



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA EL PRESIDENTE REGIONAL, VICEPRESIDENTE, CONSEJEROS REGIONALES, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, DE LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

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

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
E INFORMÁTICA**

AYACUCHO PERÚ

2012

de las autorizaciones por los Gerentes Regionales de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Infraestructura.

Que, estando los fundamentos expuestos y contando con la Opinión Favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27902 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 006-2012-GR/PRES-GG-GRPPAT-SGDI actualizado sobre "NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN PARA EL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, CONSEJEROS REGIONALES, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", que forma parte de la presente Resolución, que entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina Regional de Administración y el Órgano de Control Institucional velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Quedan derogadas todas las normas administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Transcribir la presente Resolución de aprobación de la Directiva de Viáticos a todas las Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho y un (01) ejemplar en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática y a las instancias pertinentes de acuerdo a formalidades establecidas por Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

WILFREDO OSCURIMA NÚÑEZ
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
SECRETARÍA GENERAL

Se Remite a Ud. Copia Original de la Resolución
la misma que conchucayo transcripción oficial,
Expedida por mi despacho.

Atentamente



ANÍBAL VIDAL PIZARRO ACOSTA
SECRETARIO GENERAL

NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA EL PRESIDENTE REGIONAL, VICEPRESIDENTE, CONSEJEROS REGIONALES, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS, DE LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2012-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI



FORMULADO POR :

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA.



FECHA: Ayacucho,

1.- FINALIDAD.



1.1 Normar la asignación de viáticos por comisión de servicio oficial, de conformidad al Decreto Supremo N° 028-2009-EF.

1.2 Determinar el monto de viáticos de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad, para el presidente regional, vicepresidente, consejeros regionales, funcionarios, directivos, servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, que realicen funciones en servicio oficial de carácter técnico y administrativo en beneficio del Gobierno Regional de Ayacucho.



1.3 Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados en el uso eficiente y eficaz, de los recursos públicos, en el marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.

2. OBJETIVOS



2.1 Optimizar el uso racional del recurso presupuestal asignado para aspectos de viáticos al Gobierno Regional de Ayacucho, en el marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.



2.2 Establecer e implementar normas específicas y procedimiento a seguir, para la obtención de la autorización y control de pago de viáticos, en las modalidades de comisión de servicio oficial y

capacitación para el Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, de los diferentes unidades estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

3.- BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 028-2009-EF. Escala de viáticos para viajar en Comisión de servicio en el territorio Nacional
- 3.2 Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2012.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.5 Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77-Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional.
- 3.6 Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 3.7 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización modificada por Ley N° 28274.
- 3.8 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.9 D. Leg .N° 943 Ley de Registro Único de Contribuyentes.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N ° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.11 Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.12 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.
- 3.13 Ordenanza Regional N° 004-2007-GRA/CR Aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones

4.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria al Presidente Regional, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de las diferentes Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales, y Dependencias del Gobierno Regional, personal de seguridad de la Alta Dirección que realicen comisión de servicio oficial; incluye también el pago de viáticos al personal invitado por el Gobierno Regional de Ayacucho, para realizar acciones de asesoramiento, capacitación y/u otros trabajos específicos de carácter oficial. Así mismo la presente directiva también es de aplicación a los funcionarios que perciben sus remuneraciones del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) siempre y cuando realicen funciones de carácter técnico y administrativo en beneficio del Gobierno Regional de Ayacucho.



5.- VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

6.- NORMAS GENERALES

6.1. La comisión de servicio oficial, es el desplazamiento temporal del Presidente Regional, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y Personal Contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, fuera de la Sede habitual del centro de trabajo, dispuesto o autorizado por la autoridad competente, para realizar trabajos específicos de acuerdo a un Plan de Trabajo, que están directamente relacionados con los objetivos Institucionales.

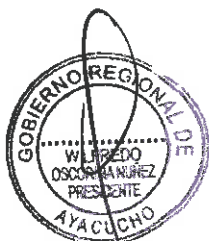
6.2. Por viático se entiende a la asignación dineraria que se otorga al servidor comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de la comisión. Comprende también los gastos de movilidad utilizada para desplazarse hacia y desde el lugar de embarque en la salida y retorno de la comisión.

6.3. El pago de viáticos para el cumplimiento de la comisión de servicio oficial, dentro y fuera de la Región dispuesto o autorizado por la autoridad competente al Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y Personal contratado por el CAS de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, se sujetarán a las normas y la presente escala de viáticos.

6.4. Para la presentación de la solicitud de viáticos por comisión de servicio oficial, se requiere la aprobación y autorización del jefe inmediato superior del órgano estructurado previa presentación del Plan de Trabajo, indicando la meta presupuestal a la cual se afectará, y verificación de la disponibilidad de los recursos económicos.

6.5. El pago de viáticos por alimentación, alojamiento, movilidad local y otros se encuentra englobado en la Escala de Viáticos aprobada en la presente Directiva y de acuerdo al procedimiento establecido en el SIAF-SP. Su afectación presupuestal se ejecutará por toda fuente de financiamiento.

6.6. El servidor que realiza viaje en comisión de servicio oficial se sujetará a lo dispuesto en la presente Directiva, no se aceptará el trámite de viáticos si no se cumple con los procedimientos señalados en párrafos precedentes de la presente Directiva.



7.-NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. DE LA PROGRAMACION :

7.1.1 Los Jefes inmediatos de las Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán autorizar el viaje de su personal en comisión de servicio oficial con anticipación de 72 horas previo al viaje, a fin de que los órganos competentes cumplan con los requerimientos establecidos.

7.1.2 La Programación de viaje debe solicitarse mediante documento administrativo, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente :

- Nombres, Apellidos y Cargo
- Cronograma de viaje con su respectivo número de días
- Requerimiento para el viaje en comisión de servicio oficial, tales como vehículo, combustible, viáticos, equipos, etc.

7.1.3 Por ningún motivo se regularizará trámites de Solicitud de Viaje anterior a la fecha de viaje.

7.2 DE LA AUTORIZACION DE VIAJE

El desplazamiento del personal en comisión de servicio oficial será autorizado de acuerdo al siguiente detalle:

7.2.1 El Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho autorizará: Vicepresidente, Gerente General Regional, Procurador Público, también autoriza al Director del Órgano de Control Institucional previa presentación de un documento administrativo.

7.2.2 El Presidente del Consejo Regional autorizará a los Consejeros Regionales y al Presidente del Consejo Regional le autoriza el pleno del Consejo Regional y en caso de urgencia, se ejecuta con cargo a dar cuenta al Pleno.

7.2.3 Si al Consejero Regional se le delega representatividad para que a nombre del Consejo Regional de Ayacucho efectúe funciones de representación en beneficio del Gobierno Regional, en comisión de servicio oficial serán autorizadas previo Acuerdo del Pleno del Consejo Regional.

7.2.4 Los Consejeros no tendrán derecho a viáticos cuando:

- Se trate de desplazamiento hacia y dentro de la provincia que representan, para asistir a las sesiones del Consejo Regional y/o viceversa.



- Efectúa labores inherentes a su cargo dentro de la provincia que representa.
- Se trate de desplazamiento a Congresos de Colegios Profesionales, eventos festivos, fiestas patronales etc.

- 7.2.5 El Gerente General Regional autorizará: Gerentes Regionales, Directores de las Oficinas Regionales, Directores Subregionales, Directores de las Unidades Operativas y Secretaría General.
- 7.2.6 Los Gerentes Regionales de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Infraestructura autorizarán a los Subgerentes y Directores Regionales sectoriales.
- 7.2.7 Los Gerentes y Directores Regionales autorizarán: A su personal, Subgerentes y Directores.
- 7.2.8 Los Directores Regionales Sectoriales autorizarán: Personal de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 7.2.9 Los Subgerentes y Directores autorizarán: personal de las Subgerencias y Oficinas.
- 7.2.10 Los Directores de las Oficinas Subregionales y Unidades Operativas autorizarán: Personal de las Oficinas Subregionales y Unidades Operativas.
- 7.2.11 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociaciones de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.

Las excepciones a la restricción establecida en el párrafo precedente se canalizarán mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.





AUTORIDAD QUE APRUEBA	FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURADAS
PRESIDENCIA REGIONAL	- VICEPRESIDENTE REGIONAL - GERENTE GENERAL REGIONAL - PROCURADOR PUBLICO REGIONAL - JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL	-PERSONAL DEL CONSEJO REGIONAL
ACUERDO DE PLENO DEL CONSEJO REGIONAL	- PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL
GERENTE GENERAL REGIONAL	- GERENTES REGIONALES. - DIRECTORES DE LAS OFICINAS REGIONALES. -- DIRECTORES SUB REGIONALES. - DIRECTORES DE UNIDADES OPERATIVAS. - SECRETARIA GENERAL.
GERENTES REGIONALES DE DESARROLLO ECONOMICO, DESARROLLO SOCIAL E INFRAESTRUCTURA	- SUB GERENTES. - DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES.
GERENTES Y DIRECTORES REGIONALES	- SUBGERENTES Y DIRECTORES
DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES	- PERSONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES
SUBGERENTES Y DIRECTORES DE OFICINA	-PERSONAL DE LAS SUBGERENCIAS Y OFICINAS
DIRECTORES DE LAS OFICINAS SUBREGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	PERSONAL DE LAS OFICINAS SUB REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS

7.2.12 Queda terminantemente prohibido viajar en comisión de servicio oficial, cuando no se cuenta con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del servidor y su jefe inmediato superior.

7.2.11 El viaje del Presidente Regional al exterior (fuera del País) será autorizado por Acuerdo del Consejo Regional.

7.2.12 En los casos de postergación o modificación de la fecha de viaje en comisión de servicio oficial, se deberá comunicar oportunamente a la Oficina Regional de Administración, para las acciones pertinentes.



7.3. DE LOS PASAJES



7.3.1 Constituye el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros y el pago de la tasa Única para Uso de Aeropuerto (TUUA)- CORPAC y otros, el cual deberá adjuntarse en la rendición de viáticos. El mismo no está comprendido dentro de las consideraciones de viáticos que señala del D. S. N° 028-2009-EF.

7.3.2 Cuando los viajes en comisión de servicio oficial, se realicen a nivel interprovincial deberá adjuntarse el boleto de viaje expedido por la empresa de transportes.

7.3.3 Excepcionalmente, cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice a zonas de difícil acceso al interior del ámbito jurisdiccional, podrá sustentarse con una declaración jurada, afecto a la específica de gastos correspondiente.



7.4. DE LOS VIAJES Y VIATICOS

Los viajes en comisión de servicio oficial se realizan:

7.4.1 La comisión de servicios oficial tendrá una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.4.2 Dentro del ámbito jurisdiccional de la Región de Ayacucho con fines de dirección técnica y/o administrativa, supervisión de obras u otros.

7.4.3 Fuera del ámbito jurisdiccional de la Región Ayacucho (otras Regiones), con fines de coordinación, supervisión, control y para realizar gestiones diversas, relacionadas a la Institución.

7.4.4 Cuando la comisión de servicio oficial, excede de los 15 días en el mes acumulado deberá ser autorizado mediante



acto resolutivo por la Alta Dirección teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

- 7.4.5** Cuando el comisionado requiera el uso de vehículos oficiales, previa autorización expresa, coordinará con la Oficina Regional de Administración, para que ésta le asigne el costo estimado de combustible y otros gastos necesarios.

7.5 ESCALA Y PAGO DE VIATICOS

- 7.5.1** La Escala de Viáticos para Viaje en Comisión de Servicio en el ámbito territorial del Gobierno Regional de Ayacucho, queda establecido conforme señala el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y cuadro adjunto aprobado en la presente Directiva

- 7.5.2** Cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice dentro del ámbito de la región utilizando movilidad de la institución, el viático se abonará de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO CLASIFICADO	ESCALA DE VIÁTICOS D. S. N° 028-2009-EF	(o/o)	S/.
PRESIDENTE REGIONAL VICEPRESIDENTE	250.00	77	192.50
GERENTE GENERAL REGIONAL ASESORIA GERENTES Y DIRECTORES REGIONALES SUBGERENTES Y DIRECTORES CONSEJEROS REGIONALES. PERSONAL CONTRATADO POR-CAS QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES		60	150.00
DIRECTORES OFICINAS SUBREGIONALES DIRECTORES UNIDADES OPERATIVAS DIRECTIVOS PROFESIONALES TÉCNICOS AUXILIARES PERSONAL CONTRATADO POR-CAS QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES		46	115.00



7.5.3 PAGO POR CAMBIO DE LUGAR HABITUAL DE TRABAJO DEL SERVIDOR (GASTOS DE INSTALACION)

El servidor por motivo de reubicación o destaque por necesidad de servicio institucional se requiera su desplazamiento del lugar habitual de trabajo dentro y fuera de la región, tendrán derecho al pago por gastos de instalación dependiendo de la distancia hasta un máximo de tres (03) días de viáticos, así como los pasajes terrestre, acorde al D. Leg. 276 y su Reglamento.

7.6 PAGO POR RACIONAMIENTO

El pago por racionamiento sólo opera cuando la comisión de servicio oficial, se realiza fuera del ámbito jurisdiccional urbano de la Sede de la cual forma parte el servidor, con salida y retorno en el mismo día; se otorgará en un porcentaje del 40% de la Escala de Viáticos, si así lo amerita el caso, los cuales podrán ser financiados a través de recibos provisionales, con cargo a rendir cuenta documentada en función al cargo y nivel de cada funcionario, directivo y servidor.

7.7 DEL INFORME DE COMISION DE SERVICIO

7.7.1 El servidor en comisión de servicio oficial, a su retorno deberá procesar y presentar el informe detallado de las acciones realizadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo encomendado. No debiendo fraccionarse a efectos de afectación presupuestaria. A este informe deberá adjuntarse la rendición de viáticos en comisión de servicio oficial, debidamente visado por el jefe inmediato.

7.7.2 El Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Funcionario, Directivo, Servidor y Personal Contratado por el CAS, autorizado en comisión de servicio oficial por capacitación; a su retorno, bajo responsabilidad, deberá entregar a su jefe inmediato, adicionalmente al informe de viaje, los materiales didácticos que le hayan sido entregados por la entidad capacitadora, a fin de que éste a su vez sirva de ilustración y efecto multiplicador para los demás servidores, en la que debe necesariamente participar de manera directa el capacitado.

7.8 DE LA RENDICION DE GASTOS

7.8.1 Los encargos internos (anticipos) otorgados al Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Funcionarios, Directivos, Servidores y Contratados por el CAS de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, por



concepto de viáticos, se efectuará (rendición de gastos) en un plazo máximo de 08 días después de su retorno en los correspondientes formatos establecidos; caso contrario, se entenderá que los anticipos no fueron utilizados, por lo que se procederá a efectuar los descuentos en forma automática, mediante Planilla Única de Pagos. Para reporte de la Oficina de Contabilidad.

En caso de no realizarse el viaje autorizado, el comisionado deberá proceder a la devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje a mas tardar sin necesidad de expedición de acto administrativo alguna que deje sin efecto el viaje.

7.8.2 Para el caso de la rendición de gasto, cuando el anticipo fue otorgado en su oportunidad, la rendición de los gastos, deberá presentarse dentro del término de 08 días en los correspondientes formatos establecidos, con todos los documentos sustentatorios de gasto.

7.8.3 La rendición de los gastos, contendrá lo siguiente:

- Los gastos por alimentos y alojamiento se rendirán necesariamente con facturas, boletas de venta, tickets.
- Excepcionalmente, se sustentará mediante Declaración Jurada, no debiendo exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva tributaria (UIT) en estricta aplicación del artículo 71º de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, para tal efecto el Director Regional de Administración o Funcionario, determinarán de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
- Los gastos por pasajes terrestres o aéreos, se rendirán necesariamente con los boletos de viaje, expedido por la Empresa de transporte de pasajeros y/o aéreo, a nombre de la Institución y/o el comisionado.
- El servicio de transporte aéreo para comisiones de servicio podrá ser utilizado por el Presidente Regional, Vicepresidente Regional y el Gerente General Regional salvo casos especiales y urgentes.
- Excepcionalmente, cuando el viaje en comisión de servicio oficial, se realice a zona de difícil acceso, al interior del ámbito jurisdiccional, podrá sustentarse con una declaración jurada, afecto a la específica de gasto 2.3.21.21 – Pasajes y Gastos de Transporte cuando sea el caso del Gastos Corrientes.
- En la genérica de Gastos Financieros 2.6 en los activos no financieros se aplicaría como servicios, según el clasificador presupuestario de cada meta.



- La información de gastos, se resumirá en el formulario de Planilla de Viaje en el que se detallará fecha, importe, etc.

- 7.8.4 En caso que por necesidad de trabajo se requiera ampliar los días de comisión de servicio oficial, esta deberá ser debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior.
- 7.8.5 Se acompañará a la Rendición de Gastos, los documentos de autorización de viaje, Planilla de viaje, Declaración Jurada, Informe de Viaje y Constancia de Permanencia que deberá recabarse del lugar de viaje.
- 7.8.6 En caso se efectuó la rendición de cuentas y quedara un saldo de los viáticos otorgados, no utilizados el comisionado deberá dentro del plazo dispuesto hacer la devolución respectiva a la Oficina de Tesorería de la entidad o la dependencia que haga sus veces, copia del recibo de ingresos será requisito indispensable para la aceptación de rendición de cuentas. Según el artículo 68 ° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



8.- DEL PAGO DE VIATICOS POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN

El pago de viáticos, pasajes, costo del curso y movilidad local en comisión de servicio oficial, para asistir a eventos de capacitación y becas, serán otorgados de acuerdo al Reglamento General de Capacitación y Becas, previa autorización por el Jefe inmediato Superior, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.



9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Contabilidad, a través del responsable de la Unidad de Control Presupuestal, controlará los encargos por éste concepto y emitirá informes mensuales de aquellos funcionarios y/o servidores que se hayan excedido del plazo establecido, con el propósito de que la Oficina Regional de Administración, disponga el descuento por Planilla Única de Remuneraciones, a fin de saldar las cuentas Patrimoniales



10.- DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

10.1 La Oficina Regional de Administración y la Oficina de Contabilidad, el responsable de la Unidad de Fiscalización y la Oficina de Control Interno, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



10.2 La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo, requiriéndose del mismo procedimiento para cualquier modificación entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación.

10.3 De ocurrir, en tránsito hacia o desde el lugar de destino, cancelación de rutas por factores climatológicos o carencia de cupos y/o falta de pasaje por vía terrestre que no sea culpa del funcionario y/o servidor, se abonarán los viáticos por los días que



no pudo viajar, para lo cual deberá presentar la declaración Jurada documento expedido por la Empresa de Transporte de Pasajeros.

- 10.4 Los Directores Subregionales, y de las Unidades Operativas y servidores que realicen comisión de servicio oficial a la sede del Gobierno Regional de Ayacucho, deberá registrar su asistencia en el Libro de Control de Tránsito, en el Área de Registro y Control de la Oficina de Recursos Humanos.
- 10.5 Cuando el viaje se realiza a la ciudad de Lima el funcionario y servidor deberán recabar su constancia de permanencia de la Unidad de Coordinación de Lima y los funcionarios y servidores de las Direcciones Regionales Sectoriales traer su constancia de permanencia del Ministerio correspondiente.



ESCALA DE VIÁTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

(D.S. Nº 028-2009-EF)



CARGO CLASIFICADO	ESCALA DE VIÁTICOS S/. D. S. Nº 028-2009-EF
PRESIDENTE REGIONAL	250.00
VICEPRESIDENTE	
GERENTE GENERAL REGIONAL	210.00
GERENTES Y DIRECTORES REGIONALES	
ASESORES	
SUBGERENTES Y DIRECTORES	
CONSEJEROS REGIONALES	
PERSONAL CONTRATADO POR-CAS QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES	180.00
DIRECTORES OFICINAS SUBREGIONALES	
DIRECTORES UNIDADES OPERATIVAS	
DIRECTIVOS	
PROFESIONALES	
TÉCNICOS AUXILIARES	
PERSONAL CONTRATADO POR-CAS QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES	

CTA AHORRO

Solicitud de Viáticos N°.....

Ayacucho,

- 1. Apellidos y Nombres:
- 2. Identificación con DNI N°:
- 3. Categoría: Cargo:
- 4. Órgano Estructurado al que pertenece:



Viajará de: a: Vía:
 6 Fecha, Hora de Salida: Fecha hora Regreso:

- 7. Motivo del Viaje (detallar):
- 8. Documento de Autorización:



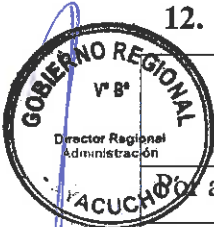
9. Afectación Presupuestal: Mes de Diciembre de

10. Componente:

11. Meta:

Unidad Estructurada

12. Monto solicitado:



CONCEPTO	ESCALA	CANTIDAD		TOTAL
		DIAS	HORAS	
Por alimentación, alojamiento y movilidad	180	04		720.00
Por pasaje aéreo y/o terrestre				70.00
TOTAL				790.00



NOTA: En caso de incumplimiento del plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos (08 días calendarios), AUTORIZO para que se me efectúe la retención a través de la planilla única de pagos; en cumplimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



.....
 Comisionado Jefe Inmediato Director Regional de Administración

.....
Unidad de Fiscalización



PLANILLA DE VIAJE N°.....

s/.

Ayacucho,

Apellidos y Nombres :
 Categoría : Cargo :
 Doc. De Referencia :
 N° de H.C.C.
 N° de SIAF
 N° de C/P
AUTORIZACION :
 Motivo de Viaje :
 Afectación Presupuestal :
 : Componente :
 : : Actividad y/o Proyecto:
 : Meta: 0004



Total Gastos S/. Saldo a Favor -- En Contra S/. --

La relación de gastos es de acuerdo a la Directiva General N° 001-2009-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI sobre Normas para el Pago de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicio Oficial para Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Funcionarios, Servidores y Contratados por CAS de la Sede, Direcciones Sectoriales y Dependencias del GRA aprobado con R.E.R. N° 145-09-GRA/PRES.



ESCALA	GASTOS EFECTUADOS	IMPORTE	TOTAL
Del al	Por concepto de alimentación y alojamiento, a razón de por día; durante día, según escala. Pasaje Pasaje.		
	SON:		
TOTAL :			



Firma del Interesado

Es Conforme Jefe Inmediato



Unidad de Fiscalización

Director Regional Administración




COMPROBANTE DE GASTO

Nombres y Apellidos

Cargo :

Referencia :

Periodo del al

 FECHA	GASTOS EFECTUADOS	IMPORTE	TOTAL
  SON :		TOTAL	

Ayacucho,



Firma del Interesado

es conforme Jefe Inmediato



Unidad de Fiscalización



B° Director Reg. Administración

Director de Contabilidad

DECLARACION JURADA

Por Si.

Ayacucho,

Apellidos y Nombres :

Cargo :

De conformidad con las disposiciones de la Ley del Presupuesto de la República para el año Fiscal 2011 y el artículo 71 de la Directiva de Tesorería para el año 2007 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado gastos que detallo a continuación:

Gastos efectuados alimentación y alojamiento que no pudieron otorgarme los comprobantes de pago realizado en Comisión de Servicios a la Ciudad De.....

Total : _____

De los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes respectivos, por comisión de servicio oficial, en fe del cual firmo el presente en atención a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativos Generales Art. 42°.

.....
FIRMA
DNI N°



CRONOGRAMA DE VIAJE

PROYECTO
COMPONENTE
META

UNIDAD ESTRUCTURADA
DURACION Del _____ al _____
FECHA
TAP:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Ejemplo:
 Supervisión de la Obra en la Provincia de San Miguel.

día	día	día	día	día
XXXXX				
XXXXX				
	XXXX			
		XXXX		
		XXXX		
			XXXX	
			XXXX	

