



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
PRESIDENCIA REGIONAL

*Resolución Ejecutiva Regional*

Nº 271 -2015-PR-GR PUNO

PUNO, .....01 JUL 2015.....

**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO**

Vistos, el Informe Nº 037-2015-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI e Informe Legal Nº 188-2015-GR PUNO/ORAJ, sobre aprobación de DIRECTIVA REGIONAL DE VIÁTICOS; y

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo expresado en los documentos vistos, se tiene que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, mediante Informe Nº 037-2015-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, ha propuesto la actualización de la Directiva Regional sobre autorización de pago de viáticos en comisión de servicio dentro y fuera de la región, para funcionarios y servidores del Gobierno Regional Puno; con la finalidad de supervisar y controlar los gastos que funcionarios y servidores públicos hacen en comisión de servicio, de la sede regional y de los órganos dependientes del Pliego Regional, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público; teniendo como objetivo fijar las escalas para la rendiciones de cuentas de los viáticos que se otorguen y establecer los plazos para la presentación de dichas rendiciones;

Que, para la aplicación de la mencionada Directiva Regional, cuyo alcance es obligatorio en todos los órganos integrantes del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno, sea cual fuere su régimen laboral o relación contractual; es pertinente disponer su aprobación mediante acto resolutivo;

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 07-2015-GOBIERNO REGIONAL PUNO – DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO**, que consta de siete (07) Rubros y cinco (05) Anexos, contenidos en un (01) ejemplar de once (11) folios, que forma parte del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** LA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es la responsable de la difusión de la Directiva Regional aprobada, así como de su publicación en el portal institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL** la Directiva Regional Nº 09-2013-Gobierno Regional Puno, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 233-2013-PR-GR PUNO el 24 de Mayo 2013.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**JUAN LUQUE MAMANI**  
PRESIDENTE REGIONAL



## DIRECTIVA REGIONAL N° 07-2015-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, dentro de la región y hacia el interior del país, así como para supervisar y controlar los gastos en comisión de servicio, que realizan los funcionarios y servidores públicos de la sede regional y de los órganos dependientes del Pliego Regional; en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

#### II. OBJETIVO

Fijar las escalas para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados y establecer plazos para la presentación de dicha rendición.

#### III. ALCANCE

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

#### IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867.
- 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° 007-2013-EF; que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior, de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo que aprueba la UIT para el año fiscal correspondiente.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas modificatorias y complementarias.
- Ordenanza Regional N° 014-2014-GRP-CRP, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El pago por concepto de viáticos corresponde a los funcionarios públicos, personal de confianza y servidores públicos, incluido el personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, cuando desarrollen labores oficiales en el ámbito de la región o en el interior del país.
- 5.2 El importe de los viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque; así como la utilización de movilidad para el desplazamiento en el lugar en donde se realiza la comisión de servicio.



- 5.3 Para el otorgamiento y calificación se debe considerar como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menos o igual a veinticuatro (24) horas. En caso de que la comisión sea menor de cuatro (04) horas, no se tiene derecho a viáticos.
- 5.4 Todo gasto por concepto de viáticos, deberá contar con el financiamiento respectivo, sea con presupuesto de gasto corriente o de inversión.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### 6.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN

- El Gobernador Regional autoriza a: Vicegobernador Regional, Gerente General Regional, Asesor Principal, Directores de Proyectos Especiales, hasta que concluya el proceso de fusión por absorción.
- 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.
- El Jefe Inmediato autoriza a: los demás funcionarios y servidores de la sede central del Gobierno Regional.
- Los Directores Regionales Sectoriales autorizan a los Directores de su sede respectiva, Directores de las Oficinas dependientes directamente de la Dirección Regional Sectorial correspondiente.
- Los Directores de Proyectos Especiales autorizan al personal a su cargo
- Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Directores Regionales Sectoriales y Directores de Proyectos Especiales que autorizan hojas de viajes, 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.

### 6.2 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 del componente y meta presupuestaria.

### 6.3 ESCALA DE VIÁTICOS

- 6.3.1 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/. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| GOBERNADOR REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 380.00                 |
| VICEGOBERNADOR REGIONAL, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, GERENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES DE PROYECTOS ESPECIALES, ASESORES DE LA GOBERNACIÓN, DIRECTORES DE UGELES, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUBGERENTES, 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 AL INTERIR DEL PAIS:**

| NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ESCALA DE VIÁTICOS S/. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| GOBERNADOR REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 320.00                 |
| VICEGOBERNADOR REGIONAL, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, GERENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES DE PROYECTOS ESPECIALES, ASESOR DE LA GOBERNACIÓN, DIRECTORES DE UGELES, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUBGERENTES, JEFES DE OFICINAS, 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                 |

**C. VIÁTICOS POR DÍA EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL AMBITO REGIONAL:**

| NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ESCALA DE VIÁTICOS S/. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| GOBERNADOR REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 140.00                 |
| VICEGOBERNADOR REGIONAL, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, GERENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES DE PROYECTOS ESPECIALES, ASESOR DE LA GOBERNACIÓN, DIRECTORES DE UGELES, DIRECTORES DE REDES DE SALUD, SUBGERENTES, 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                  |

- 6.3.2 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.
- 6.3.3 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.
- 6.3.4 El Titular del Pliego Regional, Gobernador Regional, queda exceptuado del procedimiento de resolución autoritativa, establecida en el párrafo segundo del numeral 6.3.3 de la presente Directiva Regional.

**6.4 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.



## 6.5 RENDICIÓN DE CUENTAS

6.5.1 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, 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.

- Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, Formato N° 3, 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 inmediato que autorizó el viaje o del encargado.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 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 Regionales según corresponda.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 El pago de viáticos al personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios, será aplicable según el desempeño de funciones equivalentes.
- 7.5 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.
- 7.6 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.

- 7.7 La Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces 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.
- 7.8 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.
- 7.9 El incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo señalado en el numeral 6.5.1 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.



## VIII 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

FORMATO N° 5 MODELO DE INFORME



PUNO, JUNIO 2015



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE

FORMATO N° 1

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:           | Vehículo oficial:        | N° de Placa          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DE JEFE INMEDIATO

JEFE OFICINA REGIONAL  
ADMINISTRACION



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE  
ADMINISTRACION

FORMATO N° 2

PLANILLA DE VIATICO

N°

Puno,

del 2015

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<br>Afectacion Presupuestal | 00 Recursos Ordinarios:<br>Actividad:<br>Meta: |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|

IV. DETALLE DEL GASTO

| ESPECIFICA DE GASTOS | CONCEPTO | MONTO |
|----------------------|----------|-------|
|                      |          |       |
|                      |          |       |
|                      |          |       |
|                      |          |       |
|                      |          |       |
|                      |          |       |
|                      | TOTAL    |       |

SON: (Monto en letras)

COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

CONTROL PREVIO

JEFE OFICINA REGIONAL  
ADMINISTRACION



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE  
ADMINISTRACION

FORMATO N° 3

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

N°

Puno,

del 2015

I. DATOS DEL COMISIONADO

| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO Y NIVEL REMUNERATIVO |
|---------------------|----------------------------|
|                     |                            |

DEPENDENCIA:

II. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento  
Afectacion Presupuestal

00 Recursos Ordinarios:  
Actividad:  
Meta:

III. DETALLE DEL GASTO

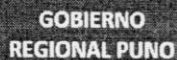
| CONCEPTO          | ESPECIFICA DE GASTO |  |       |
|-------------------|---------------------|--|-------|
|                   |                     |  | TOTAL |
| SUMA RECIBIDA     |                     |  |       |
| GASTOS EFECTUADOS |                     |  |       |
| SALDO A FAVOR     |    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

| ESP.DE GASTOS | CONCEPTO | IMPORTE |
|---------------|----------|---------|
|               |          |         |
|               |          |         |
|               |          |         |
|               |          |         |
|               |          |         |
| TOTAL         |          |         |

SON: (monto en letras)

| COMISIONADO               | AUTORIZADO                   | REVISADO       |
|---------------------------|------------------------------|----------------|
|                           | FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (*) | CONTROL PREVIO |
|                           |                              |                |
| OF. REG.DE ADMINISTRACION |                              |                |

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



## DECLARACION JURADA

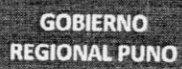
Yo .....con DNI N° .....  
 declaro bajo juramento y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 3° del Dec  
 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territo  
 efectuado gastos no facturados por un monto de ....., en el viaje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

[illegible]

SON: (Monto en letras)

FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI



N° [illegible]

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO  
DNI





GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de  
Administración

FORMATO N° 05

INFORME N° 005-2015-GR PUNO/ORA

A : (NOMBRE)  
(CARGO)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : (DOCUMENTO ORIGEN)

FECHA : Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME:...

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES (En caso de ser necesario)

(Firma y Sello)  
Nombre y cargo

