



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000689 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 15 DIC 2025

VISTO:

EL INFORME TECNICO Nº 036-2025/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-MBM, de fecha 17 de junio del 2025; INFORME Nº 897-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 26 de agosto del 2025; INFORME Nº 102-2025/ GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, de fecha 09 de setiembre del 2025; INFORME Nº 1115-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 21 de octubre del 2025; y;

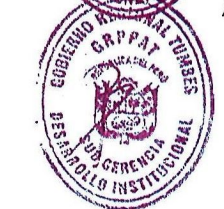
CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 191º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley Nº 27680 - Ley de Reforma Constitucional en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes Nº 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley Nº 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como 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.

Que, de conformidad con el Principio de Legalidad, a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”.

Que, la LEY Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000689 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 15 DIC 2025

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, decreta en su Artículo 1°: Montos para el Otorgamiento de Viáticos.-Establézcase 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) por día y de Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380,00) de viáticos por día, al Gobernador Regional.

Que, de conformidad con establecido en la DIRECTIVA N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la Formalización, Sustentó y Registro del Gasto Devengado, se está incorporando en la descripción del proyecto de actualización de la Directiva “Normas y Procedimientos para el otorgamiento y Rendición de viáticos en el Pliego Gobierno Regional Tumbes”, norma que autoriza el registro del gasto devengado en bienes y servicios y obras, determinando en su artículo 6.1: lo siguiente:

6.1 La autorización del Gasto Devengado, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Asimismo, establece en su Artículo 2°.- Duración de la Comisión de Servicios.-Para el otorgamiento de viáticos, 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. 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.

Y en su Artículo 3°.- Rendición de Cuentas.-Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000689 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 15 DIC 2025

sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Que, mediante DIRECTIVA N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la Formalización, Sustento y Registro del Gasto Devengado, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 001-2024-EF/52.01 establece lo siguiente en su Artículo 6.- Autorización y registro del Gasto Devengado en bienes, servicios y obras; 6.1 La autorización del Gasto Devengado, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable; asimismo en su artículo 10.- Registro y documentación sustentatoria del Gasto Devengado por ejecución de otros gastos; 10.1 Para el registro del Gasto Devengado por concepto de otros gastos, tales como viáticos, Transferencias Financieras, Caja Chica, encargos, tributos, entre otras obligaciones a cargo de las entidades, se debe contar, de corresponder, con los actos administrativos que los sustenten y 10.2 El registro del Gasto Devengado por los conceptos arriba indicados se sustenta con la siguiente documentación:

c. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio;

i. Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente pre-visto para el desarrollo de dicha comisión.

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 383-2024/GRT-GGR-GR, de fecha 10 de octubre del 2024 se aprueba la Directiva N° 011-2024/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Normas Complementarias para la Elaboración de Documentos Normativos en el Gore Tumbes”.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000689 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 15 DIC 2025

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, se aprobó la Directiva Nº 010-2004/GOB. REG. TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, se aprobaron las normas para la elaboración de directivas, la misma que tiene como objetivo lograr que las directivas que se emitan en el Gobierno Regional Tumbes se ajusten a un esquema único, que permita su uniformidad y facilite su interpretación; y que, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

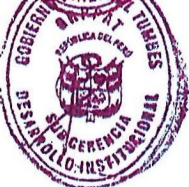
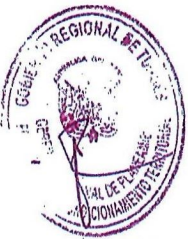
Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 346-2024/GOB.REG.TUMBES-P, se aprobó la Directiva Nº 007-2024/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”.

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA:

De la propuesta de PROYECTO PARA ACTUALIZAR LA DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, tiene como objeto: Establecer normas y procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de los gastos que demanden los viajes en comisión de servicios en el ámbito regional, nacional y en el exterior realizados por los funcionarios/as, y servidores/as públicos/as del Pliego Gobierno Regional Tumbes, en el marco de los dispuesto en las normas que regulan dicha materia, así como para la supervisión y control en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Que, mediante INFORME TECNICO Nº 036-2025/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-MBM, de fecha 17 de junio del 2025 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite el Informe técnico en donde alcanza modificación e incorporación a la Directiva Nº 007-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, concluyendo que se ha procedido con la actualización además recomienda que se deje sin efecto, alcanzado un nuevo proyecto de Directiva para opinión legal y acto resolutive.

Que, mediante PROVEIDO de fecha 25 de julio del 2025, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite informe técnico a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para opinión legal.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000689 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 15 DIC 2025



Que, mediante **INFORME N° 897-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ**, de fecha 26 de agosto del 2025, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, **RECOMIENDA:**

1. **DEVOLVER** el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que a su vez sea derivado a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, en su calidad de órgano proponente.
2. **DISPONER** que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional proceda a levantar la totalidad las observaciones detalladas en el acápite de Análisis Técnico-Jurídico de la presente opinión legal, reformulando el proyecto de directiva para asegurar su coherencia, precisión y legalidad.
3. **INDICAR** que, una vez subsanadas las observaciones, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional deberá elevar un nuevo proyecto de directiva, el cual deberá ser remitido nuevamente a esta Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de la opinión legal final, como requisito previo a su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

Que, mediante **INFORME TECNICO N° 102-2025/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-MBM**, de fecha 09 de setiembre del 2025, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite el informe técnico en donde alcanza las correcciones realizadas mediante **INFORME N° 897 - 2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ** al proyecto de modificación e incorporación de la Directiva N° 007-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG concluyendo que se ha procedido con la actualización.

Que, mediante **PROVEÍDO** de fecha 09 de setiembre del 2025, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite informe técnico a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para opinión legal.

Que, mediante **INFORME N° 1115-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ**, de fecha 21 de octubre del 2025, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, **CONCLUYE:**

Se da por absuelto el conjunto de observaciones que motivaron la devolución del expediente, de acuerdo a lo señalado en el informe de la referencia.

El procedimiento ha sido regularizado y se encuentra en estado de proseguir con la siguiente etapa administrativa.

Por lo expuesto, y en virtud de las facultades conferidas, este despacho opina que se debe proceder con la elevación del presente expediente al Despacho del Gobernador



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000685 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 15 DIC 2025

Regional a fin de solicitar la autorización correspondiente para la elaboración y proyección del proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.

Que estando a lo informado y contando con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional del Gobierno Regional Tumbes en uso de las facultades y atribuciones conferidas al despacho por la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley Nº 27902.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional Nº 346-2024/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 08 de julio del 2024 que aprobó la Directiva Nº 007-2024/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”, por las razones expuestas en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la DIRECTIVA Nº 020-2025/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y a las demás oficinas competentes del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Ing. Segismundo Cruces Ordinola  
GOBERNADOR REGIONAL

Copia Fiel del Original

000689

15 DIC 2025



## *Gobierno Regional Tumbes*

# GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

## SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

---

**DIRECTIVA N° 20 -2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

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

SISGEDO

Doc.	02882890
Exp.	02647752

Tumbes – Perú  
2025



Copia Fiel del Original

**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

**ÍNDICE**

	<b>PAG.</b>
1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVOS	3
3. BASE LEGAL	3-4
4. ALCANCE	4
5. VIGENCIA	5
6. APROBACIÓN	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	5-11
7.1. Definiciones	5-6
7.2. Comisión de Servicios	6-11
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11-15
8.1. Mecánica Operativa: Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional Solicitud de Viáticos.	11-13
8.2. Rendición de Viáticos.	13-14
8.3. Comisión de Servicio al Exterior.	14-15
8.4. Supervisión de los Viáticos en Comisión de Servicios.	15
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15-16
10. RESPONSABILIDADES	16-17
11. ANEXOS	17-24





Copia Fiel del Original

**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

**I. FINALIDAD**

- 1.1 Orientar a una correcta aplicación de la Asignación Presupuestal para Gastos de Viáticos por Viajes en Comisión de Servicio a Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as empleados/as en el ámbito regional, nacional y exterior.
- 1.2 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.

**II. OBJETIVO**

- 2.1. Establecer normas y procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de los gastos que demanden los viajes en comisión de servicios en el ámbito regional, nacional y en el exterior realizados por los/as Consejeros/as Regionales, el/la Gobernador/a Regional, los funcionarios/as, servidores/as públicos incluyendo aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG del Pliego Gobierno Regional Tumbes, en el marco de lo dispuesto en las normas que regulan dicha materia, así como para la supervisión y control en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.2. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. R.D. N° 045-2008-EF6776.01 Aprueba Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos a Ser Utilizados en las Diferentes Operaciones del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal en vigencia.
- 3.7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8. Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Nacional, Regional y Local para el Ejercicio en vigencia.





**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

- 3.9. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.11. Ley N° 28807, Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y funcionarios Públicos se realicen en Clase Económica.
- 3.12. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.13. R.D. N° 045-2008-EF6776.01 Aprueba Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos a ser Utilizados en las Diferentes Operaciones del Sector Público.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.16. Directiva N° 001-2024-EF/52.06, Directiva para la Formalización, Sustento y Registro del Gasto Devengado.
- 3.17. Directiva N° 003-2024-EF/43.01 Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el Marco del Decreto Ley N° 25650.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance para los/as consejeros/as regionales, los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as (Comprende a todos los/as servidores/as nombrados/as del estado por funcionamiento y personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS); incluyendo aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG; para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza que contribuyen al fortalecimiento institucional del Gore Tumbes, y otros independientemente del vínculo que tengan con la entidad, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior o exterior del país de corresponder.





DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG

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

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional; hasta que por disposición de las normas legales se modifique su contenido.

**VI. APROBACIÓN**

La presente Directiva será visada por la 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. Definiciones**

- a) **Comisión de servicio:** Situación en la que un funcionario/a, servidor/a público/a es temporalmente asignado para desempeñar funciones en un lugar distinto a su sede habitual de trabajo, o para atender actividades oficiales diferentes a las inherentes a su cargo.
- b) **Comisionado/a:** Funcionario/a, servidor/a público/a que ha sido autorizado/a para realizar una comisión de servicios, ya sea dentro o fuera del país, y a quien se le otorgan viáticos para cubrir los gastos incurridos durante esa comisión.
- c) **Comprobante de pago:** Documento que sirve como evidencia de una transacción financiera entre dos partes. Este documento acredita que se ha realizado un pago por la compra de un bien o servicio. Incluye detalles importantes como la fecha, el monto, el método de pago y la identificación tanto del comprador como del vendedor.
- d) **Locador FAG:** Son profesionales calificados, contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial, en el marco del Decreto Ley N° 25650.
- e) **Servidor/a Público/a:** Se considera como servidor/a público/a a todo funcionario/a, servidor/a o empleado/a de las entidades de la administración pública, en cualquier de los niveles jerárquicos sea esté nombrado/a, contratado/a, designado/a, de confianza o electo





**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

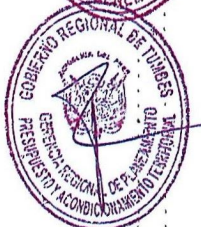
- f) **Viáticos:** se refiere al dinero o especie que se entrega a una persona para cubrir los gastos de un viaje o comisión de servicios, especialmente aquellos relacionados con alimentación, alojamiento y transporte.

**7.2. Comisión de Servicios**

7.2.1. La Comisión de Servicios es el desplazamiento temporal del servidor 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.

7.2.2. La Comisión de servicio se inicia presentando el Formato Anexo II “Solicitud de Viáticos para Comisión dentro del Territorio Nacional” o el Formato Anexo III “Solicitud de Viáticos para Comisión fuera del Territorio Nacional”, según corresponda.

7.2.3. El monto máximo que percibe un/a consejero/a regional, un/a funcionario/a, servidor/a público/a, independientemente, del vínculo que tenga con el Estado; incluyendo aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG; para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza, 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) al/a la Gobernador/a 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 lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Las demás designaciones





DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG

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

son cubiertas por la entidad según corresponda como derechos, tasas, combustibles y servicios, originados por la necesidad de la comisión de servicio.

7.2.4. El otorgamiento de viáticos, incluye aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG; para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza se dará siempre y cuando, se encuentren debidamente justificados y se estipulen expresamente en los Términos de Referencia (TDR), Orden de Servicio y/o Contrato, y que la ejecución contractual del mismo, esté vigente al momento de la comisión del servicio.

7.2.5. 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 menos o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, 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.

7.2.6. Los viáticos del Anexo “I” comprende para el Territorio Nacional y al Exterior de acuerdo al siguiente detalle:

Anexo II. Al interior del País.

Anexo III. Al exterior del País.

7.2.7. 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 I.

7.2.8. 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





15 DIC 2025  
Copia fiel del Original

**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

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 al Anexo I.

7.2.9. 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.

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

7.2.11. Todos/as los/as comisionados/as están obligados indefectiblemente a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o personas naturales, y que éstos a la vez emitan comprobantes de pago. Asimismo, están en la obligación de verificar vía web, la Consulta RUC, si el contribuyente donde se efectúa el gasto, se encuentra en estado ACTIVO y HABIDO. Los comprobantes de pago, deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), los mismos que no deben presentar borrones, adulteraciones y/o enmendaduras.

7.2.12. 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 los casos dicha





15 DIC 20

Copia fiel del Original

**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

autorización será a través de Acuerdo del Consejo Regional. El acuerdo de excepción es publicado en el Diario Oficial El Peruano.

**7.2.13.** Los/ Consejeros/as Regionales, El/la Gobernador/a Regional, Funcionarios/as, servidores/as incluyendo aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG; para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza que en misión oficial viajen al exterior y que irroguen gasto a la Institución deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar, en virtud al artículo 1° de la Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, adicionado en su párrafo del artículo 1° por la Ley N° 28807.

**7.2.14.** Si se opta por otra categoría superior de pasaje, quién 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 viaje.

**7.2.15.** Los viajes en comisión de servicio serán autorizados por:

**7.2.15.1.** El/la Gobernador/a Regional cuando se trate de la Vicegobernador/a, Gerente/a General Regional, Gerente/a Regionales, Jefes/as de Oficinas Regionales, Directores/as Regionales.

**7.2.15.2.** Los/as Jefes/as de Oficinas y Sub Gerentes/as, lo autorizarán sus Jefes inmediatos.

**7.2.15.3.** incluyendo aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG; para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza, serán autorizados por el/la Gobernador/a del Gobierno Regional Tumbes.





Copia Fiel del Original

**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SODI-SG**

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

**7.2.16.** Los viajes en comisión de servicio por excepción al exterior del país del/de la Gobernador/a Regional, funcionarios/as y servidores/as serán autorizados por Acuerdo 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.

**7.2.17.** 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;

**7.2.18.** En el caso de que el viaje en comisión de servicio sea al exterior del país, el procedimiento de Rendición de Cuentas se efectuará de manera similar a lo señalado en la Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional.

**7.2.19.** El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El/la comisionado/a no podrá variar estos términos, ni el itinerario bajo responsabilidad salvo autorización expresa de la autoridad que faculta la comisión. En caso que el/la comisionado/a 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 (móras, penalidades, etc.) estos gastos serán asumidos en su totalidad por el/la comisionado/a, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

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

**7.2.21.** Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a cuatro (04) horas y mayor o igual a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.





**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios:

7.2.22. El uso del Pasaje VIA AEREA: Gobernador/a Regional, Vicegobernador/a, Gerente/a General Regional, Gerentes/as Regionales, Jefes de Oficina Regional, Sub Gerentes/as y jefes/as de oficina se efectuará previa disponibilidad presupuestal.

7.2.23. El requerimiento de la solicitud debe ser con una anticipación mínimo de dos (2) días hábiles de manera oportuna y diligente, a efectos que, el trámite administrativo, del/de la funcionario/a o Directivo/a que sale en comisión de servicio, se proceda a proyectar la resolución de encargatura del puesto al/a la servidor/a responsable, con la debida anticipación.

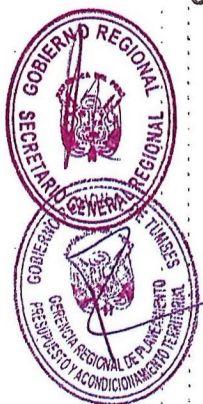
7.2.24. No se podrá otorgar viáticos a los funcionarios/as, servidores/as públicos/as, que, laborando en alguna de las unidades de organización del Gobierno Regional de Tumbes, a la fecha del requerimiento, estén haciendo uso de sus vacaciones y/o licencia.

7.2.25. No se podrá otorgar viáticos a los que brindan servicio a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza que, a la fecha del requerimiento, no tengan un contrato vigente y/o se encuentren de permiso.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

8.1. **Mecánica Operativa: Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional Solicitud de Viáticos.**

a) El/la Gerente/a Regional o Jefe/a de la Oficina Regional de la sede o Funcionario/a mediante **oficio con anticipación no menor a cinco (05) día útiles**, propone al/a la Gerente/a General Regional o Director/a Regional según corresponda autorizar la comisión de servicio del/de la trabajador/a para realizar actividades de índole





15 DIC 2025

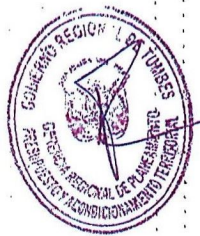
Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SCDI-SG

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

institucional o de capacitación adjuntando la solicitud de viáticos (Anexo II), el mismo que debe estar firmado por el comisionado y el/la Gerente/a Regional o Funcionario/a que propone, excepcionalmente se puede autorizar comisiones de servicios con una anticipación menor de 48 horas.

- b) La respectiva solicitud de Viáticos, debe estar firmada y sellada por el/la Gerente/a Regional o funcionario/a que propone la comisión de servicios contando con la visación del/de la Gobernador/a Regional en los casos establecidos en el numeral 7.2.15.1 y 7.2.15.3 de la presente Directiva; posteriormente presentar al Jefe/a de la Oficina de Administración quien firma y deriva al área de Logística y Servicios Auxiliares, para certificación del compromiso, luego a la Oficina de Contabilidad para la fase devengado de conformidad a las normas y procedimientos vigentes para la ejecución del presupuesto; luego es remitido a la Oficina de Tesorería para el girado.
- c) El/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería de la sede o quien hace las veces en la Direcciones Regionales correspondientes, el expediente lo deriva al técnico girador para que sea abonado a la cuenta de ahorros del/de la comisionado/a, funcionario/a o servidor/a público/a luego procede a la firma electrónica del/de la tesorero/a y jefe/a de la Oficina Regional de Administración, quienes visan el respectivo Comprobante de Pago, luego la Oficina Regional de Administración devuelve el expediente a la Oficina de Tesorería para su custodia.
- d) En caso de que el/la comisionado/a no viaje comunicará a su jefe/a inmediato/a 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 la Ley N° 30057 y su Reglamento; asimismo se procederá con el correspondiente descuento por planilla. En caso de postergación de viaje comunicará a su Jefe/a inmediato/a la fecha de postergación debidamente justificada.





15 DIC 20

Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG

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

- e) En el caso que el/la Gobernador/a, Vicegobernador/a, Funcionario/a, Servidor/a, incluyendo aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG; para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza, se le solicite una asistencia a un evento o reunión de trabajo de un día para otro, y no se haya tramitado los viáticos conforme establece en el inciso a) **Mecánica Operativa** de la presente Directiva; para proceder a otorgar los viáticos, se emitirá una resolución administrativa para sustentar el reembolso de los viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondientes, antes del inicio de la comisión de servicio o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

8.2. Rendición de Viáticos

- a) Al término de la comisión de servicios en el territorio nacional el/la Comisionado/a tendrá una plazo de 10 (diez) días hábiles para presentar la rendición de viáticos, cuentas y gastos de viaje, debidamente sustentados, conforme lo establece el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y en los (Anexo IV y V) de la presente directiva, ante la Oficina Regional de Administración la misma que estará firmada por el/la Comisionado/a y su Jefe/a Inmediato/a, adjuntado copia del informe presentado al/a la Gerente/a General Regional o Funcionario/a detallando las acciones realizadas y resultados obtenido en la comisión.
- b) Todo Funcionario/a, servidor/a, los que brindan servicio incluyendo aquellos/as personas contratadas/os con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG para el desarrollo de asesorías, consultorías, actividad profesional calificada y cargos de confianza 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





DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGD-SG

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

menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

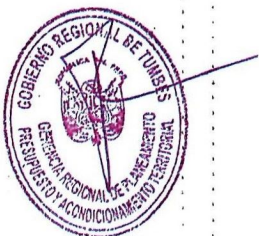
- c) La rendición de viáticos se sustentará con los comprobantes de pago originales y que cumplan con los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), debiendo consignarse en el comprobante de pago, la razón social: Gobierno Regional de Tumbes, RUC: 20484003883, y la fecha de emisión; según corresponda.
- d) La Declaración Jurada se utilizará 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.
- e) 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.
- f) En caso de que la Comisión de Servicio sea dentro del ámbito de Tumbes, los montos 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, presentado la respectiva declaración Jurada de gastos efectuados.



8.3. Comisión de Servicio al Exterior

8.3.1. El/la Gobernador/a del Gobierno Regional Tumbes, 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 7.2.12 y 7.2.13.

8.3.2. 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





**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

servicio al interior del país y los viáticos se aplicaría según Anexo I – Anexo III; Al exterior del País.

**8.3.3.** De acuerdo al artículo 9° del Reglamento de Ley N° 27619; “Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos”, el/la comisionado/a deberá presentar la respectiva rendición de cuentas dentro de los 15 días siguientes de retornar al país.

**8.4. Supervisión de los Viáticos en Comisión de Servicios.**

**8.4.1.** El/la jefe/a inmediato y jefe/a de Logística supervisará los viáticos en comisión de servicios autorizados, solicitando medios verificables de su estadía mediante informes sustentatorios de la comisión de servicios sea al interior del país o al exterior.



**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.** - La rendición del gasto por concepto de transporte aéreo o terrestre debe sustentarse con los respectivos comprobantes de pago. El mayor gasto se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de la estadía del comisionado o por concepto de gasto de pasaje, solicitando su reintegro y/o reembolso con el comprobante respectivo.

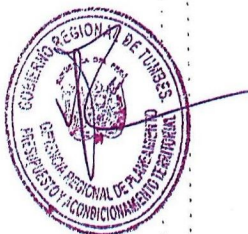


**Segundo.** - Si la comisión de servicios incluye un día no laborable, este día debe ser autorizado como parte de la comisión de servicios, de acuerdo al Anexo VII.

**Tercero.** - Queda prohibido autorizar nuevas comisiones de servicios a los/as funcionarios/as y/o servidores/as que no hayan cumplido con el informe de viaje y rendición de cuentas de la comisión de servicio de acuerdo a las consideraciones establecidas en el inciso a) Rendición de Viáticos.



**Cuarto.** - La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces informará a la Oficina Regional de Administración los nombres de los/as funcionarios/as y/o servidores/as que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúen las sanciones correspondientes.





DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SCDI-SG

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

Quinto.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeto a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco de la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Sexto.- Las acciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Tumbes

X. RESPONSABILIDAD

10.1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

10.2. Son responsables del cumplimiento de la presente norma regional, el funcionario que autoriza la comisión de servicios, el jefe inmediato y trabajador comisionado solidariamente.

10.3. Es responsabilidad de la Gerencia General Regional, así como de las dependencias que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.

10.4. De la promoción de las “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos en el Pliego Gobierno Regional Tumbes” La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional, efectuará la promoción de las disposiciones establecidas en el presente documento normativo.

10.5. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), tienen la responsabilidad de publicar la presente Directiva en la Carpeta Directivas y Reglamentos del Portal Web Institucional.

10.6. La Oficina de Secretaría General Regional y quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de coadyuvar a la publicación de la presente Directiva en el Portal Web Institucional.





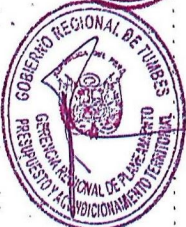
**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

- 10.7. La Gerencia General Regional, brindará el asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes; para el cumplimiento de las normas fijadas en la presente Directiva.
- 10.8. El Órgano Regional de Control Institucional de la Sede Regional, en cumplimiento de las funciones que les compete, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo normado en la presente directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

**XI. ANEXOS**

- Anexo I Escala de Viáticos por Día (Dentro y Fuera del País)
- Anexo II Solicitud de Viáticos para Comisión dentro del Territorio Nacional.
- Anexo III Solicitud de Viáticos para Comisión fuera del Territorio Nacional.
- Anexo IV Rendición de Cuenta Documentada.
- Anexo V Declaración Jurada – Movilidad Local.
- Anexo VI Declaración Jurada Incumplimiento de Rendición de Viáticos.
- Anexo VII Autorización especial de Comisión de Servicios en días no laborables.





15 DIC 2025

Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SCD1-SC

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

ANEXO I

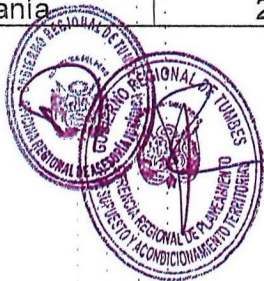
ESCALA DE VIATICOS POR DIA (DENTRO Y FUERA DEL PAIS)

I-1 DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Nivel de Funcionarios/as Públicos/as, Empleados Públicos, Servidores/as Públicos y Otros. Viáticos por Día	MONTO S/.
• GOBERNADOR/A REGIONAL	380.00
• Vicegobernador/a Regional • Consejeros Regionales • Funcionarios/as con cargo de confianza Categoría F-6, F-5 • Secretaria General Regional de la sede del Gobierno Regional Tumbes F-4. • Servidores/as Públicos/as (Comprende a todos los servidores nombrados del estado, contratados por funcionamiento y personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS). • Personal Contratada/o con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – FAG.	320.00

I-2 FUERA DEL PAIS (VIAJES AL EXTERIOR)

ZONA GEOGRAFICA	TITULAR DE LA ENTIDAD GOBERNADOR/A REGIONAL \$	VICEGOBERNADOR/A REGIONAL, CONSEJERO, FUNCIONARIO, DIRECTIVO, PERSONAL QUE BRINDE SERVICIOS DE CONSULTORIA, Y LOCADORES DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL – FAG. \$	OTROS SERVIDORES PUBLICOS \$
Africa	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





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

000689

15 DIC 2025  
Copia fiel del Origin

## DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG

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

#### ANEXO II

#### 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			DESTINO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE
SALIDA	REGRESO							
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE / AEREO		

OBSERVACIONES

Empty box for OBSERVACIONES



PARTIDA A EFECTUAR	CONCEPTO:	MONTO DIARIO	DIAS	MONTO SI.
	VIATICOS:			
ENTREGAR AL COMISIONADO				

Firma y sello del/de la Jefe/a Inmediato

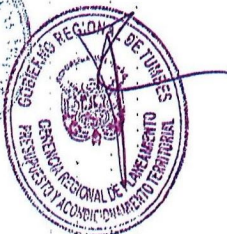
Firma del/de la Trabajador/a

V° B° Control de Asistencia

Firma Oficina Regional de ADM.

NOTA:

- Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el interesado rendirá cuenta documentada de los gastos efectuados bajo responsabilidad. No se tramitará ninguna solicitud de viáticos pendiente.





15 Dic 2025  
Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SODI-SG

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

ANEXO III

SOLICITUD DE VIATICOS PARA COMISION FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

N°

GERENCIA O SIMILAR

UNIDAD ORGANICA

COMISIONADO

DNI

CONDICION

CARGO

MOTIVO DE VIAJE

Motivo de viaje text area

Table with columns: LUGAR DE ORIGEN, DESTINO, SALIDA (DIA, MES, AÑO), REGRESO (DIA, MES, AÑO), MEDIO DE TRANSPORTE (TERRESTRE / AEREO), IMPORTE

OBSERVACIONES

Observaciones text area

Table with columns: PARTIDA A EFECTUAR, CONCEPTO: VIATICOS, MONTO DIARIO, DIAS, MONTO SI.

Firma y sello del/de la Jefe/a

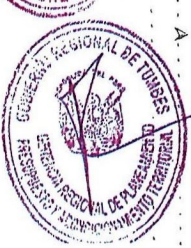
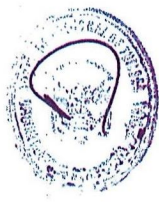
Firma del/de la Trabajador/a

V° B° Control de Asistencia

Firma Oficina Regional de ADM.

NOTA:

- Dentro de los quince (15) días siguientes de retornar al país, el interesado rendirá cuenta documentada de los gastos efectuados bajo responsabilidad. No se tramitará ninguna solicitud de viáticos pendiente.





15 OCT 2025  
Copia fiel del Original

**DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SGDI-SG**

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

**ANEXO IV**

**RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA**

- 1. NOMBRES Y APELLIDOS:
- 2. CARGO :
- 3. DEPENDENCIA :
- 4. LUGAR Y DESTINO :
- 5. MOTIVO DEL VIAJE :

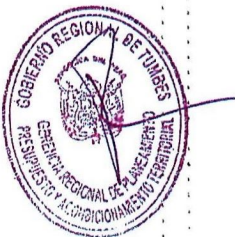
N°	FECHA	DETALLE	N° DE DCTO	MONTO

TOTAL RENDICION DOCUMENTADA  
 TOTAL DECLARACION JURADA  
 TOTAL PAGO EN EFECTIVO  
 TOTAL C/P N°  
 TOTAL GENERAL

Tumbes,

Firma y sello del/de la Jefe/a

Firma del/de la Comisionado/a





15 DIC 2025

Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SCDI-SC

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

ANEXO VI

DECLARACIÓN JURADA INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE VIATICOS

Yo, ..... identificado con DNI N°....., en condición de Trabajador/a ..... 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:

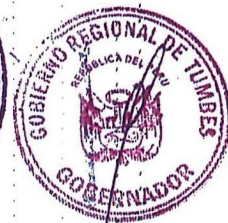
Que, de acuerdo al Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se establece que cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuentas de viáticos es de diez (10) días hábiles después de culminada la misma. Para el caso de comisión de servicio en el exterior el plazo es de quince (15) días Artículo 5° de la Ley 27619.

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, .....

Comisionado/a





15 DIC 2025

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 20 - 2025/GOB.REG.TUMBRES-GGR.GRPPAT-SODI-SG

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

ANEXO VII

AUTORIZACION ESPECIAL DE COMISION DE SERVICIO EN DIAS NO LABORABLES

La Gerencia General Regional AUTORIZA al/a la servidor/a.....

quien labora como: ..... para que realice la comision de servicio a la ciudad de ..... el dia.....de.....de.....20.....

Asi mismo se expide la presente AUTORIZACION por ser el .....(Dia).....DIA NO LABORABLE de conformidad con la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES" aprobada con Resolucion Ejecutiva Regional.

Tumbes,.....de.....del 202.....

FIRMA DEL GERENTE GENERAL REGIONAL

