

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

000066-2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P

Tumbes, 31 ENE 2013

VISTO: El Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 23 de Enero 2013; Informe N° 009-2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-GR de fecha 28 de Enero 2013; sobre actualización de Escala de Viáticos en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es "Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2°, 9° y 10° menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000804-2011/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 24 de octubre 2011, aprueba la Directiva N° 005-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, la misma que ha estado vigente hasta el 23 de enero del 2013, amparado por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF;

Que, a tenor del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 23 de enero del 2013, establece que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) y en el caso del Presidente del Gobierno Regional Tumbes es de Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380.00).

Que, la Directiva materia del presente tiene por finalidad Orientar a una correcta aplicación de la Asignación Presupuestal para Gastos de Viáticos por Viajes en Comisión de Servicio a Funcionarios y empleados en el ámbito regional, nacional y extranjero. Así mismo establecer parámetros que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad en los casos de Comisión de Servicio Oficiales dentro y fuera del territorio nacional y extranjero.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL



"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

0000666 -2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P

Tumbes, 31 ENE 2013

Que, mediante Informe N° 009-2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-GR de fecha 28 de Enero 2013 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial OPINA que habiéndose aprobado la Directiva N° 005-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000804-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P y en el numero romanos V establece: "Que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas " en tal sentido y teniendo en cuenta que por norma expresa se ha aprobado normas que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional y están aprobadas por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 23 de enero del presente año 2013 es necesario que se actualice la Directiva N° 005-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000804-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P; en consecuencia la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional ha elaborado el proyecto de **Directiva N° 002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI** denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**", cuyo objetivo es establecer los lineamientos técnicos necesarios para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por motivo de viaje en comisión de servicio realizada en el ámbito regional y nacional, por parte de los funcionarios y empleados públicos en el Pliego Gobierno Regional Tumbes tomando como base legal el citado Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 23 de enero del presente año 2013 y adjunta proyecto de resolución; entrando en vigencia a partir del día en que se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

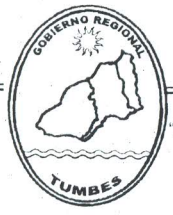
Estando a lo informado y contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional.

Y en uso de atribuciones contenidas a la Presidencia Regional en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias leyes N°s 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28961, Ley N° 28968 y la Ley N° 29053.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
TEC. ADM. II ALBERTO VIGIL REDO PEÑA GARCÍA
JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

000066-2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P

Tumbes, 31 ENE 2013

SE RESUELVE:

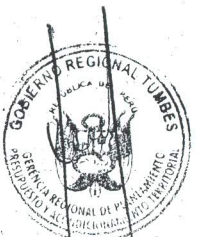
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA Directiva N° 002-2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la presente Directiva citada en el Artículo Primero entrara en vigencia a partir del día en que se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y haber establecido en el mismo Decreto Supremo en su Artículo 5° la derogación del Decreto Supremo N° 028-2009-EF.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, a la Oficina Regional de Administración para que a través de la Oficina de Tecnología de la Información lo publique en la Pagina Web del Gobierno Regional Tumbes, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la sede del Gobierno Regional Tumbes y a las Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa UGELs que forman parte del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERARDO FIDEL VIÑAS DIOSES
PRESIDENTE REGIONAL

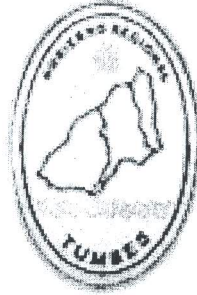


Copia fiel del Original

015
Quince

000066

31 ENE 2013



Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

***“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”***

(APROBADO CON R.E.R. N°

-2013/GOB.REG.TUMBES-PR)

TUMBES, 2013

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N°002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

000066

31 ENE 2013

OBJETIVO:

- 1.1 Establecer los lineamientos técnicos necesarios para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por motivo de viaje en comisión de servicio realizada en el ámbito regional y nacional, por parte de los funcionarios y empleados públicos en el Pliego Gobierno Regional Tumbes.
- 1.2 Regular la escala de viáticos en caso de los viajes oficiales al exterior.
- 1.3 Garantizar la oportunidad en la rendición de cuentas por viaje en Comisión de Servicio con los documentos sustentatorios del gasto.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Orientar a una correcta aplicación de la Asignación Presupuestal para Gastos de Viáticos por Viajes en Comisión de Servicio a Funcionarios y empleados en el ámbito regional, nacional y extranjero.
- 2.2 Establecer parámetros que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad en los casos de Comisión de Servicio Oficiales dentro y fuera del territorio nacional y extranjero.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 3.4 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal en vigencia.
- 3.5 Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Nacional, Regional y Local para el Ejercicio Fiscal en vigencia.
- 3.6 Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.8 Ley N° 28807, Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se Realicen en Clase Económica.
- 3.9 R.D N° 045-2008-EF/76.01 Aprueba Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos a Ser Utilizados en las Diferentes Operaciones del Sector Público.
- 3.10 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12 Ley N° 28212, Ley que desarrolla el Artículo 39° de la Constitución Política del estado en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado, y sus normas modificatorias.
- 3.13 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.14 Decreto Supremo N° 051-91-PCM establece Escalas Remunerativas.
- 3.15 Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 057-2006/SUNAT, Modifican Reglamento de Comprobantes de Pago; Artículo 7° "Operaciones por las que se exceptúa de la obligación de emitir y/u otorgar Comprobante de Pago.




RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P
DIRECTIVA N°002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 3.16 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.17 Ordenanza Regional N° 020-2008/GOB.REG.TUMBES-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional Tumbes.



IV.

ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance para los funcionarios y empleados públicos, personal contratado bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios CA,S independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.


VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial el Peruano del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; hasta que por disposición de las normas legales se modifique su contenido.


APROBACION:

La presente Directiva será visada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional, Secretaría General Regional y aprobada por Resolución Ejecutiva Regional.



VII.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 La Comisión de Servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 7.2 La Comisión de servicio se inicia presentando el Formato Anexo B "Solicitud de Viáticos para Comisión dentro del Territorio Nacional" o el Formato Anexo C "Solicitud de Viáticos para Comisión fuera del Territorio Nacional", según corresponda.
- 7.3 El monto máximo que percibe un funcionario, empleado público, Contratado por la modalidad de CAS, independientemente del vínculo que tenga con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, actúan en representación y realizan actividades para el Gobierno Regional Tumbes debidamente autorizados por su jefe inmediato el monto es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) por día y Trescientos ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380.00) el Presidente del Gobierno Regional Tumbes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y en la presente Directiva, monto que cubren los gastos por conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N°002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Las demás asignaciones son cubiertas por la entidad según corresponda como derechos, tasas, combustibles y servicios, originados por la necesidad de la comisión de servicio.

7.4 Para el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, para tal efecto se considerará a partir de la hora de viaje acreditados con la boleta del pasaje (aéreo o terrestre) o con el registro de la hora de salida del vehículo oficial.

7.5 Los viáticos del Anexo "A" comprende para el Territorio Nacional y al Exterior de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla A1. Al interior del País

Tabla A2. Al exterior del País.

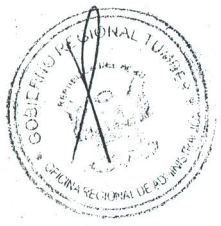
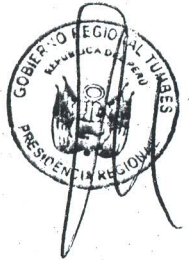
7.6 Cuando el comisionado tenga que realizar comisión de servicios por capacitación en instituciones reconocidas oficialmente o realizar trabajos en beneficio e intereses institucionales se le otorgará el total de viáticos de acuerdo al Anexo A1.

7.7 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 Tumbes reconocerá por movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios como máximo el 50% del monto total equivalente a los días que dure la comisión y según la Escala de Viáticos correspondiente Anexo A.

7.8 Toda comisión de servicio empieza a la hora que el comisionado sale fuera de la ciudad en la cual labora de igual forma esta es válida cuando el comisionado retorna a su lugar de origen.

7.9 Las asignaciones por viáticos incluye al personal calificado, que no siendo funcionario o servidor público, viaja representando al Gobierno Regional Tumbes, como jefe de delegación oficial o para desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la entidad

7.10 La Comisión de Servicio no podrá exceder de quince (15) días, en un periodo de treinta (30) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo, la Comisión de Servicios debe ser autorizada mediante Resolución Gerencial Regional o Resolución Directoral según corresponda teniendo en cuenta la necesidad institucional del servicio.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N°002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"



7.11 Las facturas como documentos sustentatorios de gastos deben ser expedidos a nombre del Gobierno Regional Tumbes, en caso de no obtenerse factura tendrá igual validez la presentación de los demás comprobantes de pago que determina el Reglamento de Comprobantes de Pago.

7.12 En concordancia con lo que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente quedan prohibidos los viajes al exterior a los servidores y funcionarios públicos con cargo a recursos públicos excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción y de importancia para el Gobierno Regional Tumbes, en estos casos dicha autorización será a través de Acuerdo del Consejo Regional. El acuerdo de excepción es publicada en el Diario Oficial El Peruano.

7.13 El Presidente Regional, Funcionarios y demás trabajadores que en misión oficial viajen al exterior y que irroguen gasto a la Institución deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar y si se opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaja deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio la diferencia del costo del pasaje, salvo utilización de beneficios que signifiquen costo y que otorguen los medios de transportes. Se exceptúa de la obligatoriedad de utilizar pasajes en la categoría económica o similar, en caso de viaje urgente y no hubiera pasajes disponibles en aquella categoría, lo que podrá suplirse con la constancia que expedirá la respectiva Agencia de Viajes o con una Declaración Jurada del viajero.

7.14 Los viajes en comisión de servicio serán autorizados por:

- 7.14.1 El Presidente Regional cuando se trate del Gerente General Regional.
- 7.14.2 El Gerente General Regional cuando se trate de Gerentes Regionales Jefes de Oficinas Regionales, Directores Regionales.
- 7.14.3 Los Jefes de Oficina, Directores, Sub Gerentes lo autorizaran sus Jefes inmediatos

7.15 Los viajes en comisión de servicio por excepción al exterior del país del Presidente Regional, funcionarios y servidores serán autorizados por Acuerdo Regional del Consejo Regional del Gobierno Regional Tumbes. El mismo que será publicado en el Diario Oficial El Peruano.

Los viajes que se autoricen en el marco de la presente disposición deben realizarse en categoría económica.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 Si los funcionarios, servidores o personal contratado CAS del Gobierno Regional Tumbes que en misión oficial viajan al exterior y opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaje deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifique mayor costo y que otorguen los medios de transportes.

810
Dey

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N°002,-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.2 Se exceptúa la obligatoriedad anotada en el literal 8.1 del presente, en caso de viaje urgente lo que se regularizará vía reglamento y no hubiera pasajes disponibles en la categoría económica, lo que podrá suplirse con la constancia que expida la respectiva agencia de viajes o con una declaración jurada del viajero, se incluye en esta norma todo los viajes financiados con recursos del Estado y/o de la Cooperación Internacional.

MECANICA OPERATIVA:

9.1 Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional Solicitud de Viáticos.

9.1.1 El Gerente Regional o Jefe de la Oficina Regional de la sede o Funcionario mediante oficio con anticipación no menor a dos (02) días útiles, propone al Gerente General Regional o Director Regional según corresponda autorizar la comisión de servicio del trabajador para realizar actividades de índole institucional o de capacitación adjuntando la solicitud de viáticos (Anexo B), el mismo que debe estar firmado por el comisionado y el Gerente Regional o Funcionario que propone, excepcionalmente se puede autorizar comisiones de servicios con una anticipación menor de 48 horas.

9.1.2 La respectiva solicitud de Viáticos, debidamente firmado y sellado por el Gerente Regional o Funcionario que propone adjuntando el memorando del Gerente General Regional o Director Regional, según el caso, debe presentarse al Jefe de Administración quien firma y deriva al área de Logística y Servicios Auxiliares, Contabilidad para su afectación presupuestal siguiendo las normas y procedimientos vigentes para la ejecución del presupuesto; para luego remitirla a la Oficina de Tesorería.

9.1.3 El Jefe de la Oficina de Tesorería de la sede o quien hace las veces en la Direcciones Regionales correspondientes emite y visa el respectivo Comprobante de Pago y firma el cheque, luego los deriva a la Oficina Regional de Administración o a quien haga sus veces para que su representante los vise y firme dichos documentos, este los devuelve a la Oficina de Tesorería para su cancelación a través del Área de Caja al Comisionado.

9.1.4 En caso de que el Comisionado no viaje comunicara a su jefe inmediato y este a su vez remitirá por escrito a la Oficina Regional de Administración en un plazo no mayor de 48 horas de la fecha prevista para la comisión a fin de proceder con la devolución del desembolso efectuado y anulación respectiva, caso contrario se aplicará las sanciones disciplinarias Administrativas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento con el correspondiente descuento por planilla. En caso de postergación de viaje comunicara su Jefe Inmediato la fecha de postergación debidamente justificada.

9.2 Rendición de Viáticos

9.2.1 Al término de la comisión de servicios el Comisionado presentará la Rendición de Cuentas y gastos de viaje debidamente sustentados (Anexo



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIAREGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N°

-2013/GOB.REG.TUMBES-P

3 1 ENE 2013

DIRECTIVA N° 002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

D y E ante la Oficina Regional de administración la misma que estará firmada por el Comisionado y su Jefe Inmediato en un plazo no mayor de firmada por el comisionado y su Jefe Inmediato en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del fecha de retorno adjuntado copia del informe presentado al Gerente General Regional o Funcionario detallando las sanciones realizadas y resultados obtenidos en la comisión.

9.2.2. Todo Funcionario, servidor o personal contratado CAS con alcance de esta directiva que perciban viáticos por Comisión de Servicios debe presentar su respectiva Rendición de Cuentas y gasto de viaje debidamente sustentado 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, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

9.2.3. La Declaración Jurada se utilizara solo en aquellos casos en los que no es posible obtener documentación sustentatoria , Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; no debiendo exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado.

9.2.4 La Comisión de Servicio autorizada fuera del distrito de Tumbes y con retorno del mismo día se reconocerá viáticos cuya duración sea mayor a veinticuatro (24) horas.

9.2.5. En caso de que la Comisión de Servicio sea dentro del ámbito de Tumbes, los monto de los viáticos para los distritos de Casitas, Matapalo y Caseríos de otros distritos de similar característica , distancia y ubicación geográfica ,el monto será del 20% del total de la escala de viáticos del Empleado Público por día , presentando la respectiva declaración Jurada de gastos efectuados.

9.3 Comisión de Servicio al exterior:

9.3.1. El Presidente del Gobierno Regional solicita mediante documento la autorización al Consejo Regional sobre algún viaje a realizar al exterior siempre y cuando este comprendido en lo establecido en el numeral 7.12 y 7.13.

9.3.2. La autorización debe estar suscrita mediante un Acuerdo del Consejo Regional del Gobierno Regional Tumbes, dicho Acuerdo Regional será notificado a los interesados para que realicen el procedimiento igual que los viajes en comisión de servicio al interior del país y los viáticos se aplicaría según Anexo A – Tabla A2 – Al exterior del País.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N° 002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

9.3.3 Rendición de Viáticos.- Se seguirá el mismo procedimiento establecido para la rendición de viáticos al interior del país en lo que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1 Para la asignación de viáticos además deberá tenerse en consideración las disposiciones que en materia de austeridad, racionalidad del gasto dado por normas nacionales en vigencia y que son también de aplicación a nivel regional y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

10.2 En caso de existir funcionarios o servidores que viajen en comisión de servicio al exterior, el procedimiento de Rendición de Cuentas se efectuará de manera similar a lo señalado en la Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional.

10.3 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario, servidor y personal contratado CAS comisionado no podrá variar estos términos, ni el itinerario bajo responsabilidad salvo autorización expresa de la autoridad que faculta la comisión. En caso que el comisionado interviene directamente en la modificación del Itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.) estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario, servidor o personal contratado CAS comisionado sin perjuicio de las acciones correspondientes.

10.4 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.

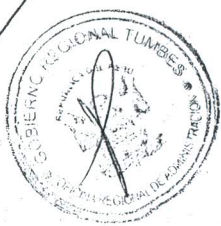
10.5 Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

10.6 El uso del Pasaje VIA AEREA: Presidente Regional, Vicepresidente, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Jefes de oficina Regional, Jefes de Oficina, Sub Gerentes previa disponibilidad presupuestal.

XI. RESPONSABILIDAD

11.1 Son responsables del cumplimiento de la presente norma regional, el funcionario que autoriza la comisión de servicios, el jefe inmediato y trabajador comisionado solidariamente. Además de la sanción administrativa que corresponda al infractor este devolverá el íntegro del monto recibido. El encargado de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces según corresponda será responsable de hacer cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en esta norma.

11.2 Así mismo la Oficina Regional de Control Institucional es responsable de auditar el cumplimiento de la misma.



000066

31 ENE 2013

Copia fiel del Original

007
siste



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N° 002-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

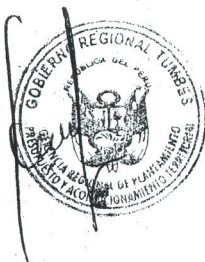
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"



XII. ANEXOS

- Anexo A. Escala de Viáticos por Día (Dentro y Fuera del País).
- Anexo B. Solicitud de Viáticos para Comisión dentro del Territorio Nacional.
- Anexo C. Solicitud de Viáticos para Comisión Fuera del Territorio Nacional.
- Anexo D. Rendición de Cuenta Documentada.
- Anexo E. Declaración Jurada.

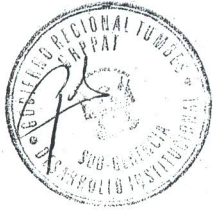
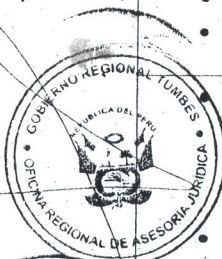




Copia fiel del Original

006
SUN

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000066-2013/GOB.REG.TUMBES-P
Tumbes, 31 ENE 2013



ANEXO A
ESCALA DE VIATICOS POR DIA (DENTRO Y FUERA DEL PAIS)

A-1 DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados Públicos , Servidores Públicos y Otros. Viaticos por Dia	MONTO s/
<ul style="list-style-type: none">PRESIDENTE REGIONALVicepresidente RegionalFuncionarios con cargo de confianza Categoría F-5Secretaria General Regional de la sede del Gobierno Regional Tumbes	380.00
Empleados públicos (Comprende a todos los servidores nombrados del estado, contratados por funcionamiento y personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS). <ul style="list-style-type: none">Personal que brinde servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	320.00.

A-2 FUERA DEL PAIS (VIAJES AL EXTERIOR)

ZONA GEOGRAFICA	TITULAR DE LA INSTITUCION \$	CONSEJERO, FUNCIONARIO O DIRECTIVO) \$	OTROS SERVIDORES PUBLICOS \$
África	200	160	120
América Central	200	160	120
América del Norte	220	176	132
América del Sur	200	160	120
Asia	260	208	156
Caribe	240	192	144
Europa	260	208	156
Oceanía	240	192	144

Norma Legal : Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

Copia fiel del Original

005
CIMA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000066-2013/GOB.REG.TUMBES-P
Tumbes, 31 ENE 2013

ANEXO B

SOLICITUD DE VIATICOS PARA COMISION DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

N°

GERENCIA O SIMILAR.

UNIDAD ORGANICA

COMISIONADO

DNI

CONDICION

CARGO

MOTIVO DE VIAJE

[Empty box for Motivo de Viaje]

LUGAR DE ORIGEN							
LUGAR DE DESTINO							
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

OBSERVACIONES

[Empty box for Observaciones]

PARTIDA AFECTAR	A	CONCEPTO:	MONTO DIARIO	DIAS	MONTO S/
		VIATICOS:			
ENTREGAR AL COMISIONADO					

Firma y sello del Jefe

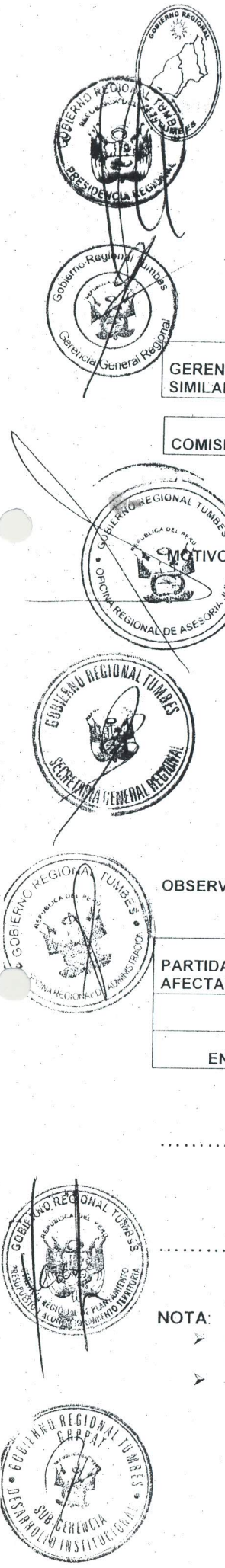
Firma del Trabajador

V°B°Control de Asistencia

Firma Oficina Regional de ADM.

NOTA:

- Dentro de los diez (10) días hábiles después del viaje, el interesado rendirá cuenta documentada de los gastos efectuados bajo responsabilidad.
- No se tramitará ninguna solicitud de viáticos pendiente.



004
cuatro

Copia fiel del Original

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000066 - 2013/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes,

3 1 ENE 2013

ANEXO C

SOLICITUD DE VIATICOS PARA COMISION FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

N°	
----	--

GERENCIA O SIMILAR.	
---------------------	--

UNIDAD ORGANICA	
-----------------	--

COMISIONADO	
-------------	--

DNI	
-----	--

CONDICION	
-----------	--

CARGO	
-------	--

MOTIVO DE VIAJE

LUGAR DE ORIGEN							
LUGAR DE DESTINO							
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	TERRESTRE / AEREO	

OBSERVACIONES

PARTIDA AFECTAR	A	CONCEPTO:	MONTO DIARIO	DIAS	MONTO S/
		VIATICOS:			
		ENTREGAR AL COMISIONADO			

.....
Firma y sello del Jefe

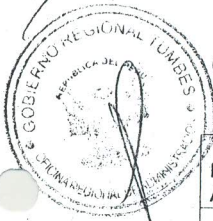
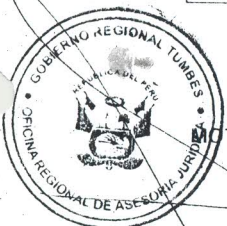
.....
Firma del Trabajador

.....
V°B°Control de Asistencia

.....
Firma Oficina Regional de ADM.

NOTA:

- Dentro de los diez (10) días hábiles después del viaje, el interesado rendirá cuenta documentada de los gastos efectuados bajo responsabilidad.
- No se tramitará ninguna solicitud de viáticos pendiente.



Copia fiel del Original

002
303

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000066 -2013/GOB.REG.TUMBES-P
Tumbes,

31 ENE 2013

ANEXO E

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI. N°....., en condición de en el Cargo....., con domicilio real ende esta ciudad, **A MANERA DE DECLARACIÓN JURADA BAJO JURAMENTO MANIFIESTO:** Que los gastos por concepto de movilidad local, efectuados los días.....de.....del año.....en la ciudad de.....por motivo de asistir al Curso u otro,.....no ha sido posible obtener Comprobantes de Pago conforme a la normatividad vigente, por tal motivo a través de la presente declaro que dichos gastos suman la cantidad de

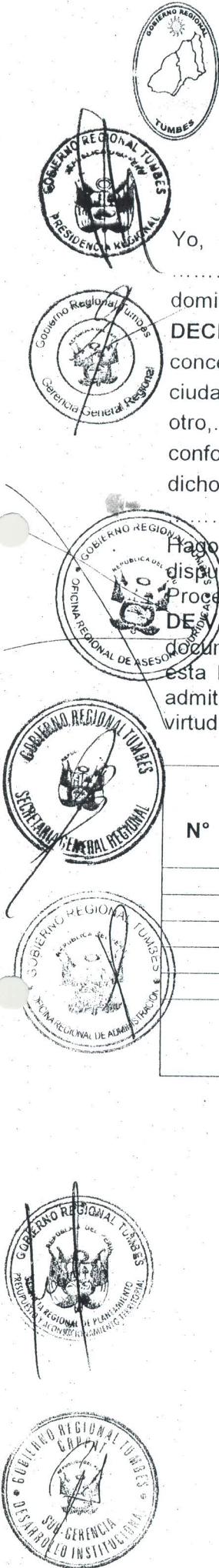
Hago esta declaración jurada en pleno goce de mis facultades y derechos de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que a letra dice: **"PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario" en virtud de lo cual detallo y firmo a continuación.

N°	FECHA	CONCEPTO	MONTO S/
TOTAL			

SONNUEVOS SOLES

Tumbes,

COMISIONADO
DNI



Copia fiel del Original

001
wca

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 00066 2013/GOB.REG.TUMBES-P
Tumbes,

3 1 ENE 2013

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI. N°, en condición de Trabajadora con domicilio en; de esta ciudad, **A MANERA DE DECLARACIÓN JURADA BAJO JURAMENTO**

manifiesto que : La entidad me otorga los correspondientes viáticos para asistir a:

Que, de acuerdo al Art.3° del Decreto Supremo N°007-2013-EF, se establece que cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior y el exterior del país, el plazo máximo para la rendición de cuentas de viáticos es de diez (10) días calendarios después de culminada la misma.

De conformidad a la presente Directiva, doy autorización expresa para que en caso de incumplimiento de rendición de cuentas dentro del plazo estipulado, proceda a efectuar el descuento por Planilla Única de Pagos, de los viáticos no utilizados, y/o de la totalidad de los viáticos autorizados.

La presente declaración se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en virtud de lo cual firmo a continuación.

Tumbes,

