

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 749 -2014-GRL-P.

Belén, 9 de diciembre del 2014

Visto, el Oficio N° 512-2014-GRL-GGR-OEDII, de fecha 25 de noviembre de 2014, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 015-2014-GRL-GGR-ORA/OEC**, que contiene las **"NORMAS PARA LA FORMULACION, EJECUCION, CONTROL Y RENDICION DE LOS PRESUPUESTOS DE COSTOS DE ACTIVIDAD POR COMISION DE SERVICIO, CAPACITACION Y CAMBIO DE COLOCACION EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 861 - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de modernización administrativa;

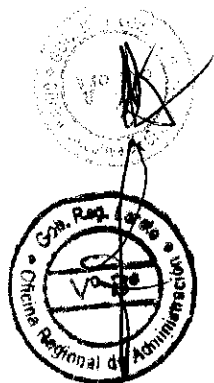
Que, asimismo, es atribución de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

Que, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 419-2014-GRL-P**, de fecha 26 de junio de 2014, se aprobó la **Directiva General N° 006-2014-GRL-GGR-OEDII**, que contiene la **"Normas para la Formulación, Ejecución, Control y Rendición de los Presupuestos de Costos de Actividad por Comisión de Servicio, Capacitación y cambio de Colocación en la Unidad Ejecutora N° 861 - Sede Central del Gobierno Regional de Loreto"**;

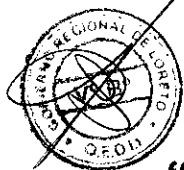
Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, ha informado que, la propuesta de modificación del **Anexo N° 01-Escala de Viáticos Vigente para Funcionarios Públicos, Directivos, Funcionarios, Servidores CAS y Consultores del Gobierno Regional de Loreto**, presentado por el Área de Coordinación Interna de Control Previo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y a solicitud por el Presidente del Consejo Regional, considera que dicha modificación debe estar incluida en una **nueva Directiva General**, por cuanto no considera pertinente que el mismo período anual se cuente con más de una directiva con el mismo número; debiéndose dejar sin efecto la **Resolución Ejecutiva Regional N° 419-2014-GRL-P**, que aprobó la **Directiva General N° 006-2014-GRL-GGR-OEDII**, que contiene la **"Normas para la Formulación, Ejecución, Control y Rendición de los Presupuestos de Costos de Actividad por Comisión de Servicio, Capacitación y cambio de Colocación en la Unidad Ejecutora N° 861 - Sede Central del Gobierno Regional de Loreto"**;

Que, en mérito a los considerandos que anteceden se hace necesario autorizar la aprobación de la **Directiva General N° 015-2014-GRL-GGR-ORA/OEC**, que contiene las **"NORMAS PARA LA FORMULACION, EJECUCION, CONTROL Y RENDICION DE LOS PRESUPUESTOS DE COSTOS DE ACTIVIDAD POR COMISION DE SERVICIO, CAPACITACION Y CAMBIO DE COLOCACION EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 861 - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"** cuya finalidad de contar con un instrumento normativo y orientador que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, capacitación e instalación en las comisiones de servicios (dentro y fuera del país) de los funcionario, servidores Públicos y Consultores de la Unidad Ejecutora N° 861 de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto; debiéndose dejar

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD



DIRECTIVA GENERAL N° 015-2014-GRL-GGR-ORA/OEC



**"NORMAS PARA LA FORMULACION, EJECUCION,
CONTROL Y RENDICION DE LOS PRESUPUESTOS
DE COSTOS DE ACTIVIDAD POR COMISION DE
SERVICIO, CAPACITACION Y CAMBIO DE
COLOCACION EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 861
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO"**

IQUITOS, NOVIEMBRE DE 2014

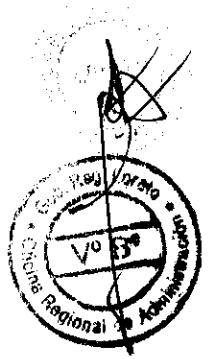
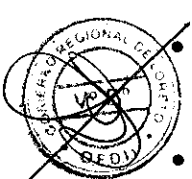
I. OBJETO:

Establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, otorgamiento de viáticos, pasajes y otros, vinculados a las comisiones de Servicio, dentro y fuera del territorio Nacional, control y rendición de las asignaciones por concepto de gastos que ocasionan los funcionarios, servidores públicos y consultores de la Unidad Ejecutora N° 861 Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD:

Uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, capacitación e instalación en las comisiones de servicios (dentro y fuera del país) de los funcionarios, servidores Públicos y Consultores de la Unidad Ejecutora N° 861 Sede Central del Gobierno Regional de Loreto,

III. BASE LEGAL:

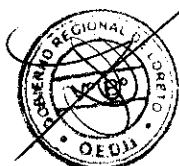
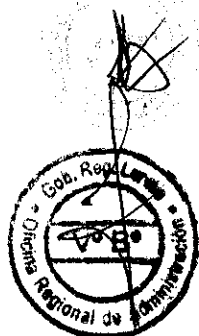
- 
- 
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
 - Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
 - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
 - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
 - Ley de Presupuesto Anual del Sector Público
 - Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
 - Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
 - Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto-Modificado.
 - Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de Viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado.
 - Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior, de servidores y funcionarios públicos, así como escala de viáticos al exterior.
 - Resolución Vice Ministerial N° 029-98.EF/11, Obligatoriedad para la utilización del SIAF-SP.
 - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT “Reglamento de Comprobantes de Pago” y demás normas modificatorias.
 - Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT. “Normas para la Emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros”
 - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y Modificatorias (vigencia: permanente).
 - Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII “Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas”.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todo los Funcionarios y Servidores Públicos independientemente del vínculo que mantengan con el Estado incluyendo aquellos que brinden servicios de Consultoría y los Locadores de Servicio, así como a los Consejeros Regionales, para la Unidad Ejecutora 861 Sede Central del GOREL incluyendo a todos los Órganos Descentralizados y/o Desconcentrados.

V. NORMAS GENERALES

1. Los funcionarios, servidores públicos y consultores, que por necesidad del servicio y/o capacitación, sean trasladados o desplazados fuera de su habitual residencia y/o sede de trabajo, en cumplimiento de las funciones propias del cargo, tendrán derecho al pago de viáticos, movilidad, pasajes y/o gastos de cambio de colocación, según sea el caso.
2. El requerimiento de los fondos se efectuará en los formatos correspondientes y deberá contar con la visación y autorización respectiva, conforme a los niveles ocupacionales establecidos en la **"Escala de Viáticos"** Vigente (**Anexo N° 01**).
3. El Órgano de Administración de la correspondiente Unidad Operativa y/o Ejecutora previo trámite dispondrá el otorgamiento de la asignación autorizada al comisionado.
4. En caso de Unidades Ejecutoras distintas a la Sede Central, deberá solicitar a la Gerencia General la autorización que justifique la comisión de servicio.
5. Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza el Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación con cargo al Presupuesto Institucional autorizado por cada año fiscal.
6. Los funcionarios y servidores desplazados en comisión de servicios, cambio de colocación o por capacitación, están obligados de presentar a los niveles competentes el "informe de viaje" de la comisión realizada y la rendición de viáticos documentada de los gastos efectuados.
7. La oficina de origen del servidor comisionado, comunicará oportunamente a la correspondiente oficina de Recursos Humanos o Personal, la ausencia del mismo para su justificación.
8. Se encuentra prohibida las comisiones de servicio al Exterior, de servidores o funcionarios públicos que irroguen gastos con cargo a recursos públicos.- Sólo podrán exceptuarse de esta prohibición aquellas comisiones de servicio que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, así como los viajes que realicen los funcionarios y autoridades del Estado (Presidente, Vicepresidente) a

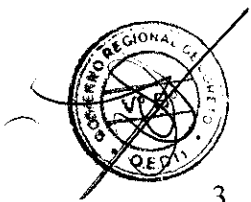
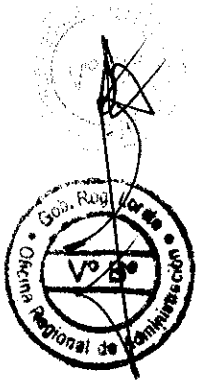


que se refiere la Ley No. 28212, previo "Acuerdo de Consejo Regional" y/o la emisión de la respectiva "Resolución Ejecutiva Regional" del Titular del Pliego, debiendo ser publicado en el Diario Oficial el Peruano y/o el Diario de mayor circulación antes del inicio de la Comisión.- Todos los viajes se realizan en categoría económica.

9. Cuando los gastos por comisiones de servicio tanto al exterior como al interior del país, con fines de capacitación, instrucción o similares, sean asumidos por la entidad organizadora o auspiciante, no se otorgará este rubro en el presupuesto de viaje; bajo responsabilidad del Titular de la entidad o funcionario que autorice el viaje.
10. La reprogramación de fecha de Viaje debe ser comunicada oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad por el Jefe de Oficina.

VI. MECANICA OPERATIVA

1. El comisionado presentará con setenta y dos (72) horas de anticipación a la Oficina Regional de Administración y/o la que haga sus veces en las Dependencias Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, el requerimiento de pasajes, viáticos, movilidad y asignaciones en el formato "**Planilla de Viáticos**" (**Anexo N° 02**), y el Plan de Trabajo debidamente visado y autorizado por su jefe inmediato.
2. El formato "Planilla de Viáticos" (Anexo N° 02) debe ser presentado en una (01) original y dos (02) copias:
 - a) La original para el trámite correspondiente (Compromiso del Gasto, Devengado y Girado), de conformidad con el proceso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el mismo que se adjuntará al Comprobante de Pago.
 - b) Una (01) copia para la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, según corresponda: (Contabilidad Presupuestal).
 - c) Una copia para el comisionado, para su archivo y sustento en la rendición de cuenta documentada.
3. En la Sede del Gobierno Regional de Loreto, la planilla de viáticos deberá ser autorizada por el funcionario de la unidad orgánica respectiva.
4. La autorización para el trámite administrativo será por :
 - La Presidencia: para el caso de Presidente y Vicepresidente
 - La Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto: para el caso de, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Asesores Presidenciales y otros que el mismo considere necesarios; Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, funcionarios, servidores públicos, los CAS, y los Locadores de Servicio en casos excepcionales. (**Resolución Ejecutiva Regional N° 1425-2009-GRL-P**).
 - En el caso de las Direcciones Regionales y Gerencias Subregionales la planilla de viáticos deberá ser autorizado por el Director Regional y el



Gerente Sub Regional, para sus respectivos funcionarios y servidores públicos.

5. Las comisiones que se realizan fuera del territorio nacional (exterior), se solicitarán con diez (10) días de anticipación con la siguiente documentación :
 - a) Justificación del viaje, cuando sean comisiones de servicio al exterior que irroguen gastos a toda fuente de financiamiento, deberán sustentar la necesidad institucional indispensable para el cumplimiento de los objetivos y metas.
 - b) Identificación de la entidad que sufragará los gastos, cuando esta no ocasione gastos al estado.
 - c) Para el caso del Presidente Regional, Vicepresidente Regional, Consejeros Regionales, funcionarios y servidores públicos, cuando la comisión de servicio irroque o no gastos a toda fuente de financiamiento deberán adjuntar copia del "Acuerdo de Consejo Regional" que aprueba el viaje, la respectiva "Resolución Ejecutiva Regional" y copia de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y/o el Diario de mayor circulación regional.
6. La Oficina Regional de Administración o quién haga sus veces efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicios, capacitación y cambio de colocación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera de conformidad con los procedimientos y normas vigentes sujeta a las escalas de viáticos aprobadas para cada caso.
7. Cuando el funcionario o servidor comisionado prevé la utilización de vehículos oficiales de la institución, coordinará con el respectivo órgano de logística, para la asignación del costo estimado de combustible, lubricantes y repuestos de acuerdo a la naturaleza y a la duración del viaje.
8. Las comisiones de servicio dentro del radio urbano de la sede de la institución, no genera pago de viáticos.- Las comisiones fuera del radio urbano, que implique el retorno del trabajador el mismo día (inferior a las 24 horas) al lugar de residencia habitual da derecho al pago porcentual de 30% de la escala, el mismo que será cancelada con vale de Declaración Jurada por movilidad previa autorización de la Oficina de Administración.
9. Los pasajes se cancelarán por vía usual, si por razones de orden personal el funcionario o servidor solicita emplear una ruta o vía diferente, el mayor costo en que incurra correrá por cuenta del mismo.
Para los viajes al exterior, la entidad solo podrá adquirir pasajes en categoría económica.
10. Los fondos otorgados a los funcionarios o servidores constituyen un encargo interno, debiendo rendir cuenta documentada, en comisiones realizados al interior del país en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno.
El formato a utilizar será el **Anexo N° 03 - "Rendición de Viáticos"**, la que se presentará en original y dos (02) copias, adjuntando copia del "Informe de Viaje" de la comisión debidamente sustentada y copia de la Planilla de Viáticos.- De igual manera se rendirá cuenta documentada de los Gastos de Instalación y Capacitación.
11. Con relación a las comisiones de servicio fuera del territorio nacional, el comisionado deberá presentar la rendición de gasto dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de retorno del viaje.- El funcionario o servidor deberá efectuar una liquidación de los gastos realizados por pasajes, viáticos y movilidad, adjuntando copia del "**Informe de Viaje**" de la Comisión de Servicios.

12. El incumplimiento de lo señalado en el numeral diez (10) y once (11) dará lugar a la aplicación de lo estipulado en el capítulo VI) numeral 18 de la presente directiva.
13. El comisionado deberá presentar la liquidación o rendición de los gastos realizados sujetándose al monto o tope máximo por cada concepto:

- a) **Hospedaje y Alimentación**, deberán presentar la respectiva rendición de cuenta y gasto de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje 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 y emitido de conformidad con lo establecido por la superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, dicha declaración jurada no será aplicada en caso de Capitales de Departamentos y Capitales de Provincias (Lima, Yurimaguas, Contamana, Requena, Caballo Cocha, Nauta, San Lorenzo, otras capitales del Perú) y en localidades como El Estrecho y Yaquerana
- b) **Movilidad**, referida al desplazamiento (local) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque (terminal), debiendo ser rendida con comprobantes de pago y declaración jurada, hasta el límite del **30%** del monto total del monto otorgado en planilla de viáticos, en el caso que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por SUNAT.

En estos rubros el excedente de la documentación sustentatoria por cada concepto no será reintegrado o utilizado para compensación.

14. Como documentación sustentatoria para la rendición de los viáticos asignados se presentarán los siguientes :

- a) **Comprobantes de pago**: Facturas, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, Recibos por Honorarios Profesionales en caso de movilidad local, de conformidad a lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente aprobado por la SUNAT.
- b) **Declaración Jurada**, según el monto establecido en el Decreto Supremo 007-2013-EF. (**Anexo N° 04**)
La Declaración Jurada no será considerada como documento sustentatorio de gastos por conceptos de: Alojamiento, diferencias no utilizadas de boletos de pasajes aéreos, fluviales y terrestres; planillas adicionales de viáticos por importes mayores a lo desembolsado inicialmente y de otros gastos.
- c) Facturas o boletas de venta (adjuntando boleto de embarque según sea el caso) en localidades menores (Estrecho, Contamana, Yaquerana, Caballo Cocha, San Lorenzo).
- d) Ticket Electrónico (pasajes aéreos) que corresponden al lugar de la comisión; **no se considera como sustento de gasto las facturas otorgadas por las Agencias de Viaje.**
- e) **Liquidación de Compra** será utilizado en localidades menores donde no cuentan con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, solamente en caso de adquisición de alimentos perecibles
- f) Las Tasas CORPAC o T.U.U.A.-Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto, en casos o lugares que se sigan aplicando.

15. En casos “**Excepcionales**” se utilizará la **Declaración Jurada**, según lo siguiente:

- a) Cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en “**Emergencia**” por el Gobierno, podrá utilizarse la Declaración Jurada según lo siguiente:
- Cuando los comisionados realizan viajes a ciudades o localidades menores, donde se han paralizado las actividades comerciales por fuerzas mayores y decretadas en “Emergencia” por el Gobierno Central o Regional (según Resolución), podrán cubrir sus gastos de alojamiento, alimentación y movilidad (Local y Terminal) con la respectiva declaración jurada.
 - Otros hechos que generen la declaración de “Emergencia” debidamente sustentados y decretados por el Gobierno Central o Regional, hasta el límite del monto establecido en el párrafo anterior.
- b) En el caso de viajes al Exterior, la Declaración Jurada será utilizada para sustentar los gastos que no cuenten con documentación hasta el 30% del monto de viáticos asignados, según Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior (Decreto Supremo N° 047-2002-PCM).
16. Cuando el Presidente y/o Vicepresidente de la Región Loreto hagan uso de la bolsa de viaje, deberá sustentar el gasto con los siguientes documentos:
- Las Facturas, deben registrar el nombre del Gobierno Regional de Loreto y RUC N° 20493196902.
 - Boletas de Venta, Tickets de máquinas registradoras y otros documentos autorizados por la SUNAT.
 - No procede la utilización de la Declaración Jurada para el control de sus gastos.
17. Las rendiciones de viáticos cuyos documentos sustentatorios sean observados o no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva, serán comunicados a los rindentes mediante informe de la correspondiente Área de Control Previo, a través de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, para el levantamiento correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado. De persistir las observaciones, se comunicará a la Oficina Regional de Administración para exigir al rindente la devolución del importe observado.
18. En el caso de detectarse pagos de viáticos no utilizados, se procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento, para su devolución oportuna, descontando en forma íntegra y en una sola armada de sus ingresos (Remuneraciones, Incentivos, movilidad, honorarios o cualquier otro ingreso). A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.
19. No se otorgará próximas habilitaciones por concepto de planilla de viáticos para comisiones de servicio si el comisionado adeuda rendición de cuenta de la comisión anterior.
20. La no rendición de viáticos es responsabilidad exclusiva de comisionado y será considerada como una falta administrativa, por lo que se comunicará a través de la Oficina Regional de Administración para el inicio del proceso administrativo disciplinario.

21. Los reintegros deberán ser considerados por: i) días adicionales, ii) en caso de variaciones en los precios de mercado de pasajes o, iii) el tipo de cambio debidamente sustentados o justificados; más no así por mayores gastos no justificados. El trabajador presentará el formato de la Rendición de viáticos (Anexo N° 03), indicando el "Importe" en el numeral III – Diferencia, inciso 2 – Para reintegro, asimismo adjuntará el formato de la Planilla de viáticos adicional (Anexo N° 02), la misma que deberá estar autorizada por el Jefe del órgano, cuya justificación será de su entera responsabilidad.
22. Los trámites para los pagos de viáticos adicionales deberán estar adjuntos a las respectivas Rendiciones, debidamente autorizadas por los funcionarios que correspondan.
23. Los Fondos para pagos en efectivo no serán utilizados para el pago de viáticos, salvo casos urgentes y también para lo indicado en el Numeral 6) de la VI - Mecánica Operativa.
24. La presentación de comprobantes por pagos de pasajes aéreos, fluvial, terrestre, tasa CORPAC e inscripción en cursos de capacitación, son de carácter obligatorio y en ningún caso serán cubiertos con declaración Jurada.

COSTO POR CAMBIO DE COLOCACION

25. Para solicitar el pago de gastos de instalación, el funcionario o servidor deberá presentar la documentación sustentatoria que acredite su cambio de ubicación, adjuntando la Planilla de Viáticos (Anexo No. 02).
26. Se pagará diez (10) días del costo de actividad del nivel correspondiente, con el fin de cubrir los gastos para fijar la residencia en el nuevo lugar de trabajo, correspondiente a viáticos por alojamiento y alimentación, y fletes por menaje, enseres domésticos, movilidad local y terminal.
27. Se reconoce 04 pasajes: del trabajador (01 persona), cónyuge (01 persona) e hijos menores de edad (02 personas); podrán existir excepciones en el caso de los hijos que se encuentren bajo la patria potestad del trabajador debidamente justificados sin superar el límite establecido, adjuntando la Declaración Jurada simple emitida por el empleado público y visada por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, previa certificación de permanencia en el lugar de destino.
28. Los pasajes se otorgan por vía usual : aérea, terrestre y fluvial, según las tarifas vigentes. Se reconoce la siguiente escala de peso (flete por equipaje) :
- Trabajador (a) hasta 400 kilos
 - Cónyuge hasta 400 kilos
 - Por cada hijo hasta 100 kilos
29. Cuando el trabajador retorne a su lugar de origen, tendrá derecho solo al pago de pasajes, fletes para él, su cónyuge y sus hijos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

1. Excepcionalmente al Presidente y al Vicepresidente de la Región se les otorgará una **“Bolsa de Viaje”** adicional para gastos imprevistos, siempre que el comisionado tenga como destino ciudades, localidades y/o lugares donde se emitan comprobantes de pagos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – Sunat; los mismos que deberán rendirse en el formato **“Rendición de Viáticos”-Anexo N° 03**, en el plazo y forma que establece el numeral 10), 11) y 16) del capítulo VI – MECANICA OPERATIVA de la presente Directiva.
2. Los servidores contratados bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS** que prestan servicios de manera no autónoma, que se rigen por el Decreto Legislativo No. 1057 y el Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, no sujetos al Decreto Legislativo No. 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, los mismos que por necesidad del servicio deberá consignar en el contrato correspondiente una cláusula que justifique la necesidad del desplazamiento, a fin de realizar trabajos de campo in situ.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores públicos, que tienen participación en el proceso.
- La oficina Ejecutiva de Contabilidad a través del Área de coordinación Interna de Control Previo será la encargada de dar cumplimiento de la aplicación de la presente Directiva.
- La Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01-Escala de Viáticos Vigente para Funcionarios Públicos, Directivos, Funcionarios, Servidores CAS y Consultores del Gobierno Regional de Loreto.

ANEXO N° 02-Planilla de Viáticos

ANEXO N° 03-Rendicion de Viáticos

ANEXO N° 04-Declaracion Jurada

ANEXO N° 01

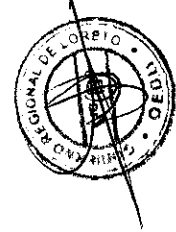
Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional

DECRETO SUPREMO N°007-2013-EF

Artículo 1° Montos para el otorgamiento de viáticos
ESCALA UNICA:

ANEXO N° 01						
ESCALA DE VIATICOS VIGENTE PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS DIRECTIVOS FUNCIONARIOS SERVIDORES CAS Y CONSULTORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO						
SEGÚN EL D.S. N° 007-2013-EF.						
SERVIDORES PUBLICOS	TOPE MAXIMO	ALOJAMIENTO, ALIMENTACION		MOVILIDAD (LOCAL Y TERMINAL)		
		LIMA,CAP .DPTO Y PROV. 65%	CAP. DISTRITO Y OTRAS LOCALIDADES 65%	LIMA,CAP DPTO Y PROV	CAPITALES DE DIST. Y OTRAS LOCALIDADES	
PRESIDENTE REGIONAL	380.00	247.00	247.00	35%	133.00	25%
VICEPRESIDENTE, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL, FUNCIONARIOS,DIRECTIVOS,EMPLEADOS,PERSONAL CAS Y CONSULTORES	320.00	208.00	208.00	35%	112.00	25%
						80.00

Artículo 5°.- Derogación. Deróguese el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos, para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIATICOS

N°

I. AUTORIZACION

Nombres y Apellidos :

Cargo :

Nivel :

Dependencia :

Por vía :

Lugar Comisión :

Periodo del :

Al :

Itinerarios:

Motivo de Comisión :

Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obra	Fun	DivF	GrpF	Meta	Sec.Func	Descripción

II. PRESUPUESTO DE VIAJE

2.1 Presupuesto de Viáticos (Alojamiento, Alimentación y Movilidad)

Alojamiento y Alimentación _____ días x \$/ _____ - 2.3.2.1.2.2
Movilidad _____ días x \$/ _____ - 2.3.2.1.2.2

2.2 Presupuesto de Desplazamiento

Desplazamiento vía Aérea \$ _____ x _____ x 2 _____ - 2.3.2.1.2.1
Desplazamiento vía Aérea _____ x 1 x 2 _____ - 2.3.2.1.2.1
Desplazamiento vía fluvial _____ x 1 x 2 _____ - 2.3.2.1.2.1
Desplaz. vía terrestre _____ x 1 x 2 _____ - 2.3.2.1.2.1

2.3 Presupuesto o asignación Adicional (Detallar)

Combustible y Carburantes _____ x _____ - 2.3.1.3.1.1
Gases _____ x _____ - 2.3.1.3.1.2
Lubricantes, grasas y afines _____ x _____ - 2.3.2.1.2.99
Tasa CORPAC _____ x 1 x _____ - 2.3.2.1.2.1
Inscripción SEMINARIO (Personas Jurídicas) _____ x 1 _____ - 2.3.2.7.3.1
Servicios Capacitación (Personas Naturales) _____ x _____ - 2.3.2.7.3.2
Transporte 100 Kg. Equipaje _____ x _____ - 2.3.2.1.2.3

2.4 Total Presupuestado

Belen,

JEFE UNIDAD ORGANICA

RECIBI CONFORME

AUTORIZADO

0

AUTORIZACION DE DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION
DE VIATICOS DENTRO DE LOS 08 DIAS DE CULMINADA LA COMISION DE SERVICIOS

(Artículo 88.3 - Directiva de Tesorería)

NOMBRES Y APELLIDOS :

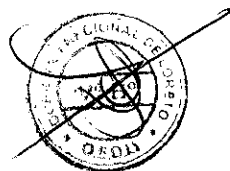
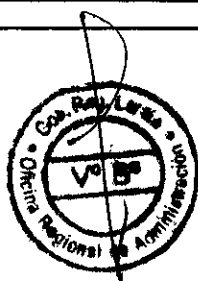
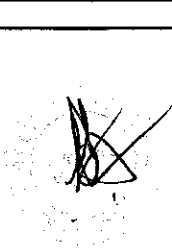
DNI :

DIRECCION :

FIRMA :

ESPECIFICAS	IMPORTE
2.3.2.1.2.2	-
2.3.2.1.2.3	-
2.3.1.3.1.1	-
2.3.2.1.2.99	-
2.3.2.1.2.1	-
2.3.2.7.3.1	-
2.3.2.7.3.2	-
TOTAL	-

SIAF N°	
COMPROMISO	/ /
DEVENGADO	/ /
GIRADO	/ /
CONTABILIZADO POR	
DEVENGADO	/ /



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 03

RENDICION DE VIATICOS

I. DATOS

Rindente : _____
Cargo : _____ Nivel : _____
Dependencia : _____ Lugar Comisión : _____
Período del : _____ al _____

II. LIQUIDACION

1. Importe recibido para gastos de viaje _____

2. Gastos efectuados

2.1 Por viáticos (alojamiento y alimentación) _____
Sustentado con B/V (☒) Fact. (☒)
Sustentado con comp.de gasto
Sustentado con declaración jurada _____

2.2 Por movilidad _____
Pasaje Via Terrestre B/V (☐) Fact. (☐)
Sustentado con declaración jurada _____

2.3 Por movilidad _____
Sustentado con comp.de gasto
Pasaje Via Fluvial B/V (☐) Fact. (☐)
Pasaje Via Aerea Iquitos/Lima/Iquitos
Sustentado con declaración jurada _____

2.4 Por gastos adicionales _____
Sustentado con _B/V.(☐) Fact.(☐)
Pasaje Fluvial con _B/V.(☒) Fact.(☐)
Inscripción Evento
Sustentado con TASA CORPAC
Sustentado con declaración jurada _____

2.4 Total Gastado _____

III. DIFERENCIA

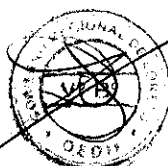
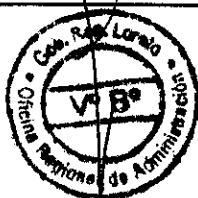
1. Devuelto según R/C N° _____

2. Para reintegro _____

Belen,

JEFE UNIDAD ORGANICA

0
RINDENTE



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Conste por el presente documento, que el (la) suscrito (a), **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, quien presta Servicios en la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** del Gobierno Regional de Loreto, en conformidad a lo señalado en el Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF declaro bajo juramento haber efectuado Gastos por un monto de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y00/100 NUEVOS SOLES (S/. 00.00)**, durante el viaje realizado a la ciudad de **XXXX** desde el **xx/xx/xx/hasta el xx/xx/xxxx**.

DETALLE DE LOS GASTO

<u>CONCEPTO</u>	<u>CANTIDAD</u>
1.- Alimentación, Alojamiento y Movilidad S/.	00.00
2.- Movilidad (Local y Terminal) S/.	

TOTAL :

S/. 00.00

En mérito de lo anterior, firmo el presente documento

Iquitos, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

COMISIONADO

