



Nº 205 -2017-GR-GR PUNO

PUNO, 10 JUL 2017

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe Nº 054-2017-GR PUNO/GRPPAT/SGRDI, Opinión Legal Nº 183-2017-GR PUNO/ORAJ, sobre aprobación de DIRECTIVA REGIONAL DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ejecutiva Regional Nº 332-2015-PR-GR PUNO de fecha 24 de Agosto 2015, se aprobó la Directiva Regional Nº 08-2015 Autorización de Pago de Viáticos en el Gobierno Regional Puno, para viajes en comisión de servicio;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno, ha procedido a la actualización de la referida directiva regional en observancia del Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, concordante con la Ley de Presupuesto anual para el Ejercicio Fiscal 2017 Nº 30518;

Que, la Directiva Regional formulada tiene la finalidad de establecer disposiciones y procedimientos internos para la autorización de viajes al interior del país y en el ámbito regional; así como controlar los gastos en los viajes en comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Puno, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público;

Que, la Directiva Regional formulada, tiene alcance a las dependencias del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno, cualquiera fuere el régimen laboral o relación contractual del funcionario o servidor público;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783, Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL Nº 09-2017-GOBIERNO REGIONAL PUNO – DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de seis (06) Rubros y cuatro (04) Anexos, contenidos en un ejemplar de diez (10) folios, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La GERENCIA DE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, a través de la SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, es la responsable de la difusión de la Directiva Regional aprobada, así como de su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN LUQUE MAMANI
GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA REGIONAL N° 09-2017-GOBIERNO REGIONAL PUNO

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes, al interior del país y en el ámbito regional, así como para controlar los gastos en los viajes en comisión de servicio, de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Puno, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, son de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores públicos, que laboran en las dependencias del Pliego Regional, sea cual fuere su régimen laboral o relación contractual.



III. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- Ley que Regula los Ingresos de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado N° 28212.
- Ley General del Sistema de Tesorería N° 28693.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; que modifica, los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo que aprueba la UIT para el año fiscal correspondiente.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM que aprueba la Directiva Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 014-2013-GRP-CRP, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

El pago por concepto de viáticos corresponde a los funcionarios, servidores públicos, y personal que labora en las dependencias del Gobierno Regional, cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual, cuando desarrollen labores oficiales en el interior del país y/o ámbito regional.

- 4.1 El importe de viáticos comprende: los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 4.2 Para la calificación y otorgamiento de viáticos se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso de que la comisión sea menor a cuatro (04) horas no se tiene derecho a viáticos.
- 4.3 Todo gasto por concepto de viáticos, deberá contar con el financiamiento respectivo, sea con presupuesto de gastos corriente o de inversión.



V. PROCEDIMIENTOS

5.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN

- El Gobernador Regional autoriza a: Vicegobernador Regional, Gerente General Regional, Asesor Principal, Directores de Proyectos Especiales.
- El Consejero Delegado autoriza a: Consejeros Regionales.
- El Gerente General Regional autoriza a: Gerentes Regionales y Jefes de las Oficinas Regionales de la Sede Regional.
- El Gerente Regional autoriza a: Directores Regionales Sectoriales bajo su dependencia y a los Subgerentes.
- A los demás servidores públicos del Gobierno Regional, autorizarán los Jefes Inmediatos Superiores de cada órgano y/o unidad orgánica.
- Los Directores Regionales Sectoriales y los Directores de Proyectos Especiales, autorizan al personal a su cargo.

5.2 PROGRAMACIÓN DE VIAJE

- Todo viaje en comisión de servicio debe ser programado detalladamente, utilizando el formato N° 1, Autorización Oficial de Viaje.
- El requerimiento de pasajes aéreos o terrestres o del vehículo para el traslado del comisionado se hace por memorando, suscrito por el superior o responsable de la meta presupuestaria.

5.3 ESCALA DE VIÁTICOS

- 5.3.1 El pago de viáticos en comisión de servicio dentro del territorio nacional, por día, se sujetará a la siguiente escala:

A. VIÁTICOS AMBITO NACIONAL:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	ESCALA DE VIÁTICOS
GOBERNADOR REGIONAL	380.00
VICEGOBERNADOR REGIONAL, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CAS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES.	320.00

B. VIÁTICOS AMBITO REGIONAL:

DENOMINACIÓN DE CARGOS	ESCALA DE VIÁTICOS
GOBERNADOR REGIONAL	140.00
VICEGOBERNADOR REGIONAL, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CAS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES.	100.00

- 5.3.2 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano del lugar de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día, a su residencia habitual, no generan pago de viáticos.

- 5.3.3 El pago de viáticos sólo será por un máximo de seis (06) días por mes, para los viajes dentro de la región, así como a cualquier punto del país.

Procederá la ampliación mediante Resolución Gerencial General Regional, hasta un máximo de doce (12) días, exceptuando al Gobernador Regional de este documento autoritativo.

5.4 INFORME DE VIAJE

El informe de viaje en comisión de servicio, es obligatorio y requisito para la rendición de viáticos, deberá ser detallado por día, su contenido será concordante con la programación establecida en la autorización oficial de viaje y sometido al visto bueno del jefe inmediato que lo autorizó. Este informe debe contener el detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos al final de la comisión.

5.5 RENDICIÓN DE CUENTAS

Los funcionarios y servidores públicos que perciban viáticos deberán presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentados con los comprobantes de pago por alimentación, hospedaje y servicios de movilidad obtenidos, hasta por un porcentaje no menor al 70 % del monto otorgado; y, el saldo resultante, no mayor al 30%, deberá sustentarse mediante declaración jurada. Dicha rendición de viáticos deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, la misma que será tramitada con los documentos siguientes:

- Autorización oficial de viaje, previamente calificada por la Oficina de Recursos Humanos. Para efectos de la calificación, se deberá contar con la verificación de salida y entrada del vehículo en la que se desplazó el funcionario y/o servidor, debiendo contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico.
- Cuando la comisión se efectúa en vehículo particular, se adjuntarán los pasajes de salida y retorno, documentos que permitirán el cálculo de días en la calificación. En caso de que no haya boletas por pasajes, el Jefe Inmediato Superior, deberá emitir un documento indicando la salida y el retorno.
- Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, Formato N° 3, a la cual se anexará: comprobantes de pago, recibos, facturas y/o boletas, por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad local.
- Copia del informe de viaje de la comisión efectuada, con el visto bueno del jefe inmediato que autorizó el viaje o del encargado.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 6.1 Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicio, en los días no laborables y feriados, salvo autorización expresa de la Gerencia General Regional, Directores de Proyectos Especiales y Directores Regionales según corresponda.
- 6.2 Toda hoja de viaje deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos para su control respectivo. Una vez autorizada la hoja de viaje, no está permitido modificarla.
- 6.3 El pago de viáticos para el personal contratado en plaza orgánica se efectuará de acuerdo al cargo equivalente, según la escala determinada en la presente Directiva.
- 6.4 El pago de viáticos al personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios, será aplicable según el desempeño de funciones equivalentes.
- 6.5 Está prohibida la doble percepción de viáticos y otros beneficios; los servidores destacados percibirán en la institución donde efectivamente prestan servicios. En caso de que el pago de viático se efectúe en la entidad que invita a un determinado evento (capacitación, cursos, seminarios etc.) solo se reconocerán gastos no contemplados en la misma, para lo cual se deberá adjuntar el documento correspondiente.





- 6.6 Excepcionalmente, se califican hojas de viaje de funcionarios y servidores de otras dependencias que desarrollen un servicio en la institución, los mismos deben contar con autorización expresa de la Gerencia General Regional.
- 6.7 La Oficina de Trámite Documentario o mesa de partes en las dependencias del Gobierno Regional, llevarán un registro de autorizaciones de viaje y presentarán a la Gerencia General Regional, informes mensuales sobre los viajes en comisión de servicios efectuados dentro y fuera del ámbito regional, bajo responsabilidad.
- 6.8 Las Oficinas de Tesorería deberán reportar información mensual de gastos de viáticos y pasajes, para su publicación en el Portal de Transparencia.
- 6.9 Los Consejeros Regionales perciben viáticos, por el desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio, fuera de la jurisdicción a la que representan, siempre y cuando la comisión se efectúe en representación de la autoridad regional y sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- 6.10 El incumplimiento de la rendición de cuentas, dentro del plazo señalado en el numeral 5.5, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas; y, de ser necesario, se efectuará el descuento en la planilla de remuneraciones, a petición del órgano o área correspondiente.



VII.

ANEXOS

FORMATO N° 1 AUTORIZACIÓN OFICIAL DE VIAJE

FORMATO N° 2 PLANILLA DE VIÁTICO

FORMATO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICO Y GASTOS DE VIAJE

FORMATO N° 4 DECLARACIÓN JURADA



PUNO, JUNIO 2017



AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE

N°.

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

DEPENDENCIA:

II. DATOS DEL VIAJE :

Nombre de la actividad o evento				
Fecha y lugar	Ciudad/lugar	Hora de salida	Fecha de salida	Fecha de retorno

III. OTRO PERSONAL COMISIONADO:

Nombres y apellidos	N° de tarjeta	Firma
1.-		
2.-		
3.-		

IV. MEDIO TRANSPORTE UTILIZADO

Vía Aérea:	Vía terrestre:	Vehiculo oficial:	N° de Placa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos del conductor:			

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DE JEFE INMEDIATO



GOBIERNO REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 2

PLANILLA DE VIATICO

N°

Puno,

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO Y NIVEL REMUNERATIVO

DEPENDENCIA:

II. REFERENCIA DEL VIAJE

LUGAR DE LA COMISION	COMISION EFECTUADA

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento Afectacion Presupuestal	00 Recursos Ordinarios: Actividad: Meta:
---	--

IV. DETALLE DEL GASTO

ESPECIFICA DE GASTOS	CONCEPTO	MONTO
TOTAL		

SON: (Monto en letras)

COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

CONTROL PREVIO

JEFE OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION





RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

N°

Puno,

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO Y NIVEL REMUNERATIVO

DEPENDENCIA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento Afectacion Presupuestal	00 Recursos Ordinarios: Actividad: Meta:
---	--

III. DETALLE DEL GASTO

CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO		
			TOTAL
SUMA RECIBIDA			
GASTOS EFECTUADOS			
SALDO A FAVOR			

ESP.DE GASTOS	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		

SON: (monto en letras)

	AUTORIZADO	REVISADO
COMISIONADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (*)	CONTROL PREVIO
OFICINA DE TESORERIA		

(*) Esta firma corresponde al funcionario que autoriza la comision o al Jefe inmediato del organo y/o unidad organica.



Gobierno Regional Puno

FORMATO N° 4

DECLARACION JURADA

N° []

Yo con DNI N° declaro bajo juramento y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, he efectuado gastos no facturados por un monto de, en el viaje realizado a la ciudad de..... en el siguiente detalle.



FECHA	DETALLE	IMPORTE
	TOTAL	



SON: (Monto en letras)

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI

