



GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO

01 MAR. 2013

Resolución Ejecutiva Regional

N° 0159-13-GRA/PRES

VISTO; Oficio N°122- 2013-GRA/GG-GRPPAT-SGDI del 18 febrero 2013 remitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, el proyecto de Directiva "Normas para la Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Funcionarios Públicos, Empleado de Confianza y Servidores Públicos del Gobierno Regional de Ayacucho" y demás documentos que forman parte del expediente; y,

CONSIDERANDO :

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Artículo 2°, establece que los Gobierno Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal y en el Artículo 21° inciso a) señala como atribuciones del Presidente Regional, dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, el numeral 1) literal b) del artículo 45° de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales elaboran y aprueban normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF con fecha 23 de enero de 2013, se aprobó la Escala de Viáticos para Viaje en Comisión de servicios en el Territorio Nacional, Norma que deja sin efecto el Decreto Supremo N° 028-09-EF, publicado el 10 de febrero de 2009;

Que, mediante el Oficio Múltiple N° 008-2013-GRA/GG-GRPPAT-SGDI del 08 de febrero 2013, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática ha remitido a los órganos estructurados competentes en el otorgamiento de viáticos, el Proyecto de la Directiva de viáticos arriba referidos, de cuyo resultados se recibió las observaciones y modificaciones, permitiendo su perfeccionamiento de la presente norma.



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, y sus modificatorias leyes números 27902, 28961, 28968 y 29053 y 29611;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 02-2013-GR/PRES-GG-GRPPAT-SGDI sobre "NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS 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
SECRETARIA GENERAL

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

Atentamente



[Signature]
ABOG. WILDER ALVARO TORRES
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
[Signature]
WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO



NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS, EMPLEADO DE CONFIANZA Y SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

**Ayacucho - Perú
2013**

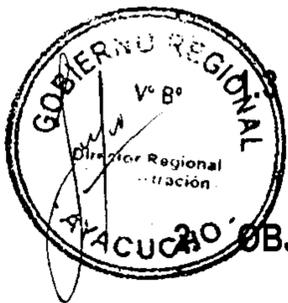


NORMAS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADO DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

DIRECTIVA GENERAL N° 02 -2013-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI

1. FINALIDAD.

- 1.1 Normar la asignación de viáticos por comisión de servicio oficial dentro y fuera de la región de Ayacucho de conformidad al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
 - 1.2 Determinar el monto de viáticos de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad
- Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados en el uso eficiente, económico y eficaz de los recursos públicos.



2. OBJETIVOS

- 2.1. Optimizar el uso racional de los recursos públicos asignado para viáticos, en el marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Establecer e implementar normas específicas y procedimiento a seguir, para el otorgamiento de viáticos



3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.4. Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos
- 3.5. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización modificada por Ley N° 28274.
- 3.9. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632, Ley que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.11. D. Leg .N° 943, Ley de Registro Único de Contribuyentes.
- 3.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N ° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.14. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-Directiva de Tesorería.
- 3.16. Ordenanza Regional N° 004-2007-GRA/CR Aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria: Al Presidente Regional, Consejeros Regionales, Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos nombrados y





Directiva N° 002 -2013-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, de otorgamiento de Viáticos

contratados y personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes comprendidos a las diferentes Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional; incluye también, el pago de viáticos al personal invitado por el Gobierno Regional de Ayacucho, para realizar acciones de asesoramiento, capacitación y otros trabajos específicos de carácter oficial. Así mismo, la presente directiva 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 de los Funcionarios Públicos, Empleado de Confianza, Servidores Públicos nombrados y contratados, y Personal por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, consultores, 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. Se entiende por viáticos a la asignación dineraria que se otorga al servidor comisionado comprendido en el numeral 4 del presente, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
- 6.3. El pago de viáticos para el cumplimiento de la comisión de servicio oficial, dentro y fuera de la Región dispuesto o autorizado, se sujetarán a las normas y a la presente escala de viáticos bajo las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina y calidad de gasto público.
- 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 presupuestaria a la cual se afectará.
- 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 el presente.
- 6.7. Queda prohibido asignar viáticos por asistencia a congresos y convenciones organizados por los diferentes colegios profesionales del ámbito nacional y regional.

7. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. DE LA PROGRAMACION :

- 7.1.1 Los Jefes inmediatos de los funcionarios, servidores públicos y otros precitados en el numeral 4 del presente, 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 y conforme revela el Cuadro N° 01 presentado abajo:

7.2.1 El Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho autorizará: Vicepresidente, Gerente General Regional, Procurador Público y al Director del Órgano de Control Institucional.

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. En caso de urgencia, se efectuará 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:

- ✓ 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 Sub Regionales y a su personal de la Gerencia General.

7.2.6 Los Gerentes Regionales autorizarán a los Subgerentes y a los Directores Regionales sectoriales conforme a las líneas de autoridad y jerarquía según corresponda.

7.2.7 Los Gerentes y Directores Regionales autorizarán: A su personal, Subgerentes y Directores.

7.2.8 Los Directores Regionales Sectoriales autorizarán: A su personal en relación a las jerarquías y línea de autoridad según su organización interna.

7.2.9 Los Subgerentes y Directores autorizarán: Al personal a su cargo.

7.2.10 Los Directores de las Oficinas Subregionales y Unidades Operativas autorizarán: Personal de las Oficinas Subregionales y Unidades Operativas.





**CUADRO N° 01
JERARQUÍAS PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJE**

AUTORIDAD QUE APRUEBA	FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURADAS
PRESIDENCIA REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - VICEPRESIDENTE REGIONAL - GERENTE GENERAL REGIONAL - PROCURADOR PUBLICO REGIONAL - JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL
PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> -PERSONAL DEL CONSEJO REGIONAL -CONSEJEROS REGIONALES
ACUERDO DE PLENO DEL CONSEJO REGIONAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL
GERENTE GENERAL REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> -GERENTES REGIONALES Y A SU PERSONAL INMEDIATAMENTE DEPENDIENTES EN LA JERARQUÍA Y LINEA DE AUTORIDAD. -DIRECTORES DE LAS OFICINAS SUB REGIONALES
GERENTES REGIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - SUB GERENTES. - DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES SEGÚN CORRESPONDA.
DIRECTORES REGIONALES SEDE REGIONAL	A LOS DIRECTORES Y A SU PERSONAL DEPENDIENTE JERAQUICAMENTE.
DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES	DE ACUERDO A SU ORGANIZACIÓN INTERNA, RESPETANDO LAS LÍNEA S DE AUTORIDAD Y JERARQUÍA.
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.





Directiva N° 002 -2013-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, de otorgamiento de Viáticos

- 7.2.11 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, salvo con autorización de la instancia respectiva; tales así, para el Presidente Regional y consejeros regionales mediante Acuerdo de Consejo Regional.
- 7.2.12 Queda prohibido viajar en comisión de servicio oficial, sin contar con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del servidor y su jefe inmediato superior.
- 7.2.14 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° 007-2013-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 VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL SE REALIZAN:

- 7.4.1 Cuando tiene una duración superior a (04) horas y menor o igual 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 efectuar dirección técnica 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 vehículo oficial, debe contar con la autorización expresa de la Oficina de Abastecimiento-Patrimonio Fiscal con visación de la Oficina Regional Administración.



7.5 ESCALA PARA OTORGAMIENTO 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° 007-2013-EF y Cuadro N° 02 seguidamente presentado.





**CUADRO N° 02
ESCALA DE VIÁTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
(D.S.N° 007-2013-EF)**

CARGO CLASIFICADO	ESCALA DE VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL S/.
PRESIDENTE REGIONAL	380.00
VICEPRESIDENTE, GERENTE GENERAL REGIONAL, GERENTES Y DIRECTORES REGIONALES, ASESORES, SUBGERENTES Y DIRECTORES, CONSEJEROS REGIONALES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS, PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CAS Y CONSULTORES SEGÚN CORRESPONDA(*)	320.00

(*) Señalados en el numeral 4 de la Directiva.

7.5.2 Pago por cambio de lugar habitual de trabajo del servidor que corresponde a los gastos de instalación

El servidor por motivo de desplazamiento por necesidad de servicio institucional del lugar habitual de trabajo dentro y fuera de la región, tendrá derecho al pago por gastos de instalación dependiendo de la distancia hasta un máximo de tres (03) días de viáticos y gastos de pasajes terrestre.



7.7 DEL INFORME DE COMISIÓN 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 Los funcionarios, servidores y consultores señalados en el numeral 4 de la Directiva, autorizados 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 RENDICIÓN DE GASTOS

7.8.1 Los encargos internos y anticipos otorgados a los funcionarios y servidores señalados en el numeral 4 de la presente Directiva, por concepto de viáticos, efectuarán la rendición de gastos en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de culminación de la comisión de servicio 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 Remuneraciones

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 La rendición de los gastos, contendrá lo siguiente:

- ✓ Los gastos por movilidad, alimentos y hospedaje obtenidos, se rendirán necesariamente con facturas, boletas de venta, tickets y otros autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, en adelante la SUNAT, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado sin borrones ni enmendaduras a nombre del Gobierno Regional de Ayacucho y 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 y emitidos por la SUNAT.
- ✓ Los gastos por pasajes terrestres o aéreos, se rendirán necesariamente con los boletos de viaje expedido por la Empresa de transporte de pasajeros terrestre o aéreo, a nombre de la Entidad o comisionado, siendo de aplicación excepcional para sustentar el gasto, mediante Declaración Jurada, conforme señala el numeral 7.3.3 de la Directiva.
- ✓ 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 el mismo que requiere la autorización de la Gerencia General Regional.
- ✓ La información de gastos, se resumirá en el formulario de Planilla de Viaje en el que se detallará fecha, importe, etc.



7.8.3 Cuando por necesidad de trabajo se requiera ampliar los días de comisión de servicio oficial, esta deberá ser debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior.

7.8.4 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; sobre este último, cuando se trata de capacitación oficializada se acreditará su permanencia con la constancia o certificado emitido por la Entidad que presta servicio de capacitación.



7.8.5 Los viáticos no utilizados deberá el comisionado, dentro del plazo máximo dispuesta para rendición harán la devolución respectiva a la Oficina de Tesorería de la entidad o la dependencia que haga sus veces, procediéndose en lo que es aplicable los intereses y otros, conforme al Art. 68° de la RD N° 002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería, siendo copia del recibo de devolución referida arriba, requisito indispensable para la aceptación de rendición de viáticos.





8. DEL PAGO DE VIÁTICOS POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN

El otorgamiento de viáticos, pasajes y costo del curso 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 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, la Oficina de Contabilidad, el Responsable de la Unidad de Fiscalización y el Órgano de Control Institucional, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2 La presente Directiva será aprobada mediante una Resolución Ejecutiva Regional, 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 o falta de pasaje por vía terrestre que no sea culpa del funcionario o servidor, se abonarán los viáticos por los días que no pudo viajar, para lo cual deberá presentar la declaración Jurada del suceso para su aprobación por el jefe inmediato superior.
- 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 a excepción de las capacitaciones oficiales.
- 10.6 Los formatos que forman parte de la presente Directiva adjunto en los Anexos, serán de uso obligatorio para aquellas unidades ejecutoras y operativas del ámbito aplicación del presente, que no están bajo Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA MEF; de lo contrario, es obligatorio la utilización del módulo de viáticos de SIGA MEF.
- 10.7 La Oficina Regional de Administración, queda facultado para que pueda proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina del gasto público sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.
- 10.8 Para el cumplimiento de la presente directiva se financiará con cargo al presupuesto institucional de cada Unidad Ejecutora, sin demandar recursos adicionales al pliego y tesoro público.
- 10.9 Los consultores y locadores, para estar en los alcances de la presente directiva, deberán presentar una declaración jurada, de no estar percibiendo los viáticos y pasajes de otra entidad pública o privada.



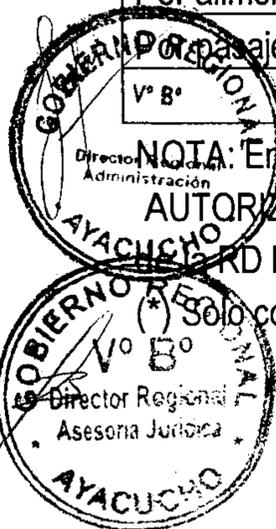


FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS N°

- 1 Apellidos y Nombres :
- 2 DNI N° :
- 3 Cuenta de Ahorros N° :
- 4 Cargo :
- 5 Régimen Laboral o Contrato :
- 6 Órgano Estructurado al que pertenece :
- 7 Viajará de: a: Vía:
- 8 Fecha, Hora de Salida: Fecha, Hora de Regreso:
- 9 Motivo del Viaje (detallar) :
- 10 Documento de Autorización :
- 11 Afectación Presupuestal :
Actividad/Proyecto :
Meta :
Unidad Estructurada :
- 12 Monto Solicitado :

CONCEPTO	ESCALA	CANTIDAD		TOTAL S/.
		DIAS	HORAS	
Por alimentación, alojamiento y movilidad	320.00	4	(*)	1,280.00
Por pasaje aéreo y/o terrestre				70.00
TOTAL S/.				1,350.00



NOTA: En caso de incumplimiento del plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos (10 días hábiles), AUTORIZO para que se me efectúe la retención a través de la planilla única de pagos; en cumplimiento del RD N°002-2007-EF-77.15

Solo consignar, cuando la comisión de servicio tenga duración menores o iguales a 4 horas

Ayacucho,

Comisionado

Jefe Inmediato

Director de Administración



Unidad de Fiscalización



