



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 089-2013-PR-GR PUNO
05 MAR 2013
PUNO,.....

Pees

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Memorando N° 018-2013-GR PUNO/OA-OC, Informe N° 023-2013-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, Informe Legal N° 094-2013-GR PUNO/ORAJ, sobre PROPUESTA DE DIRECTIVA REGIONAL AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al contenido del Informe N° 023-2013-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, se tiene que se ha elaborado la propuesta de Directiva Regional modificada: Autorización de Pago de Viáticos en el Gobierno Regional Puno, para Viajes en Comisión de Servicio, con la participación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, en forma consensuada y concordada conforme a los dispositivos legales vigentes sobre la materia: Decreto Supremo N° 007-2013-EF y Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2013 N° 29951;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF sea regulado el otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fijando las escalas de viáticos correspondientes;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por las artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO, que consta de doce (12) Items, contenidos en cuatro (04) folios más un (01) Anexo, cuya aplicación debe efectuarse estrictamente en todos los órganos comprendidos en la estructura funcional programática del Pliego Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante la instancia que corresponda, hará conocer la Directiva Regional N° 06-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, a todos los órganos del nivel regional; y dispondrá asimismo, su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Mauricio Rodríguez Rodríguez
MAURICIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIATICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO

I. OBJETIVO

Normar el pago de viáticos y movilidad local por comisión de servicio, a los funcionarios y servidores públicos de la Sede Regional y de los órganos dependientes del Gobierno Regional Puno, que desarrollen labores oficiales fuera de la sede de trabajo y dentro del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Lograr la uniformidad en la aplicación y en la administración de los recursos presupuestales destinados al pago de viáticos, en los diferentes órganos integrantes del Gobierno Regional Puno.

III. ALCANCE

La presente Directiva comprende al personal de todos los órganos que conforman el Gobierno Regional Puno, sea cual fuere la fuente de pago de sus remuneraciones, con las excepciones que en ella se indican expresamente.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del estado
- Ley N° 28212 Ley que Regula los Ingresos de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF; que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 264-2012-EF; que aprueba la UIT para el año 2013
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas modificatorias y complementarias.
- Ordenanza Regional N° 008-2008
- Acuerdo Regional N° 046-2007-CR-PUNO.

V. VIGENCIA

La presente directiva regional, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional y publicación en la página web.

VI. NORMAS BASICAS

- 6.1 El pago por concepto de viáticos corresponde a los funcionarios públicos, personal de confianza y servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, cuando desarrollen labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo.
- 6.2 El importe de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como los gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.3 Para el otorgamiento y calificación 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.
- 6.4 Todo gasto por concepto de viáticos, deberá contar con el financiamiento respectivo, sea con presupuesto de gasto corriente o de inversión.

VII. NIVELES DE AUTORIZACION

- 7.1 El Presidente Regional autoriza a: Vicepresidente Regional, Gerente General Regional, Asesor Principal y Directores de Proyectos Especiales, hasta que concluya el proceso de fusión por absorción.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

- 7.2 El Consejero Delegado autoriza a: Consejeros Regionales.
- 7.3 El Gerente General Regional autoriza a: Gerentes Regionales y Jefes de las Oficinas Regionales de la Sede Regional.
- 7.4 El Gerente Regional autoriza a: Directores Regionales Sectoriales bajo su dependencia y Subgerentes.
- 7.5 A los demás funcionarios y servidores de la sede central del Gobierno Regional, autorizará el Jefe Inmediato.
- 7.6 Los Directores Regionales Sectoriales autorizan a los Directores de su sede respectiva, Directores de las Oficinas dependientes directamente de la Dirección Regional Sectorial correspondiente.
- 7.7 Los Directores de Proyectos Especiales autorizan al personal a su cargo
- 7.8 Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Directores Regionales Sectoriales y Directores de Proyectos Especiales que autorizan las hojas de viaje, velarán por que los servidores cumplan los fines para los cuales fue autorizada la comisión de servicio, con la presentación del informe de las actividades realizadas, por escrito.

VIII. PROGRAMACIÓN DEL VIAJE

Todo viaje en comisión de servicio debe ser programado detalladamente, utilizando el formato: Hoja de Viaje (Anexo N° 1).

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 del componente y meta presupuestaria.

IX. ESCALA DE VIATICOS

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

A. VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LIMA:

| NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS | ESCALA DE VIÁTICOS S/. |
|--|------------------------|
| PRESIDENTE REGIONAL | 380.00 |
| VICEPRESIDENTE REGIONAL, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, GERENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES DE PROYECTOS ESPECIALES, ASESORES DE LA PRESIDENCIA, DIRECTORES DE UGELES, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CAS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES. | 320.00 |
| SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES. | 270.00 |

B. VIÁTICOS POR DÍA EN COMISIÓN DE SERVICIOS A OTRAS CIUDADES DEL PAIS, FUERA DE LA REGION:

| NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS | ESCALA DE VIÁTICOS S/. |
|--|------------------------|
| PRESIDENTE REGIONAL | 320.00 |
| VICEPRESIDENTE REGIONAL, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, GERENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES DE PROYECTOS ESPECIALES, ASESOR DE LA PRESIDENCIA, DIRECTORES DE UGELES, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CAS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES. | 280.00 |
| SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES | 240.00 |





GOBIERNO REGIONAL PUNO

C. VIÁTICOS POR DÍA EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL AMBITO REGIONAL, FUERA DE LA LOCALIDAD SEDE DE TRABAJO:

| NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS | ESCALA DE VIÁTICOS S/. |
|---|------------------------|
| PRESIDENTE REGIONAL | 140.00 |
| VICEPRESIDENTE REGIONAL, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, GERENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES DE PROYECTOS ESPECIALES, ASESOR DE LA PRESIDENCIA, DIRECTORES DE UGELES, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA Y PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES | 100.00 |
| SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES | 80.00 |



- 9.2. En el caso de que la comisión de servicio sea menor a cuatro (04) horas, no se tiene derecho a viatico
- 9.3. Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano 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.
- 9.4. 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 hasta por doce (12) días, mediante justificación debidamente sustentada, por escrito, por el comisionado con el visto bueno del funcionario que autorizó el viaje; formalizada por Resolución Gerencial General Regional, hasta un máximo de quince (15) días.
- 9.5. El Titular del Pliego Regional, Presidente Regional, queda exceptuado del procedimiento de resolución autoritativa establecida en el párrafo segundo del numeral 9.4 de la presente Directiva Regional.

X. INFORME DE VIAJE

El informe de viaje deberá ser detallado por día, su contenido será concordante con la programación establecida en la hoja de viaje y sometido al visto bueno del funcionario que lo autorizó. Este informe debe contener un resumen de los resultados obtenidos en la comisión de servicio, al final del viaje.

XI. RENDICION DE CUENTAS

11.1 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 saldo restante, 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 Subgerente 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.
- Planilla de viáticos a la cual se anexará:
Comprobante de pago, recibos, facturas y/o boletas, por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad local.



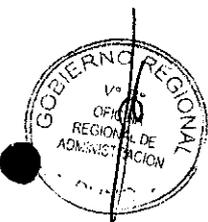


GOBIERNO REGIONAL PUNO

- Declaración Jurada de Pagos, en caso de no existir ninguno de los documentos mencionados, siempre que el monto del compromiso no exceda la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT, conforme lo precisa la Directiva de Tesorería.
 - Copia del informe de viaje de la comisión efectuada, con el visto bueno del jefe que autorizó el viaje o el encargado.
- 11.2 Con la documentación indicada en párrafos precedentes, el Jefe Inmediato visará la planilla de viáticos, con las autorizaciones y/o visaciones de los funcionarios o directivos que se indican, tanto en la planilla de viáticos como en la declaración jurada de pagos.
- 11.3 Cuando la rendición supere el monto del adelanto, se efectuará el trámite para su reembolso; y, cuando sea menor, se procederá a devolver a la Oficina de Tesorería, recabando el recibo correspondiente.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicio, los días no laborables y feriados, salvo autorización expresa de la Gerencia General Regional, Directores de Proyectos Especiales y Directores Sectoriales según corresponda.
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.
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.
4. El pago de viáticos al personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios, será aplicable según el desempeño de funciones equivalentes.
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. Excepcionalmente, se calificarán 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.
7. La Oficina Regional de Administración, las Oficinas de Administración de las Direcciones Regionales Sectoriales y de los Proyectos Especiales o las que deleguen, 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.
8. 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.
9. El incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo señalado en el numeral 1. del Título XI, 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.



PUNO, MARZO DE 2013.

AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE

Nº. _____

- 1. NOMBRES Y APELLIDOS : _____ TARJETA Nº _____
- 2. DEPENDENCIA : _____
- 3. LUGAR DE VISITA : _____
- 4. MOTIVO : _____

FUENTE FINANCIAMIENTO : _____

5. CRONOGRAMA DE EJECUCION:

| FECHA | | ACTIVIDAD A REALIZAR |
|-------|----|----------------------|
| DEL | AL | |

6. ESCALA DE VIATICOS.

| | SALIDA | RETORNO |
|--|--------|---------|
| | FECHA: | FECHA: |
| | HORA : | HORA : |

7. PERSONAL QUE VIAJA:

| PERSONAL QUE VIAJA | NRO DE TARJETA | FIRMA |
|--------------------|----------------|-------|
| | | |

8. MEDIO TRANSPORTE UTILIZADO



Vehículo: Marca Placa:
Chofer: _____
Vía Aérea: FF.CC. Vehículo: _____

Afectación Presupuestal: _____

SERVIDOR
DNI: _____

JEFE INMEDIATO

CONTROL PREVIO

ADMINISTRACION