



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Pees

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 332 -2015-PR-GR PUNO

PUNO, 24 AGO 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, es preciso aprobar mediante acto resolutivo la nueva Directiva Regional propuesta; y dejar sin efecto legal la Directiva Regional Nº 07-2015-PR-GR PUNO aprobada el 01 de Julio 2015 con Resolución Ejecutiva Regional Nº 271-2015-PR-GR PUNO; en la cual, se omitió el segundo párrafo del numeral 6.3.3; en aplicación de lo que establece el NUMERAL 201.1 DEL ARTÍCULO 201º RECTIFICACIÓN DE ERRORES DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Nº 27444;

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 08-2015-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 07-2015-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 271-2015-PR-GR PUNO el 01 de Julio 2015.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN LUQUE MAMANI
PRESIDENTE REGIONAL



DIRECTIVA REGIONAL N° 08-2015-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 Presidente Regional autoriza a: Vicepresidente 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/.
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 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/.
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 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/.
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 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.
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 Regional, hasta un máximo de quince (15) días. Para el caso de los Gerentes Regionales, Directores Regionales y Director del Archivo Regional, procederá el pago de viáticos hasta un máximo de quince (15) días.
- 6.3.4 El Titular del Pliego Regional, Presidente 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 efectuó, 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, JULIO 2015



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="checkbox"/>
Datos del conductor:			

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DE JEFE INMEDIATO

OFICINA REGIONAL DE 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)

	AUTORIZADO	REVISADO
COMISIONADO	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.



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de
Administración

(Modelo de informe)

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:...



Atentamente,

Nombres y apellidos
Cargo

c.c. Archv.