terrestre) o tarjeta de embarque (vía aérea) y Comprobantes de Pago (autorizados por SUNAT). firmados por el comisionado y visado por su jefe inmediato. En caso que la comisión se hubiese realizado en vehículo oficial, se adjuntará copia de la papeleta de salida del vehículo y copia de los peajes.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

- 8.6.2.** El comisionado deberá efectuar la rendición de viáticos dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA e imprime el Formato 3 “Rendición de Cuentas por comisión de Servicios”, Vencido el plazo de presentación, la Oficina de Contabilidad, comunicará a la Oficina Regional de Administración para que disponga a la Oficina de Recursos Humanos proceda a efectivizar el descuento del monto asignado, de acuerdo al compromiso suscrito en el Formato N° 01 denominado: “Solicitud de Viáticos”.
- 8.6.3.** Todo comisionado que perciba viáticos por concepto de Comisión de Servicio, deberá adjuntar con carácter obligatorio, el Informe de las acciones realizadas, visado por su jefe inmediato, en señal de conformidad de la labor desarrollada.
- 8.6.4.** Los gastos por alimentación y hospedaje se justificarán con la presentación de comprobantes de pago (Facturas, Boletas de venta, Tickets electrónicos, cintas emitidas por máquina registradora), reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, sin borrones ni enmendaduras, con la fecha debidamente llenada e indicando en los rubros: cantidad y descripción del detalle de los gastos realizados.
- 8.6.5.** La documentación debe ser a nombre del Gobierno Regional Piura, RUC N° 20484004421 para el caso de emisión de facturas a comisionados de la Sede Regional; para las Direcciones Regionales Sectoriales y otras dependencias de unidades ejecutoras del Gobierno Regional, los comprobantes de pago deberán ser emitidos tal como se consigna en su respectivo Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 8.6.6.** Para efectuar la rendición de viáticos y asignaciones, se utilizará mediante el sistema SIGA el Formato N° 03 denominado: “Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio”, el que contará con el V° B° del Jefe inmediato superior, debiendo el comisionado firmar en el reverso de los comprobantes de pago de pasajes, hospedaje, alimentación y otros, así como la Declaración Jurada de ser el caso, los que constituyen documentos sustentatorios del gasto de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 8.6.7.** El acotado Formato N°03, será visado por el Jefe inmediato superior, sólo en caso que la comisión de servicios sea ampliada e implique reintegros por mayor gasto, previa sustentación escrita del jefe inmediato del comisionado; en caso que la comisión de servicios fuera autorizada por el Gobernador Regional o Consejero Delegado, el Formato N° 03 será visado por el Gerente General Regional; documentos que sustentaran la emisión de la resolución por mayores gastos, según lo establecen los dispositivos vigentes.
- 8.6.8.** Los comisionados deberán presentar la rendición de cuenta debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación y hospedaje hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Súper Intendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.
- 8.6.9.** El Formato N° 04 denominado: “Declaración Jurada”, deberá contar con las visaciones de la Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Recursos Humanos.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 – 480300

- 8.6.10.** Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, a través del responsable de Control Previo, o quien haga sus veces, proporcionar los modelos de formatos a utilizarse para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y asignaciones.
- 8.6.11.** La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, llevará el control de los viáticos y asignaciones, informando en forma mensual y oportuna a la Oficina Regional de Administración a la que haga sus veces, la relación de autoridades, funcionarios, directivos y servidores que adeuden rendiciones de cuentas, para las acciones administrativas correspondientes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

- 9.1.** En caso de haberse otorgado viáticos por comisión de servicio que por motivos ajenos no se realice deberá efectuar la devolución inmediata o, el gasto haya sido menor por la reducción de días u otros conceptos que conlleven a devolución total o parcial de lo girado, ésta deberá efectuarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de haber recibido el monto, a partir de dicha fecha y hasta que se produzca su debido reembolso, se aplicarán 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 quien haga sus veces.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** En el caso de Consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial –FAG, que ocupan cargos de confianza como Funcionario Público designado, cuyos cargos están previstos dentro de los instrumentos de gestión (MOF, ROF, CAP entre otros), le corresponde el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios, mas 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.
- 9.4.** 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.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** 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 la documentación a la Oficina de Tesorería, adjuntando el parte policial.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017-2018/GRP - 480000 – 480300

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.

- 9.7.** En el caso que el comisionado viaje en comisión de servicio debidamente autorizado sin haber recibido el adelanto de viáticos, el servidor presentara la rendición de viáticos definitiva con la documentación sustentada que establece la presente directiva en el plazo de (10) diez días de culminado la comisión de servicio.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** 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 modalidad local interna será asumida por el invitado.
- 9.10.** 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.
- 9.11.** 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.
- 9.12.** Situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en base a la normativa legal vigente.

X. ANEXOS

FORMATO N° 01:
Solicitud de viáticos

FORMATO N° 02:
Planilla de Viáticos

FORMATO N°03
Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios

FORMATO N° 04:
"Declaración Jurada"



DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 - 480300

FORMATO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.01.00

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00218

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL PIURA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000082

Centro de Costo:							
Solicitante:							
Motivo del Viaje:							
Comisionado:		N° Dias/Horas			Escala:		DNI:
FF/Rb	Mta	Función	División Func.	Grupo Func.	Pg.	Prod/Pry	Act/A/Obr.

Origen: _____ Destino: _____
Obs.: _____

Salida: _____ Regreso: _____ N° Dias/Horas: _____

Tipo de Ruta	Origen	Destino



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° **017** - 2018/GRP - 480000 - 480300

FORMATO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.01.00

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL PIURA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000892

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL				
Meta/ Meta mónico	Cadena Funcional	FF/RS	Clasif. Gasto	Monto
				S/
				Total:

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas



Firma Autorizada

Firma Autorizada

DIRECTIVA REGIONAL N° 017 - 2018/GRP - 480000 - 480300

FORMATO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.01.00

Fecha:
Hora:
Página:

**ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS**

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL PIURA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000882

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/.
REEMBOLSO					S/.
(4) DEVOLUCIÓN					S/.
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/.



PIURA,

COMISIONADO



GOBIERNO REGIONAL PIURA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 017-2018/GRP - 480000 - 480300

FORMATO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.01.00

Fecha:
Hoja:
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL PIURA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000882

El suscrito, con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

Table with 4 columns: FECHA, CONCEPTO DE GASTO, CONCEPTO, IMPORTE S/.

SUB TOTAL

S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.



PIURA,

COMISIONADO