

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA Nº 001-2013/GOBIERNO REGIONAL-APURIMAC/GG

**ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISIÓN DE
SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS
FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES
DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ESTADISTICA E INFORMATICA**

APURIMAC, MAYO DEL 2013

DIRECTIVA Nº 001- 2013/GOBIERNO REGIONAL APURIMAC/GG

ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS FUNCIONARIOS DIRECTIVOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"



OBJETIVOS:

Contar con un instrumento técnico normativo que permita establecer los procedimientos y normas de autorización de pago de viáticos, que se otorgan a los trabajadores del Gobierno Regional Apurímac, cumpliendo eficientemente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, realizando el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.



FINALIDAD:

Establecer e implementar normas, criterios y procedimientos técnicos y administrativos que permitan establecer los gastos por viajes en comisión de servicio a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Apurímac en condición de nombrados. Contratados por funcionamiento, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.



Determinar el monto de viáticos de modo que cubran los gastos de alojamiento alimentación y movilidad para Consejeros, Funcionarios, Directivos y servidores que realizan viajes en comisión de servicios.



Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados en el uso efectivo de los recursos públicos.



3. BASE LEGAL:



- 3.1. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, modificada por Ley N°28274.
- 3.2. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por Ley No 27958.
- 3.3. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- 3.4. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.5. Ley N°. 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Camera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.



- 3.9. D.S. No 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 3.10. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.12. Ley N° 29951, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 3.13. Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2013.
- 3.14. Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 00 1 2007-EF/77.15.
- 3.16. Ley No 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- 3.17. D.S. N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.18. Ordenanza Regional N° 015/GR.APURIMAC/CR. Que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional – Apurimac.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG (30-10-2006) y 123-2002-CGA, prueban Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- 3.20. D.S. No 169-2008-EF Aprueban la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



4. ALCANCE:

La presente directiva, es de aplicación obligatoria a todos los Consejeros, Funcionarios, Directivos y Servidores nombrados y contratados, así como al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) pertenecientes al Pliego: 442 Gobierno Regional Apurimac, que están en funcionamiento y realicen servicios de Comisión oficial y capacitación.



5. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes definiciones.

- 5.1. **Viáticos:** Entiéndase por viáticos o asignaciones de similar naturaleza, a los Gastos por alimentación, hospedaje y movilidad comprendiendo esta ultima a los gastos originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la Comisión de Servicio.
- 5.2. **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) para la realización de una comisión de Servicios.
- 5.3. **Comisionado:** Funcionario, Directivo, servidor y locador de servicios (siempre que así lo establezca su contrato y/o lo autorice la Gerencia General) perteneciente al gobierno Regional de Apurímac, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en comisión de servicios con carácter eventual o transitorio, asimismo, incluye al personal calificado que, sin ser funcionario o servidor del Gobierno Regional Apurímac, viaja en representación de este por autorización expresa de la Gerencia General o del Director Regional Sectorial competente.



6. VIGENCIA



La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución Gerencial General Regional.

7. NORMAS GENERALES:



7.1. La Comisión de Servicio, es la acción administrativa, que consiste en el desplazamiento temporal del Consejero, Funcionario, Directivo y servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.



7.2. Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Presidente Regional, el Vicepresidente, el Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Sub Directores, Directivos y Servidores Públicos nombrados y contratados por funcionamiento, así como al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del ámbito del Gobierno Regional de Apurimac por cualquier fuente de financiamiento. Siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas.; en caso sea menor a dicho periodo, el pago se realizara con una planilla de racionamiento sea el lugar (Provincia y/o Distrito).



7.3. Podrán percibir viáticos los Consejeros Regionales, Asesores de Alta Dirección, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio fuera de la jurisdicción a la que representa.



7.4. El monto de los viáticos por Comisión de Servicios Oficiales y en eventos de Capacitación Oficializada, se asignara de acuerdo a la escala aprobada con Resolución Gerencial General. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de Estadística e Informática, elaborara y actualizara los montos establecidos en la escala de viáticos, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal.



7.5. Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de Servicios Oficial y/o la Capacitación Oficializada. (Pasajes)



7.6. Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizaran de acuerdo a los comprobantes de pago expedidos y aprobados por la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes, peajes u otros.

7.7. Las Comisiones de Servicio Oficial, que se efectúen a Distritos aledaños de las capitales de las Provincias de la Región Apurímac, a excepción de los distritos ubicados en la zona urbana e impliquen el retorno en el mismo día del funcionario o servidor público a su centro de trabajo, se le otorgara un monto de ochenta nuevos soles (S/.80.00), en caso el desplazamiento se diera con movilidad particular y si fuera el desplazamiento en movilidad oficial el racionamiento será de cincuenta nuevos soles (S/.50.00).



7.8. Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional. La autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.



7.9. Las comisiones de servicio oficial de funcionarios, Directivos y Servidores, sean estos continuos o alternos dentro del mes, no debe excederse más de diez (10) días, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.



7.10. La Oficina de Tesorería, está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales validos. Asimismo no tramitara el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo autorización de los Jefes inmediatos debidamente sustentada.



7.11. Los Consejeros Regionales de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, son considerados como funcionarios públicos, por lo que les corresponde percibir viáticos en comisión de servicios.



7.12. Cuando la comisión sea por motivo de capacitación, el comisionado deberá informar a su Jefe inmediato un resumen de la capacitación y las aplicaciones que se harán al respecto al área del comisionado, Así mismo el comisionado deberá replicar con una charla a] personal del área, los alcances de la capacitación recibida, que será programada con un tiempo proporcional al tiempo de capacitación recibida.



7.13. Cuando el comisionado asista a eventos programados por otra entidad, ya sea por capacitación u otros que cubra movilidad interprovincial (pasajes), alimentación y hospedaje y la misma entidad auspiciadora cubra los gastos, el Gobierno Regional de Apurímac, reconocerá por movilidad interna y otros gastos que no cubriera la entidad de destino hasta el 50% del monto total equivalente a los días que dure la comisión y según la Escala de viáticos correspondiente.



8. NORMAS ESPECÍFICAS



8.1. COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS.

8.1.1. Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial y/o para asistencia a eventos de Capacitación Oficializada dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Contar con el Memorando que autorice la salida en Comisión de servicio y la Solicitud de Autorización de Viáticos de acuerdo con el Anexo N° 01, debidamente aprobado y firmado antes de la fecha de salida, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- b) En casos excepcionales se otorgara la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la Solicitud de Autorización de Viaje, cuando la Alta Dirección, determine el viaje del funcionario o servidor, de manera urgente o inopinada. para cuyo efecto la Oficina Regional de Administración proveerá el anticipo necesario.
- c) No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo reuniones de carácter oficial y por Capacitación Oficializada, previa presentación de documento que acredite su permanencia.
- d) El desplazamiento en el interior de la Región Apurímac, de Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Apurímac, que se detalla en el numeral IV. Alcance de la presente Directiva, se efectuará usando el Servicio Público de Transporte desde y hacia la ciudad de la Sede original de trabajo, para este efecto el Comisionado deberá prever las reservas de pasajes de ida y vuelta materia de la comisión de servicio.
- e) Cuando se requiera realizar el desplazamiento dentro del lugar de la comisión (Provincia – Distrito, Localidad), hacia destinos donde no hubiera el servicio público de transportes, el comisionado debe prever y coordinar una unidad vehicular con el responsable del SEM y en casos extremos se contratará el uso de vehículos con aprobación del Gerente Regional, apropiados para este desplazamiento (camionetas rurales, autos, etc.).
- f) Asimismo se utilizará el servicio de transporte público para los viajes a otra localidad fuera de la Región, como es el caso de la ciudad de Lima. Solo se autorizará el uso de vía Aérea para el uso de la Alta Dirección y en caso que los pasajes sean inferiores a las terrestres podrán viajar otros funcionarios, Directivos y trabajadores del Gobierno Regional de Apurímac. A demás en casos de emergencia comprobada podrán solicitar viajes vía aérea, en cualquier época del año.

8.2. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

8.2.1 Los solicitantes de fondo para viáticos deberán requerir la autorización respectiva de acuerdo al Cuadro de Autorización por Niveles de la presente Directiva, que se detalla en



la presente numeral, a fin de que los órganos competentes cumplan con los requerimientos establecidos, para este efecto se utilizará el Formato N° 02 – VCS AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE VIATICOS. La autorización para el desplazamiento del personal en comisión de servicio Oficial deberá ser de acuerdo al siguiente cuadro.



AUTORIDAD QUE APRUEBA.	FUNCIONARIO O SERVIDOR.
Presidente Regional .	Vicepresidente/Gerente General Regional.
Presidente del Consejo Regional.	Consejeros/Personal que labora en dicha dependencia.
Gerente General Regional.	Gerentes Regionales / Directores Regionales /Gerentes Sub Regionales.
Gerente Regional / Director Regional/ Director Regional Sectorial.	Directores / Sub Gerentes /Sub Directores/ Personal a su cargo.



Nota.- La autorización de viaje fuera de la Región Apurímac, será necesariamente a través de la Gerencia General Regional.



8.3. PAGO POR CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO DEL SERVIDOR

(Gastos por Instalación)

El servidor por motivo de reubicación o destaque por necesidad de servicio institucional requiera su desplazamiento del Lugar habitual de trabajo diferente al de su residencia habitual, tendrá derecho al pago por gastos de instalación en el Lugar de destino, dependiendo de la distancia, hasta un máxima de tres (03) días de viáticos, así come los pasajes.



4. Los viajes oficiales al exterior de Los Funcionarios y Servidores deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar, corresponde ser autorizados per el Consejo Regional, siendo aprobados mediante Acuerdo Regional.



8.5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

De la Autorización:

8.5.1. El tramite, se inicia con la emisión de Memorando de autorización para salir en Comisión de Servicio al personal, suscrito por el Jefe Inmediato y/o visto bueno del Jefe Inmediato Superior cuando la comisión se realice dentro del Departamento de Apurímac, y cuando la comisión se realice fuera del Departamento de Apurímac, el Memorando será suscrito por el Jefe Inmediato Superior.



8.5.2. Luego el comisionado llenará la Solicitud de Autorización de Viáticos, de acuerdo al formato que figura en el ANEXO No 01, Esta solicitud será manejada y enumerada de manera correlativa en cada unidad orgánica. La autorización de la solicitud lo suscribirá el comisionado, el Jefe Inmediato y el Jefe Inmediato Superior.



Una vez autorizada la solicitud se deberá obtener dos (02) juegos de la solicitud, para ser distribuidos; de la siguiente manera: Interesado y Archivo.

De los Anticipos:



8.5.3. Se podrá otorgar como anticipo hasta un 70% del monto total estimado, de acuerdo al lugar, los días y según las escala de viáticos del Cuadro N° 01. Con una anticipación de 72 horas, se presentara la solicitud de autorización de viáticos a la Oficina de Tesorería, acompañada del formato que figura en el ANEXO N° 02, denominado Autorización de Descuento por Planilla de Pago. En el caso de los choferes deberá también contar con la firma del responsable de Abastecimiento quien le asignara el monto del gasto del combustible necesario para realizar la comisión requerida.



8.5.4. Concluido el viaje en Comisión de Servicio, y en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público (comisionado), deberá presentar su Rendición de Cuentas en el formato que figura como ANEXO N° 03, ante el incumplimiento de esta se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones. Para la rendición deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones:



- Llenar el formato, consignando el mismo número, datos específicos de la Comisión de Servicio y de la Afectación Presupuestaria; de su solicitud de Autorización de Viáticos. Así mismo registrará los datos referidos al anticipo recibido y los montos de los viáticos utilizados. Finalmente registrarse los resultados obtenidos en la Comisión de Servicio.



- Deberá adjuntar a la rendición del vistico, los documentos sustentatorios de gastos realizados por Alimentación, alojamiento y por pasajes, es obligatorio. Los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT:
 - Factura o Boleta de Venta.
 - Boleta de viaje.
 - Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
 - Declaración Jurada Simple por el gasto efectuado (ANEXO N° 05).



- Las facturas, así como los documentos sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre del Gobierno Regional Apurimac, incluyendo el número del RUC, necesariamente visados por el comisionado, no aceptándose sin estos requisitos.



- En los documentos mencionados, no se aceptaran enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.



- Los boletos de viaje, boletas y/o facturas por alimentación y alojamiento serán necesariamente visados por el comisionado.

- Los comprobantes de pago, que Sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT,

automáticamente serán declarados nulos, debiendo el funcionario efectuar la denuncia correspondiente a la SUNAT; para las acciones que corresponda y para fines de rendición solo se reconocerán comprobantes validos y autorizados por la SUNAT.



- La presentación de la Declaración Jurada (Formato, ANEXO No 05) como documento sustentatorios de gastos será válida solo cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Tales como los distritos, anexos o comunidades ubicados dentro de la Región Apurimac. El importe de la Declaración Jurada no deberá exceder del 70% conforme al Decreto Supremo N° 007 – 2013 – EF..



- Cuando la Comisión de Servicios sea a distritos, anexos y/o comunidades, para la rendición de cuentas por gastos de viaje, además de la declaración jurada se adjuntara los pasajes y una constancia de permanencia en el lugar, suscrito por las autoridades y/o representantes con los que coordino.

8.5.5. La Oficina de Tesorería, revisara la Rendición de Cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si esta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva, para lo cual deberá de manejar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos. De encontrar conforme la Rendición de Cuentas, procederá a la recepción, de no encontrarla conforme deberá de precisar los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte en los comprobantes de pago presentados; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones.



Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad esta deberá depositarse en la Oficina de Tesorería, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta (07 días calendarios después de culminada la comisión y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de 15 días calendarios) debiendo adjuntar copia del Recibo de Ingreso: caso contrario se aplicaran intereses a partir del octavo día posterior a la fecha de rendición.



En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Oficina de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su cancelación se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. Caso contrario el Servidor se verá afectado con el descuento del importe recibido, en la planilla única de pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento de la firma del Formato de Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos (ANEXO 03).



8.5.6. Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado, la Oficina de Tesorería informara a la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces para que disponga el respectivo descuento por planilla única de pagos, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

9.1. Las autorizaciones de Comisión de Servicio Oficial y de Capacitación Oficializada en vías de regularización quedan prohibidas y no generan compromiso derecho y pago alguno.

9.2. Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.



9.3. Los Funcionarios y Servidores que no haya cumplido con efectuar la rendición de cuentas por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de siete días calendarios, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Oficina de Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.

9.4. Por necesidad de servicios se podrá autorizar la utilización de vehículo oficial (cuando lo requieran más de 04 personas).



9.5. Las planillas de declaración jurada, serán firmados solamente por el Funcionario o Servidor que efectuó la comisión, En base al principio de presunción de la veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.



9.6. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado, darán lugar a la devolución del monto percibido por el servidor, mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta, en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la Directiva vigente.



9.7. El personal de la Policía Nacional del Perú, a cargo de la seguridad del presidente Regional del Gobierno Regional de Apurímac, así como el personal cuyos servicios se requieran para el traslado de material explosivo conforme a las normas de la DISCAMED, y seguridad de caudales para el pago de planillas en obras, se les reconocerán los viáticos y gastos de viaje, equivalente al nivel de técnicos y auxiliares de la Escala vigente, o de acuerdo a la que corresponda a sus instituciones, debiendo **ADJUNTARSE NECESARIAMENTE COPIA OFICIAL DE DICHA ESCALA.**



9.8. La Oficina Regional de Administración, es la responsable directa de dejar saneado con saldo cero por el ejercicio que se ejecuta los anticipos otorgados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con el fin de cautelar los fondos públicos.

10. DISPOSICIONES FINALES:



10.1. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, quien deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre los resultados.



10.2. La Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.

10.3. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.



10.4. Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad orgánica y en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el Plan Operativo Institucional.

10.5. Las comisiones de servicios será programadas con criterio de Racionalidad y Austeridad del Gasto público.



10.6. Todo trámite de viáticos será de acuerdo al flujo grama según cuadro adjunto en el ANEXO N° 5 en la presente directiva.

10.7. Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Apurímac.



ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO

ANEXO N° 01

ESCALA DE VIATICOS POR DÍA PARA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y CAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

NIVEL NACIONAL

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Viático por día
Presidente Vicepresidente. Gerente General Regional. Consejeros Regionales	380.00
Gerentes Regionales, Asesores de alta Dirección, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Procurador Público, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Subdirectores y Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñen funciones equivalentes.	320.00
Jefes de Unidad, Profesionales y servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N°051 – 91 – PCM y las personas contratadas bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñen funciones equivalentes.	260.00

NIVEL REGIONAL

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Viático por día
Presidente Vicepresidente Consejeros Regionales	200.00
Gerente General, Gerentes Regionales, Asesores de alta Dirección, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Procurador Público, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Subdirectores y Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñen funciones equivalentes.	170.00
Jefes de Unidad, Profesionales y servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N°051 – 91 – PCM y las personas contratadas bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñen funciones equivalentes.	140.00



PAGO DE RACIONAMIENTO

Presidente/Vicepresidente/consejeros Regionales/Gerente General/Gerentes Regionales/Directores Regionales/Procurador Publico/Asesores/Sub Gerentes Regionales/Sub Gerentes/Sub Directores/Jefes de Unidad/Profesionales y Técnicos.	80.00
---	-------

LA COMISIÓN DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES A LUGARES CERCANOS DEL AMBITO REGIONAL SIN PERNOCTAR QUE IMPLIQUE RETORNO A SU SEDE DE TRABAJO SE ABONARÁ EL IMPORTE DE S/. 80.00 POR ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD, EN CASO DE QUE VIAJE EN CAMIONETA OFICIAL SERA DE S/50.00 SOLO POR ALIMENTACION.



ANEXOS

ANEXO N° 01

PAPELETA DE SALIDA



.....

.....

FECHA : Abancay,..... De201...



el presente queda usted autorizado, para viajar con destino a la Ciudad de con la finalidad.....

REF.....

El viaje deberá efectuar a partir del por el término de (...) días y presentar su informe respectivo dentro de 10 días.



SALIDA : FECHA/....../.... HORA : : (am/pm)

RETORNO : FECHA/....../.... HORA : : (am/pm)



JEFE INMEDIATO

GERENTE GENERAL



LIQUIDACION:

..... DIAS: COSTO DIARIO S/..... TOTAL S/.....



AREA DE CONTROL DE PERSONAL



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIATICOS

REFERENCIA: MEMORANDUM N°..... 2013.....GOB.REG-APURIMAC/.....

GERENCIA, SUB GERENCIA, DIRECCION O SIMILAR:	UNIDAD ORGANICA :
---	--------------------------



NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	N° DNI	
	CARGO	
	N° PLAZA	

DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:



SECTOR	NMEMO. FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	CT/PROY	COMPON	FTE. FTO	GASTO ESPEC

MOTIVO DE VIAJE :

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO



FECHA	ACTIVIDADES

LUGAR DE DESTINO:



SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTE	AEREO	



OBSERVACIONES:			
CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DIAS	MONTO S/.
VIATICOS			
ENTREGAR AL COMISIONADO			

Abancay,.....de.....de 201.....



COMISIONADO



AUTORIZADO:



JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ANEXO N° 03

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS



.....Identificado con DNI No.....Trabajador de la: (Gerencia, Sub Gerencia, Oficina).....

Estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N°.....El importe de S/..... Expreso que al retornar de la comisión de servicios, en caso de no rendir cuenta, con documentos sustentatorios dentro de los siete días de plazo, AUTORIZO al Gobierno Regional Apurimac, se me descuente el importe percibido, en la Planilla Única de Pagos y/o Incentivo Laboral.



Abancay,.....de.....del 201...



COMISIONADO



Nombres y Apellidos:
DNI N°:



ANEXO N° 04

RENDICION DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE

AUTORIZACION:



REFERENCIA:	MEMORANDUM No.....20..../GOB.REG-HVCA/.....	NO. SOLIC.	
COMISIONADO			
DNI			
CARGO			
Nº DE PLAZA			
ITINERARIO DE VIAJE			
PERIODO DE COMISIÓN	DEL:	AL:	
	HORA DE PARTIDA:	HORA DE LLEGADA:	
Nº DE DIAS AUTORIZADOS	DURACION DE LA COMISION		



DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:

SECTOR	NMEMO.	FJNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACT /PROY.	COMPON.	FTE.FTO	GAS ESPEC



RENDICION DE CUENTAS

CONCEPTO	Gasto Efectuado S/.	Anticipo Recibido S/.	Saldo S/.
Viáticos	2.3.21.21 PASAJES:		
	2.3.21.22 VIATICOS:		
	MONTO TOTAL VIATICOS S/.		



RESULTADO DE LA COMISIÓN:



RECIBI CONFORME:



COMISIONADO
DNI N°:

JEFE INMEDIATO



DIRECCION DE RHH

DIRECCIÓN DE TESORERIA



DIRECCIÓN REG. DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA



.....identificado con DNI
.....trabajador del Gobierno Regional de Apurimac, de
conformidad con las normas nacionales vigentes y con la directiva que norma el
procedimiento para pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO, los gastos
que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación
sustentatoria:

No	Fecha	Concepto	Monto
01			S/
02			
03			
04			
			S/

Son,.....Nuevos Soles.

Apurimac,....de.....de 201.....

COMISIONADO
DNI. N°:

