

**GOBIERNO REGIONAL APURIMAC**  
**GERENCIA GENERAL**



**159**

**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° -2014-GR-APURIMAC/GG**

Abancay, **03 OCT. 2014**

**VISTO:**

El Informe N° 321-2014-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 27 de junio del 2014, Proveído Gerencial General N° 4413 de fecha 27 de junio del 2014, Informe N° 005-2014-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 25 de junio del 2014, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902 y Ley N° 28013, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país; resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos;

Que, mediante el Informe N° 005-2014-GRAP/09.03/SGDIEI, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática informa que es objetivo del Gobierno Regional de Apurímac establecer normas y procedimientos administrativos para la autorización, otorgamiento, control y rendición de cuentas documentada de los viáticos otorgados a los funcionarios y empleados públicos que se desplazan en Comisión de Servicio Oficial, que doten de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados para el uso racional del gasto público;

Que, es política del Gobierno Regional de Apurímac contar con los instrumentos de gestión institucional que coadyuven a establecer normas y procedimientos administrativos que permita tener un mejor nivel de eficacia de los gastos y acciones que los funcionarios y servidores públicos realicen en las comisiones de servicios, por lo que resulta necesario aprobar la presente directiva mediante el acto administrativo correspondiente;

Estando al Informe N° 321-2014-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 27 de junio del 2014, Proveído Gerencial General N° 4413 de fecha 27 de junio del 2014, Informe N° 005-2014-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 25 de junio del 2014 y de conformidad a lo preceptuado por el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias, y las facultades delegadas mediante la 003-2014-GR-APURIMAC/PR, de fecha 03 de enero del 2014;



# GOBIERNO REGIONAL APURIMAC GERENCIA GENERAL



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 04-2014/GOBIERNO REGIONAL APURIMAC/GG – “Normas para el Otorgamiento de Viáticos a Funcionarios y Empleados Públicos de la Unidad Ejecutora 001-Sede del Gobierno Regional de Apurímac”, que en 18 folios forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR** la Directiva N° 001-2013-GOBIERNO REGIONAL APURIMAC/GG aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 063-2013-GR.APURIMAC/GG de fecha 04 de junio del 2013.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFIQUESE** la presente Resolución a todos los órganos operativos, órganos desconcentrados y Sistemas Administrativos que correspondan del Gobierno Regional de Apurímac para su conocimiento y aplicación.

**REGISTRESE y COMUNIQUESE;**



**Med. JOSÉ MOISÉS LIZARRAGA TRUJILLO**  
**GERENTE GENERAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**



JMLT/GG  
RJH/DRAJ.  
CLT/Abog.

# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DIRECTIVA N ° 004 -2014/GOBIERNO REGIONAL APURIMAC/GG

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS A FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-SEDE CENTRAL DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ABANCAY - 2014

DIRECTIVA N°004 - 2014/GOBIERNO REGIONAL APURIMAC/GGNORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-SEDE CENTRAL- GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**1. OBJETIVOS:**

La presente Directiva tiene como objetivo establecer normas y procedimientos administrativos para la autorización, otorgamiento, control y rendición de cuenta documentada de los viáticos otorgados a los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora 001-Sede Central del Gobierno Regional Apurimac., que se desplazan en Comisión de Servicio Oficial.

**2. FINALIDAD:**

- Normar los procedimientos para la autorización, asignación, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados para viáticos, pasaje y gastos de viaje en comisión de servicio, determinando las instancias de autorización, trámite y oportuna liquidación o cancelación de los gastos efectuados.
- Determinar el monto de viáticos de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad para, Funcionarios y servidores Públicos que realizan viajes en comisión de servicios.
- Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados para el uso racional del gasto público.

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, modificada por Ley N°28274.
- Ley N° 27245. Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por Ley No 27958.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ley N° 27619, Regula autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- Ley N°. 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley No 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y

Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.

-Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG (30-10-2006) y 123-2002-CGA, prueban Normas de Control Interno para el Sector Público.

-Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

-D.S. No 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

-D.S. N° 007-2013-EF, Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.

-Ordenanza Regional N° 015-2011-GR.APURIMAC/CR. Que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional - Apurímac.

-Resolución Ejecutiva Regional N° 012-2013-GR.APURIMAC/PR, que delega facultades a la Gerencia General Regional.

-Resolución Gerencial Regional N°063-2013-GR.APURIMAC/GG, que aprueba la Directiva N°001-2013-GOBIERNO REGIONAL APURIMAC/GG.- "Asignación de Viáticos en Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Apurímac"

#### 4. ALCANCE:

La presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos y Servidores Públicos comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, contratados por funcionamiento, por inversiones, así como para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) según disponibilidad presupuestal, componentes de la Unidad Ejecutora 001-Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional Apurímac. Asimismo, los Consejeros Regionales de acuerdo al Artículo 4° del Capítulo II de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, son considerados como funcionarios públicos de elección popular directa, por lo que les corresponde percibir viáticos en comisión de servicios.

#### 5. DEFINICIONES.

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

5.1 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 en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicio Oficial y/o Capacitación Oficializada.

**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 y Servidor Público 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 éste por autorización expresa de la Gerencia General Regional o del Director Regional Sectorial competente.

## 6. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del siguiente día hábil a su publicación hasta que por disposición de las normas legales se modifique su contenido por razones técnicas debidamente justificadas.

## 7. NORMAS GENERALES :

**7.1** La Comisión de Servicio, es la acción administrativa, que consiste en el desplazamiento temporal del personal detallado en "Alcance" de la presente Directiva que se desplaza fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel, 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, los Consejeros, 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 el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Apurímac por cualquier fuente de financiamiento, siempre que la comisión tenga una duración mayor a 24 horas.; en caso sea menor a dicho periodo, el pago se realizará 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 por eventos de Capacitación Oficializada, se asignará de acuerdo a la Escala de Viáticos en Comisión de Servicio que es parte de la presente Directiva en aplicación a los montos establecidos en el D.S.N°007-2013-EF y exista disponibilidad presupuestal.



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



7.6 Las Comisiones de Servicio, con movilidad 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 retomo del comisionado a su centro de trabajo en el mismo día, se le otorgará racionamiento de Cincuenta Nuevos Soles (S/.50.00) y en caso que el desplazamiento se diera con movilidad particular el racionamiento será de Ochenta Nuevos Soles (S/.80.00).



7.7 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.



7.8 Queda prohibido bajo responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, que los Jefes Inmediatos de las áreas usuarias, autoricen Comisión de Servicio a los contratados por Locación de Servicios.

Las comisiones de servicio de funcionarios, Directivos y Servidores, sean estos continuos o alternos dentro del mes, no debe exceder 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 válidos. Asimismo no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje anterior en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva.



7.11 Cuando la comisión sea por motivo de capacitación, el comisionado a su retorno como evidencia de haber asistido a dicha capacitación deberá adjuntar a su Informe una copia del Certificado o Constancia de capacitación recibida y efectuará la respectiva réplica ante el personal del Área donde labora.

7.12 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 sean cubiertos por 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.:

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 de disposición de viaje que autorice la salida en Comisión de Servicio y la Papeleta de Salida (Anexo N° 01), debidamente aprobado con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.



b) En casos excepcionales se otorgará 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. Para cuyo efecto la Oficina Regional de Administración dispondrá proveer el monto económico necesario.



c) El desplazamiento al interior de la Región Apurímac, de Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Apurímac, se efectuará usando el Servicio Público de Transporte desde y hacia el lugar de destino, para este efecto el Comisionado deberá prever las reservas de pasajes de ida y vuelta para cumplir con la comisión de servicio.



d) Cuando se requiera realizar el desplazamiento en comisión de servicio con destino a lugares donde no hubiera el servicio público de transportes, el Jefe Inmediato del comisionado debe prever y coordinar con el responsable del SEM a fin de contar con una unidad vehicular y en casos extremos se contratará el uso de vehículo particular apropiado para este desplazamiento (camionetas rurales, autos, etc.) previa aprobación del Gerente General Regional.

e) Las disposiciones de comisión de servicio, preferentemente serán comprendidos entre los días laborables, sin incluir feriados, sábados ni domingos, salvo casos programados que justifiquen la comisión de servicio.



### 8.2 DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

La autorización para el desplazamiento del personal en comisión de servicio deberá ser de acuerdo al siguiente cuadro.





FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	FUNCIONARIO O SERVIDOR AUTORIZADO
Presidente Regional.	Vicepresidente/Gerente General Regional, Procurador Público.
Presidente del Consejo Regional.	Consejeros/Personal que labora en dicha dependencia.
Acuerdo del Pleno del Consejo Regional.	Presidente del Consejo Regional.
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.



**9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.**

9.1 El trámite se inicia con la emisión del Memorando de Disposición de Viaje, de acuerdo al detalle siguiente: Cuando la comisión de servicio se realice dentro del ámbito de la Región de Apurímac, el Memorando de disposición de viaje será del Jefe Inmediato y Visto Bueno del Inmediato Superior y cuando la comisión de servicio se realice fuera del ámbito regional, el Memorando será emitido por la Gerencia General Regional. Copia de la disposición de viaje se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para el respectivo control de asistencia del comisionado (Original y copias para su distribución respectiva).



9.2 De la **PAPELETA DE SALIDA (ANEXO N° 01)**, el comisionado llenará referencias conforme al **Anexo referido**, cuya parte que autoriza será firmada de acuerdo al destino de la comisión de servicio, es decir, similar a lo dispuesto en el numeral 9.1 que antecede. Para efectos de registro y control de asistencia del comisionado, la Papeleta de Salida será numerada de manera correlativa por la Unidad de Control de Personal y a su vez será liquidada según el número de días de comisión de servicio conforme a la Escala de Viáticos que es parte de la presente Directiva.



9.3 Copia del Memorando de disposición de viaje y la Papeleta de Salida, contará con el Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto, los mismos serán remitidos a la Oficina de Contabilidad para el registro de las fases de compromiso y devengado en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de donde se derivará a la Oficina de Tesorería para fines del giro del cheque o depósito en cuenta correspondiente.



**10. De la AUTORIZACION de Descuento por Planilla de Pagos o en Incentivos Laborales. (ANEXO N° 02)**

10.1 Los Funcionarios y Servidores que no cumplan con efectuar la rendición de cuentas por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de diez (10) días calendarios, serán



descontados de sus remuneraciones y/o Incentivo Laboral, 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.

10.2 La referida autorización para descuento será formalizada llenando debidamente el **ANEXO N° 02** que es parte de la presente Directiva.

## 11. DE LA PLANILLA DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N°03).

Este Anexo, se debe signar con el mismo N° del Anexo 01, el mismo que por razones de simplificación es desagregado de acuerdo al detalle siguiente:

### 11.1. DE LA PLANILLA DE VIAJE (ANEXO N°03)

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, hasta los tres (03) días siguientes el comisionado deberá Informar al Jefe Inmediato referente a las actividades y resultados de la comisión de servicio y en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público (comisionado), deberá presentar la PLANILLA DE VIAJE llenado conforme a los datos del **Anexo 03** adjuntando originales de los comprobantes de pago, los pasajes de ida y retorno, la Declaración Jurada, el número y denominación de la Meta así como el Sello y Firma del Responsable del Correlativo de Meta. Esta Planilla de Viaje contendrá las siguientes instrucciones:

a) El comisionado deberá adjuntar a la rendición del viático, los documentos sustentatorios de gastos (Originales) realizados por alimentación, alojamiento y pasajes. Es obligatorio adjuntar los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT:

- Factura o Boleta de Venta.
- Boleto de viaje.
- Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
- Declaración Jurada Simple por el gasto efectuado.

b) Los comprobantes de pago así como los documentos sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre del Gobierno Regional Apurímac, incluyendo el número del RUC, en caso de ser factura, necesariamente visados por el comisionado, en su defecto no se aceptará sin estos requisitos.

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

d) 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 válidos y autorizados por la SUNAT.

- e) La Oficina de Tesorería, revisará los componentes de la Planilla de Viaje, 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.

La Dirección Regional de Administración no otorgará nuevos montos de viáticos, si el comisionado, vencido el plazo no ha efectuado las rendiciones de comisiones anteriores.

### 11.2. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS (ANEXO N°03).

Para la rendición se tomará en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) La Oficina de Tesorería revisará la parte que corresponde a Planilla de Viaje del **Anexo N°03** en estricta observancia del Art.3° del D.S.N°07-2013-EF, cuyo contenido es el siguiente:

**Art.3°.- Rendición de Cuentas.-** Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo primero de la presente norma que perciba viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos o emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez ((10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios”.

Llenar el formato que corresponde a Rendición de Cuentas del **Anexo N°03** consignando datos referentes al N° del SIAF, el N° del Comprobante de Pago (C/P) con los que el comisionado ha recibido el monto otorgado, así como los casilleros de viáticos compuestos por el importe de Pasajes y Viáticos cuyo monto es la suma de los gastos efectuados según Comprobantes de Pago y la Declaración Jurada cuya suma de ambos casilleros hacen el Total Viáticos.

La Rendición propiamente dicha es llenando con cifras los espacios que corresponde al Monto Otorgado, el Monto Rendido (Suma de Viáticos según C/P y Declaración Jurada) de la Rendición de Cuentas, así como el Saldo según corresponda. Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad se utilizará el Formato T-6 que facilitará la Dirección de la Oficina de Tesorería y deberá depositarse en el Banco de la Nación, cuyo Boucher de depósito se adjuntará a la rendición, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta diez (10) días calendarios después de culminada la comisión, caso contrario el Comisionado 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 Anexo 02 "Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos o CAFAE" y además se aplicarán intereses a partir del Onceavo día posterior a la fecha de conclusión de comisión.

## 12. DE LA DECLARACION JURADA (ANEXO N°04).

12.1 La declaración jurada como documento sustentatorio de gasto será válido solo cuando la comisión de servicio sea a Distritos, anexos y/o comunidades en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

El importe de la Declaración Jurada no deberá exceder del 30% del monto otorgado, conforme al Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007 - 2013 - EF.

12.2 Cuando el viaje se realice a lugares detallados en el numeral anterior, para efectos de conformidad de haberse constituido en el lugar de destino, el Comisionado deberá adjuntar a su rendición algún comprobante de pasajes y/o constancia de permanencia suscrito por alguna autoridad del lugar.

## 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

13.1 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.

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

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.

13.4 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 para obras 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.

13.5 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.

13.6 Queda prohibido bajo responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, que los Jefes Inmediatos de las áreas usuarias, autoricen Comisión de Servicio a los Contratados por Locación de Servicios.



13.7 El servidor que 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 máximo de tres (03) días de viáticos, así como los pasajes.



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

**14. DISPOSICIONES FINALES:**



14.1 Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el Calendario Mensual de Gastos correspondiente a cada Unidad Orgánica y en concordancia con el presupuesto considerado en el Plan Operativo Institucional.

14.2 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.



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

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

14.5 Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas según sea el caso, por la Dirección Regional de Administración o Gerencia General Regional del Gobierno Regional Apurimac.



## ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO

### ESCALA DE VIATICOS POR DÍA PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

#### NIVEL NACIONAL

Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Viático por día
Presidente, Vicepresidente, Consejeros Regionales y Gerente General Regional.	380.00
Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Procurador Público, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Sub Directores y Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes	320.00
Profesionales y servidores comprendidos en el Régimen Laboral N° 276 y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	260.00

#### NIVEL REGIONAL

Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Viático por día
Presidente, Vicepresidente, Consejeros Regionales y Gerente General Regional.	S/ 200.00
Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Procurador Público, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Sub Directores y Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes..	S/ 170.00
Profesionales y servidores comprendidos en el Régimen Laboral 276 y las personas contratadas bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/ 140.00



## RACIONAMIENTO

El concepto de racionamiento, comprende al desplazamiento de personal en comisión de servicio a lugares cercanos del ámbito regional que implique retorno a su sede de trabajo sin pernoctar en el lugar de destino, a los que se pagará de acuerdo al cuadro siguiente:



PAGO DE RACIONAMIENTO	
Presidente/Vicepresidente/Consejeros Regionales/Gerente General Regional/Gerentes Regionales/Directores Regionales/Procurador Publico/Asesores/Gerentes Sub Regionales/Sub Gerentes/Sub Directores/Jefes de Unidad/Profesionales y Técnicos.:	
Desplazamiento con vehículo Institucional	S/ 50.00
Desplazamiento sin vehículo Institucional	S/ 80.00





# ANEXOS



PAPELETA DE SALIDA N° \_\_\_\_\_



DISPOSICION DE VIAJE : MEMORANDO N°.....



CARGO (Comisionado) :



LUGAR Y FECHA :

Por el presente queda usted autorizado, para viajar en comisión de servicio con destino a ..... con la finalidad de .....



El viaje deberá efectuar a partir del ..... de ..... al ..... de ..... del año 201.....

SALIDA : FECHA ..... HORA : .....  
RETORNO : FECHA ..... HORA : .....



JEFE INMEDIATO

GERENTE GENERAL O JEFE INMEDIATO SUPERIOR

LIQUIDACION:



..... COSTO DIARIO S/..... TOTAL .....

UNID.CONTROL DE PERSONAL



ANEXO N° 02

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS O  
CAFAE.



YO, ....., Identificado con DNI No ....., en  
condición de Servidor del Gobierno Regional de Apurimac, he recibido por concepto de Viáticos y  
Gastos de Transporte, según el Comprobante de Pago N° ..... el importe de  
S/..... Nuevos Soles, del mismo que, en caso de no rendir cuenta, con documentos  
sustentatorios dentro de los Diez días de plazo después de haber retornado de la Comisión,  
conforme al Numeral 10.1 de la presente Directiva, AUTORIZO al Gobierno Regional Apurimac, se  
descuento mediante mi Planilla Única de Pagos y/o Incentivo Laboral el importe total o parcial  
recibido según corresponda.



Abancay .....



\_\_\_\_\_  
FIRMA COMISIONADO

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



PLANILLA DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS N°.....

PLANILLA DE VIAJE

Apellidos y Nombres (Comisionado):

Oficina :

Cargo :

Lugar de destino :

Certifico que esta relación es verídica y correcta habiéndose efectuado el viaje de acuerdo con las recepciones recibidas y que los gastos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial.

FECHA	GASTOS EFECTUADOS	TOTAL
Del: : ..... Al : .....	-Según Comprobantes de pago adjuntos, por Alimentación, Hospedaje y según Escala de Viáticos por .....días. - Pasajes de Ida y Retorno..... -Según Declaración Jurada adjunta.....  TOTAL.....  N° Y NOMBRE DE META:  ..... Sello y Firma del Responsable de Corr. Meta.	

RENDICION DE CUENTAS

Monto OTORGADO : S/..... SIAF N°..... C/P N°.....

VIATICOS	2.3.21.21 PASAJES	2.3.21.22 VIATICOS (C/P + D/J)	TOTAL VIATICOS	
RENDICION	Monto Otorgado	Monto Rendido	SALDO	
			Reintegro	Devolución

Comisionado

Jefe Inmediato

Recursos Humanos

Contabilidad

Tesorería

Dir. Reg. Administración

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

..... identificado con DNI N° ..... Servidor del Gobierno Regional de Apurimac con el Cargo de..... de la Oficina de ....., de conformidad con el Artículo 42° de la Ley 27444, Artículo 7° de la Resolución de Superintendencia N°077-99-SUNAT y del Artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF, DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado gastos por el importe de S/. ..... Nuevos Soles, de los que no se pudo obtener comprobante de pago alguno, según detalle siguiente:

FECHA	CONCEPTO	ESPEC./DE GASTO	IMPORTE
Del :	- Alimentación y Hospedaje - Pasajes		S/.
TOTAL			S/.

En honor a la verdad y en fe a lo expuesto firmo la presente Declaración Jurada.

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

-----  
COMISIONADO