



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
GERENCIA GENERAL REGIONAL

REGION
JUNÍN
Integrando el Cambio

Resolución Gerencial General Regional

N°001 - 2011-GRJ/GGR

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

HUANCAYO: 19 ENE. 2011

VISTO:

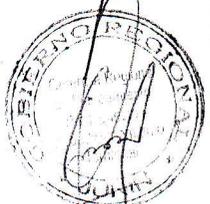
El Proyecto de la Directiva sobre Normas y Procedimientos para el otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes en comisión de servicios para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Gobierno Regional Junín”, propuesto por la Sub Dirección Regional de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, habiéndose aprobado la Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y siendo política Institucional tomar las medidas necesarias por Austeridad en el Gobierno Regional Junín; es necesario modificar la escala de viáticos para los servidores y funcionarios con objeto de ejecutar el gasto público con racionalidad y austeridad presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

Que en ese sentido, resulta pertinente contar con un Instrumento normativo acorde con las nuevas disposiciones que regulan la materia, siendo conveniente la aprobación de una Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes en Comisión de Servicios para los Funcionarios públicos, personal de Confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Gobierno Regional Junín;

Estando a la propuesta por la Sub Dirección Regional de Recursos Humanos y con las visaciones de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Junín;





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
GERENCIA GENERAL REGIONAL

REGION
JUNÍN
Integrando el Cambio

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 018-2011-GR-JUNÍN/PR;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha la Directiva N° 001-2011-GR/JUNIN, sobre "Normas y Procedimientos para el otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes en comisión de servicios para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Gobierno Regional Junín", el cual forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar si efecto la Directiva N° 006-2009-GR-JUNIN/GGR de fecha 10 de setiembre del 2009, por la consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución y la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo Primero entre todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Direcciones y Sub Direcciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Gobierno Regional Junín.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN.

DIRECTIVA GERENCIAL N° 001 -2011-GR-JUNIN/GGR.

FECHA

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasaje, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por viajes que realicen los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios del Gobierno Regional Junín, en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes de los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Junín, que desempeñar comisión de servicios.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicio en el territorio nacional.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

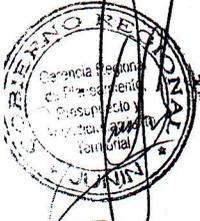


IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplicara a todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Direcciones y Sub Direcciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Gobierno Regional Junín y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, que desempeñan comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 5.1. Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
 - 5.2. Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial) no están considerados dentro del numeral 5.1.
 - 5.3. Los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios que por necesidad de servicio sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias de su cargo, tendrán al derecho de pago de viáticos y pasajes.
 - 5.4. Para efectos de la presente Directiva, las personas señaladas en el numeral 5.3 se denominaran "Comisionado".
 - 5.5. La comisión de servicios estará sujeta a las siguientes condiciones :
 - a) Que cuente con disponibilidad presupuestal.
- 
- 

- b) Que la comisión de servicios sea por necesidad de servicio, previa presentación del Plan de Trabajo.
- c) Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas y deberán de pernoctar en el lugar de comisión de servicios, en caso sea menor a dicho periodo el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- d) Que el "comisionado" firme el formato de Autorización de Descuento (Anexo N° 2).

5.6. De las comisiones de Servicios:

5.6.1 Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional:

Comisión de Servicios que se realice fuera de la localidad de la sede habitual de trabajo del "comisionado", pero dentro del territorio nacional.

5.7. La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendario acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional.

5.8. Para el otorgamiento de los viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios, excepcionalmente la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces autorizara su otorgamiento hasta por una comisión de servicio adicional.

5.9. En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad se preferirá esta última, salvo casos de urgencia comprobada. Esta medida no se aplica para funcionarios de la Alta Dirección.

5.10. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago. La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el ANEXO N° 03 sustentada con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando el nombre del Gobierno Regional Junín y el RUC N° 20486021692.

Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones ni enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario no serán aceptados como validos.



VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento:

- a) Oficina de Recursos Humanos, proporcionara a través del portal del Gobierno Regional Junín, los formatos siguientes:
- Memorando de anticipo de viáticos, documento que se presentara en original y tres copias, adjuntando el Plan de Trabajo y Presupuesto, una copia para el Control de la Oficina de Recursos Humanos (Anexo N° 1)
 - Autorización de descuento (Anexo N° 2)
 - Rendición de cuenta original y dos copias (Anexo N° 3)
 - Certificación de comisión original y una copia (Anexo N° 4)
- b) El anticipo de viáticos será solicitado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para ser autorizado por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la Oficina que haga sus veces, conjuntamente con el formato de Autorización de Descuento debidamente firmado (Anexo N° 2)
- c) El anticipo de viáticos autorizado, se remitirá a la Oficina Regional de administración y Finanzas o quien haga sus veces, para su revisión, afectación y giro de cheque correspondiente de acuerdo al calendario de compromiso.
- d) En el caso de viaje al exterior:
- Previa a la autorización de la Oficina Regional de Administración y Finanzas. Se deberá contar con Acuerdo de Consejo Regional, la que incluirá toda la información relativa de viaje.
 - Las autorizaciones de viajes al extranjero que no ocasionen gasto al Estado, serán autorizados mediante Resolución Ejecutiva Regional, en la cual se indicara el nombre del comisionado, cargo invitación o documento que sustente la existencia del evento y las acciones que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y Finanzas, acciones de promoción de importancia para la Región.
 - Monto de viáticos, costo de pasajes, Tasa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y Fuente de Financiamiento.



- Publicación de Acuerdo de Consejo Regional en el Diario Oficial "El Peruano"

- e) Se otorgara viáticos, previa verificación de no tener anticipos de viáticos pendientes de rendición, caso contrario no se procederá a dar tramite de nuevos viáticos, con las responsabilidades del caso.

6.2 Del pago de Viáticos.

La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces a través de la Unidad de Tesorería, efectivizara el pago de los viáticos por comisión de servicios, de acuerdo a la escala de Viáticos establecido en Numeral VII.

6.3 De la rendición de cuentas documentada

- a) La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado. Dicha rendición será revisada y aprobada por el jefe inmediato, en tal virtud el reporte de documentos o información que no corresponda, constituye falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes al comisionado.
- b) El comisionado que reciba viáticos para comisión de servicios, deberá presentar bajo responsabilidad, la rendición de cuenta documentada en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios posteriores a la fecha de retorno.
- c) El "Comisionado" que no cumpla con rendir cuenta en el plazo establecido, se les descontara de su planilla de haberes o recibo por honorarios, según corresponda el importe adecuado en una sola armada, conforme al ANEXO N° 2 para tal efecto, La Oficina de Administración Financiera deberá presentar en forma oportuna la Lista de Incumplimiento de Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicios a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) La rendición de cuenta se efectuara en el formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios" según Anexo N° 3, documento que forma parte de la presente Directiva.
- e) La rendición de cuentas deberá estar acompañada del Certificado de Comisión suscrito por funcionarios públicos hasta Nivel F-4, personal de confianza, servidores públicos, incluidos al personal contratado bajo la modalidad de



Contratación Administrativa de Servicios – CAS, según Anexo N° 4.

f) La liquidación de los gastos:

En caso de viajes que se realicen dentro del territorio nacional, los gastos deberán sustentarse con los documentos siguientes:

Pasajes y Tasa:

Boletos aéreos, terrestre y fluviales de ser el caso, (si es interprovincial adjuntar los boletos de pasajes de idas y vuelta, no corresponde declaración jurada), comprobantes de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA) de ser el caso.

Hospedaje, Alimentación y movilidad local:

Factura, Boleta emitida por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, indicando el nombre del Gobierno Regional de Junín y el RUC N° 20486021692. Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones ni enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario, no serán aceptados como validos.

Los documentos que sustenten estos gastos deberán ser como mínimo el cincuenta por ciento (50%) del monto de los viáticos asignados, debiendo tener en cuenta que la declaración jurada no excederá el diez por ciento (10%) del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)vigente.

Declaración Jurada excepcionalmente (solo para lugares donde no expenden comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT)

Solo en los casos en que por ubicación geografía del lugar (pequeños poblados alejados) o por servicios de movilidad (taxi) no es posible obtener dichos documentos, el gasto se sustentara con Declaración Jurada que precisara el detalle individualizado del gasto, cuyo total no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del viático asignado, teniendo como tope máximo el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo al Anexo N° 03. Asimismo, de manera excepcional se aceptaran boletas por artículos comestibles y recibos de movilidad en zonas agrestes de la costa, sierra o selva en los proyectos y obras, etc.



- g) Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes serán devueltos al comisionado por la Oficina de Administración Financiera, previo informe de la oficina de Fiscalización o quien haga sus veces, sin perjuicio a las responsabilidades de Ley.
- h). Toda la documentación de la rendición de cuentas deberá estar firmada por el comisionado, debidamente foliado y se procesara de la manera siguiente:

- A la Unidad de Tesorería, el original del Anexo N° 3 y Anexo N° 4 de la presente directiva, con toda la documentación sustentatoria.
- A la Oficina de Recursos Humanos, una copia del Anexo N° 3 y Anexo N° 4 para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 8.5 de ser el caso.

VII. DE LA ESCALA DE VIATICOS Y OTROS.

7.1. De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional.

La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS conforme a la siguiente escala:

CONCEPTO	PRESIDENTE VICEPRESIDENTE		Consejeros, Gerente General Regional, Gerentes y Directores Regionales, Sub Gerentes y Sub Directores		Personal Nombrado y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	
	A LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAIS	OTRAS PROVINCIAS DE LA REGION	A LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAIS	HUANCAYO Y PROV. DE LA REGION	A LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAIS	HUANCAYO Y PROV. DE LA REGION
Viáticos	S/. 140.00	S/. 100.00	S/. 140.00	S/. 100.00	S/. 140.00	S/. 100.00

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 De no realizarse el viaje, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo a la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces, en el momento en que se suspende la comisión y recabar de esta el recibo de devolución correspondiente remitiendo una

copia a la Oficina de Recursos Humanos para la anulación del registro en el cuaderno correspondiente.

- 8.2 Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor a los fondos recibidos, el comisionado previa rendición de cuentas, deberá devolver el saldo en efectivo a la Unidad de Tesorería-Caja de forma inmediata caso contrario la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento de persistir en el incumplimiento se le aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la "Tasa de Interés Legal Efectiva" que publica la Superintendencia de la Banca y Seguros.
- 8.3 Queda prohibido otorgar viáticos por comisión de servicios por capacitación, instrucción o similar cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado.
- 8.4 Al comisionado que no presente rendición de cuentas debidamente sustentado en los plazos señalados de la presente Directiva se le descontara de sus ingresos el íntegro de los viáticos asignados.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, son las responsables de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 9.2 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Funcionarios y Directivos que autorizan y aprueban la Comisión de Servicios, así como del comisionado que percibe viáticos.
- 9.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales correspondiente.
- 9.4 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los siguientes casos que se autorizan mediante Acuerdo del Consejo Regional.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y CUMPLASE


C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



REGION JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Integrando el Cambio

ANEXO 01

MEMORANDO -2011-

A : Dirección Regional de Administración y Finanzas
ASUNTO : Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios
FECHA : Huancayo,

Por el presente solicito a usted, la asignación de viáticos por la Comisión de Servicio del (la) Sr.(a) ..., de acuerdo al Plan de Trabajo y Presupuesto que a continuación se indica.

Atentamente,

PLAN DE TRABAJO

Cadena Funcional Programática:
Oficina :
Nombre del Comisionado :
Condición Laboral : NOMBRADO () DESTACADO () FUNCIONARIO ()
CONTRATADO
Cargo :
D.N.I.Nº :
Lugar de Viaje :
Fecha de Salida : HORA
Fecha de Retorno : HORA
Nombre del Chofer :

EXPOSICION DE ACCIONES POR CADA DIA

PRESUPUESTO DE LA COMISION DE SERVICIO

MONTO DE VIATICO POR DIA S/. EQUIVALENTE DE LA R.M.V.
COSTO DE VIATICO POR DIAS DE COMISION - S/.
COSTO DE PASAJE AEREO Y/O TERRESTRE - S/.
PEAJE - S/.
TUUU - S/.
OTROS GASTOS % RMV.
IMPORTE TOTAL IMPORTE TOTAL: - S/.

Recibí Conforme

Director - ORAF

NOTA: De Conformidad con el artículo 6º del D.S. Nº 181-86-EF. El comisionado deberá presentar su liquidación de cuenta en un plazo no mayor de (08) días contados a partir de la fecha. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.



Anexo N° 2

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

El que suscribe Sr., identificado con D.N.I. N°, en la condición de, (Nombrado o Contratado de la Oficina AUTORIZO a la Oficina Regional de Administración y Finanzas a efectuar el descuento en la planilla de pago de haberes, el importe otorgado por concepto de viáticos, según Comprobante de Pago N° delde.....del año 200y Planilla de Viáticos N° No rendido dentro del plazo de ocho (08) días calendarios estipulado en el documento aprobado con Resolución Gerencial Administrativa N° de fecha..... del 201



Huancayo,

Nombres y Apellidos
D.N.I.N°



ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTAS DE COMISION DE SERVICIO

U.E :

OFICINA :

NOMBRE DEL COMISIONADO:

CARGO :

CONDICION :

D.N.I :

LUGAR DE VIAJE :

FECHA DE SALIDA :

FECHA DE RETORNO :

PLANILLA DE VIATICO : C/P N°.....

1.- RENDICION DOCUMENTADA

N° de Orden	Fecha	Clase	N°	Proveedor	Concepto	Importe S/.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL (a)						
Declaración Jurada (máxima 10% de UIT) (b)						
TOTAL RENDICION (a+b)						
TOTAL RECIBIDO						
SALDO A DEVOLVER O REINTEGRAR S/.						

En fe de los cual firmo la presente Rendición

Huancayo,

.....
COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO

.....
DIRECTOR ORAF





GOBIERNO REGIONAL JUNIN

REGION JUNIN
Integrando el Cambio

ANEXO 4

CERTIFICADO DE COMISION

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

CARGO ACTUAL

.....

GERENCIA Y/O SUB GERENCIA

.....

FECHA DE PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO

.....

.....

D.N.I N° DIRECCION

.....

FECHA DE TERMINO DE COMISION

.....

LABOR REALIZADA:

.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES

.....
.....

Huancayo,

