



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 233-2013-PR-GR PUNO

24 MAY 2013
PUNO,

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe Nº 116-2013-GR-PUNO/GRPPAT-SGP, Informe Nº 062-2013-G.R.PUNO-ORA/ORRH, Informe Legal Nº 208-2013-GR-PUNO/ORAJ, Informe Nº 064-2013-GRP/GRPPAT/SGRDI, Oficio Nº 418-2013-GR-PUNO/GRPPAT, Memorandum Nº 196-2013-GRP/GRPPAT, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO; y

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hace alcance del Informe Nº 064-2013-GRP/GRPPAT/SGRDI procedente de la Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, mediante la cual se propone la Directiva Regional Gobierno Regional Puno, Autorización de Pago de Viáticos en el Gobierno Regional Puno para Viajes en Comisión de Servicio, que incorpora modificaciones sugeridas por la Sub Gerencia de Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, resumidos en el Informe Nº 064-2013-GRP/GRPPAT/SGRDI y consensuados con los responsables de Control Previo y Control de Personal;

Que, el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. En el Gobierno Regional Puno mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 089-2013-PR-GR PUNO se aprobó la Directiva Regional Nº 06-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, AUTORIZACION DE PAGO DE VIATICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO, lo que es necesario dejar sin efecto;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197º y 198º de 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 09-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, AUTORIZACION DE PAGO DE VIATICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO, que consta de doce (12) Rubros, un (1) anexo, en cinco (5) folios, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Regional Nº 06-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, AUTORIZACION DE PAGO DE VIATICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO, que fuera aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 089-2013-PR-GR PUNO de fecha 05 de Marzo de 2013.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante la instancia que corresponda, hará conocer la Directiva Regional Nº 09-2013-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



GOBIERNO REGIONAL PUNO

MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 09 -GOBIERNO REGIONAL PUNO
AUTORIZACION 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 la utilizada 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. En caso de que la comisión sea menor a cuatro (04) horas, no se tiene derecho a viático.
- 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 y Directores Regionales Sectoriales
- 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 que los servidores cumplan los fines para el cual fueron autorizados, con la presentación 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, ASESOR DE LA PRESIDENCIA, DIRECTORES DE UGELS, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES.	320.00
SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PERSONAL CONTRATADO BAJO 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 UGELS, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES.	280.00
SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES	240.00

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 UGELS, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA Y PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES	100.00
SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EQUIVALENTES	80.00

- 9.2 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
- 9.3 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 hasta por doce (12) días, mediante justificación debidamente sustentada por escrito por el comisionado con el visto bueno del funcionario que autorizó el viaje, y mediante Resolución Gerencial General respectiva, hasta un máximo de quince (15) días. Para el caso de los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales y Director de Archivo Regional procederá el pago de viáticos hasta un máximo de quince (15) días.
- 9.4 El Titular del Pliego Regional,- Presidente Regional, queda exceptuado del procedimiento de resolución autoritativa establecida en el párrafo segundo del numeral 9.3 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 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 calificación, contará 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, adjuntará 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.

- 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 y en la declaración jurada de pagos.

11.3 Cuando la rendición supera 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 efectúa en la instancia que invita a un determinado evento (capacitación, cursos, seminarios etc.) solo se reconocerán gastos no contemplados en la misma, para lo cual deben adjuntar el documento respectivo.
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 Gerencia General.
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 efectuara el descuento en la planilla de remuneraciones a petición del órgano o área correspondiente.

Puno, Abril del 2010.

AUTORIZACIÓN OFICIAL DE VIAJE

Nº. _____

1. NOMBRES Y APELLIDOS : N° TARJ.
2. DEPENDENCIA :
3. LUGAR DE VISITA :
4. MOTIVO :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Actividad:

Meta :

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	NUMERO DE TARJETA	FIRMA

8. MEDIO TRANSPORTE UTILIZADO:

Vehículo : Marca : PLACA :
Chofer :

SERVIDOR

JEFE INMEDIATO

OFICINA REG. ADMINISTRACIÓN