



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 684-2018-GRA/GR

### VISTO:

El Informe N° 0379-2018-GRA/OPDI de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Informe N° 1309-2018-GRA/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 058-2018-GRA/SG de la Secretaría General.

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 355-2015-GRA/PR se aprobó la Directiva N° 005-2015-GRA/OPDI, sobre "Disposiciones para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión en Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", en concordancia al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Que, en el tiempo transcurrido de aprobación de la Directiva enunciada en el párrafo anterior, se han dado cambios, actualizaciones y aportes, lo que amerita actualizar la mencionada Directiva, a fin de contar con un instructivo que oriente los procedimientos técnicos administrativos, para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente asignación de viáticos en el Gobierno Regional de Arequipa, respondiendo a los lineamientos de política institucional y necesidades institucionales.

Que, en atención a lo solicitado y en cumplimiento a lo dispuesto, se ha formulado el proyecto de Directiva, "Normas para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", proyecto que tiene el aporte técnico y opinión favorable de la Oficina Regional de Administración.

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe N° 1309-2018-GRA/ORAJ ha emitido opinión legal, recomendando se eleve el expediente al Directorio de Gerentes a fin que considere su aprobación.

Que, la Secretaría General con Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 058-2018-GRA/SG del 06 de noviembre de 2018, manifiesta que los Miembros del Directorio acordaron por unanimidad aprobar el proyecto de Directiva, "Normas para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 010-Arequipa y en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** - Aprobar la Directiva N° 007-2018-GRA/OPDI denominada "Normas para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa".

**ARTÍCULO 2°.** - Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 355-2015-GRA/PR, que aprobó la Directiva N° 005-2015-GRA/OPDI.

**ARTÍCULO 3°.** - Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.regionarequipa.gob.pe/>).

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los **VEINTINUE** ( ) días del mes de **NOVIEMBRE** de Dos Mil Dieciocho.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Abog. Yamir Delgado  
GOBERNADORA REGIONAL



## DIRECTIVA N° 007-2018-GRA/OPDI

### NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

#### I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y el marco normativo que permita establecer el procedimiento para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente asignación de viáticos dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el gasto público en el Gobierno Regional de Arequipa.

#### II FINALIDAD

Contar con un instructivo que oriente los procedimientos técnicos administrativos para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente asignación de viáticos en el Gobierno Regional de Arequipa, respondiendo a los lineamientos de política institucional y necesidades institucionales.

#### III BASE LEGAL

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 27619, Ley que Regula la autorización de viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
4. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y su Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba su Texto Único Ordenado.
5. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
6. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y su TUO Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
7. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de de Servicios en el territorio nacional.
9. Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, que aprueba la estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, y modificatorias.

#### IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios, Servidores y Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

#### V NORMAS GENERALES

1. Los Viáticos, son recursos financieros que se asignan para realizar viajes en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.
2. Cuando la Comisión de Servicio es vía terrestre, corresponde la asignación de recursos para el pago de pasajes y tasa de embarque, en caso que no se utilice vehículos de la institución o de otras instituciones.
3. Si en la Comisión de Servicio se utiliza vehículos de la institución o de otras instituciones, corresponde la asignación de recursos para el pago de los diferentes peajes, según corresponda en el desarrollo de la Comisión.



4. La autorización para los viajes en Comisión de Servicio debe estar sujeta a una programación y aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada Jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con una anticipación, mínimo de cinco (5) días hábiles antes de iniciada la misma, salvo caso de urgencias debidamente sustentado.
5. Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al Exterior para funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Ley N° 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en **clase económica**, y lo dispuesto en el Artículo 52° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, estableciéndose que corresponde a la Oficina Regional de Administración, que antes de la autorización de los gastos para viajes al exterior, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.
6. Para el caso de servidores que por cuestiones de servicio institucional tengan que viajar al extranjero, tendrán en cuenta lo siguiente:
  - a) El Personal Beneficiario elaborara un Expediente conteniendo:
    - Comunicación de invitación o convocatoria de fuentes Cooperante.
    - Autorización de la Autoridad competente para salir al extranjero.
    - Documentación relacionada al evento.
    - Certificados y documentación pertinente solicitados según corresponda.
    - Documentos Personales.
    - Declaraciones Juradas según corresponda.
  - b) Resolución de autorización, con la cual se formaliza el viaje del Personal Beneficiario.

## VI DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES

1. **De la Autorización.** - Para la autorización de los viajes en Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa se debe observar lo siguiente:
  - a) La Gobernación Regional de Arequipa y la Presidencia del Consejo Regional de Arequipa en representación de la Institución, podrán viajar en comisión de servicio, en cumplimiento de sus funciones y por necesidad institucional.
  - b) La Gobernación Regional de Arequipa autoriza:
    - Al Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional, Funcionarios, Servidores y Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y Personal con cargo al Fondo de Asistencia Gerencial, a su cargo.
  - c) El Presidente del Consejo Regional de Arequipa autoriza:
    - A los Consejeros Regionales, Funcionarios, Servidores y Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y Personal con cargo al Fondo de Asistencia Gerencial, a su cargo.
    - Para el caso de los Consejeros Regionales solo se les otorgará viáticos, siempre y cuando respondan al desempeño de funciones oficiales en Comisión de Servicios fuera de la jurisdicción a la que representan, según Informe Técnico N° 500-2014-SERVIR/GPGSC de SERVIR, concordante con el Documento N° 008-20014/DNNPP, de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



d) El Gerente General Regional autoriza:

- Al Procurador Público Regional, Secretario General, Jefe del Órgano Regional de Control Institucional, Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales, Jefes de Proyectos, Asesores, Funcionarios, Servidores y Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y Personal con cargo al Fondo de Asistencia Gerencial, a su cargo.

e) Los Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales autorizan:

- Al personal que presta servicios en su respectiva jurisdicción.

f) Los Jefes de Proyectos autorizan:

- Al personal que presta servicios en su respectiva jurisdicción.

2. La Décima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, autoriza al Gobierno Regional de Arequipa puedan pagar los viáticos y pasajes de los Funcionarios, Servidores y Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar el cumplimiento de las funciones descentralizadas.

Los viáticos que se otorguen en el marco de lo establecido en la presente disposición, se sujetan a los montos aprobados para los viáticos por viajes a nivel nacional, en comisiones de servicios mediante Decreto Supremo 007-2013- EF.

3. Días autorizados para la Comisión de Servicios

- a) La comisión de servicios no podrá exceder de cuatro (4) días al interior de la Región Arequipa y de tres (3) días a la ciudad de Lima y demás regiones del país. Para casos especiales que se requieran de más días, la autorización corresponde al Jefe de la Oficina Regional de Administración en la Sede Central y en las demás Dependencias pertenecientes del Gobierno Regional Arequipa al Gerente Regional, Director Ejecutivo y/o Jefe de los Proyectos Especiales, según corresponda.
- b) No se encuentran comprendidos en el Párrafo anterior la Gobernación Regional, Presidente del Consejo Regional de Arequipa, Vice Gobernación y Gerente General Regional.

Para la Autorización de las Comisiones de Servicio y Otorgamiento de Viáticos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se restringen las Comisiones de Servicios solo para fines de carácter oficial.
- b) Con personal mínimo indispensable, solo el autorizado y competente.
- c) Corresponde la autorización cuando se tenga un objetivo concreto con fines sustanciales para la Institución.
- d) El pedido del viático deberá indicar el objetivo de la Comisión, indicando los resultados concretos que se espera alcanzar.

5. El Comisionado en un plazo de 48 horas deberá presentar a su Jefe inmediato un Informe detallado de las acciones realizadas y logros obtenidos de la Comisión de Servicio.



## 6. Del Pago de Viáticos

- a) 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. (deben acreditar la sustentación).

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

- b) El pago de viático por Comisión de Servicio deberá ser por el término programado, por lo que la Comisión no excederá en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez (Artículo 83° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM); la Comisión de Servicio que exceda de diez (10) días calendario, requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador previamente la entrega del cargo (Numeral 3.7 de la Comisión de Servicios; Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución N° 013-92-INAP/DNP).
- c) Para las Jefaturas y Personal que laboran en las diferentes Oficinas Provinciales de la Región Arequipa, procederá el pago de viáticos, cuando el desplazamiento se realice de la Oficina Provincial correspondiente a la Sede Central. El servidor público en comisión de servicio, deberá registrar su asistencia en la Oficina de Recursos Humanos, para el control correspondiente.
- d) Procederá según corresponda el pago de viáticos y asignación, en el ámbito territorial de la Oficina Provincial, sólo cuando se acredite plenamente la lejanía al lugar de la Comisión de Servicio respecto a la Sede de la Oficina Provincial, y que implique por parte del comisionado, el pernoctar en el lugar del destino de la comisión correspondiente. La autorización de la Comisión de servicios en todos los casos, estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.
- e) Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por Comisión de Servicios, cuando sean financiados por entidades distintas a la Unidad Ejecutora a la que pertenece el comisionado, conforme a los conceptos en caso de financiamiento parcial, salvo lo que no sean cubiertos por la Entidad auspiciante.
- f) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del funcionario que autorice el viaje, de acuerdo a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Final del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.,
- g) En casos excepcionales, para viajes en comisión de servicio no programados, se podrá otorgar un anticipo de viático sujeto a devolución, para lo cual se necesita la autorización de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en concordancia con lo enunciado en la Directiva Disposiciones para Pagos en Efectivo que formula el Gobierno Regional de Arequipa.
- h) Cuando el Comisionado requiera de días adicionales al programado para el cumplimiento de funciones de la comisión, previamente deberá solicitar la autorización, según corresponda vía: celular, teléfono, whatsapp, sms, messenger, skype a su Jefe inmediato, debiendo al término de la comisión presentar el informe justificatorio.



## 7. De los Pasajes

- a) Los pasajes por Via Aérea serán adquiridos por la Oficina de Logística y Patrimonio, Preferentemente en clase económica. Solamente se compra pasajes vía aérea para la Gobernación, Vice Gobernación, Presidente del Consejo Regional, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional, Procurador Público Regional, Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales y Jefes de Proyectos, Sub Gerentes, Procurador Público Regional y Adjunto, Jefes de Oficina, Asesores.



- b) Los Servidores Públicos nombrados de los Niveles F-3, F-2 y F-1; Profesionales, Técnicos y Auxiliares; Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, así como al Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057 viajarán vía terrestre.
- c) Para casos especiales, cuando se requiera el desplazamiento urgente por causas de salud, en situaciones de emergencia y/o existiendo condiciones adversas climatológicas (lluvias, derrumbes) y teniendo en cuenta el costo y beneficio, el Personal indicado en el anterior Inciso b), podrá viajar Vía Aérea, previa autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración en la Sede Central, en las demás Dependencias la que hagan sus veces.

- d) Para ello se tomará en cuenta:

Los pasajes Aéreos que se adquieran tendrán el mínimo costo que los de condiciones normales, considerando ofertas promocionales de pasajes Aéreos ofrecidos por Líneas y Agencias de viaje tanto en el mercado regional y nacional.

- e) El Comisionado para todos los casos cuando tenga que viajar Vía Área debe informar a la Oficina de Logística y Patrimonio al momento de la solicitud sus datos personales como son:

Nombres y Apellidos completos:

DNI:

Correo:

Cargo:

Destino:

Salida:

Regreso:

## VII DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

1. De acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF del Ministerio de Economía y Finanzas, la escala de viáticos y asignaciones en Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa es la siguiente:

| CARGO   | ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA  |            |                              |            |
|---|-----------------------------|------------|------------------------------|------------|
|   | Fuera de la Región Arequipa |            | Dentro de la Región Arequipa |            |
|   | Día (S/.)                   | Hora (S/.) | Día (S/.)                    | Hora (S/.) |
| Gobernador Regional, Vice Gobernador y Presidente del Consejo Regional de Arequipa. | 380.00                      | 15.83      | 200.00                       | 8.30       |
| Funcionarios y empleados públicos, según el alcance de la directiva                 | 320.00                      | 13.33      | 160.00                       | 6.60       |

2. Conceptos a considerar de la Escala de Viáticos por día:

### a) Fuera de la Región Arequipa

- Comprende otorgar el viático a las diferentes regiones del País.
- Comprende alimentación, hospedaje y movilidad local, con sustentación de Boletas.
- Se tiene que pernoctar, de lo contrario se paga por horas.

### b) Dentro de la Región Arequipa

- Comprende otorgar el viático a las diferentes siete Provincias de Arequipa, como son: Camaná, Caraveli, Castilla, Caylloma, Condesuyos, Islay y La Unión.
  - Comprende alimentación, hospedaje y movilidad local, con sustentación de Boletas.
  - Se tiene que pernoctar, de lo contrario se paga por horas.
3. No hay viáticos dentro de la Provincia de Arequipa, que comprende sus 29 Distritos.

## VIII DEL PROCEDIMIENTO

1. La Solicitud de Viáticos considerada en el ANEXO N° 01 se encuentra en el Sistema.
2. En cada Unidad Orgánica el solicitante ingresará al Sistema para llenar la solicitud de viáticos con la información de la comisión de servicio, y de ser el caso la asignación de un vehículo. La solicitud de viáticos firmada por el solicitante, con el Visto Bueno del Jefe inmediato, y el documento que genera la comisión de servicio, se presentará a la Oficina Regional de Administración para su autorización y/o trámite correspondiente.
3. Autorizada la Comisión de Servicios, sólo en caso se use vehículos de la institución, la solicitud se deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio, para determinar el chofer, vehículo y combustible a utilizar en la comisión.
4. Posteriormente el expediente se deriva a la Oficina de Contabilidad para el cálculo de viáticos, la afectación presupuestal, y elaboración del compromiso presupuestal (Obligación Presupuestal) con su respectivo registro en el SIAF (Compromiso y devengado).
5. Por último, el expediente será remitido a la Oficina de Tesorería para su giro correspondiente, quedando copia en la Oficina de Recursos Humanos para las acciones de control en la tarjeta de asistencia.

Asimismo, la Oficina de Tesorería entregará al interesado para la rendición de gastos e informe de la comisión de servicios el formato "Planilla de Rendición de Gastos e Informe de Viaje" (Anexo N° 02), el cual será presentado al término de la comisión de servicios.

6. No se tramitará el otorgamiento de viáticos al personal que tenga pendiente rendición de cuentas de viajes realizados en los plazos establecidos, salvo autorización de los Jefes inmediatos, debidamente sustentada.

## IX DE LA RENDICIÓN

1. En concordancia con lo dispuesto por en el Artículo 3°, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el plazo máximo para la rendición de viáticos es de diez (10) días calendario, después de culminada la comisión de servicios.
  - a) Cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo para la rendición es de quince (15) días calendario.
  - b) Cuando los Comisionados no presenten el Anexo N° 02 "Planilla de Rendición de Gastos e Informe de Viaje" en los plazos establecidos, la Oficina de Tesorería remitirá la relación del Personal que no ha cumplido con dicha rendición, a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones administrativas correspondientes.
  - c) La Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento de lo normado en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento Decreto Supremo N° 005-1990-PCM y modificatorias, donde se establece los principios éticos de la función pública, cuyo fin entre otros es la optimización del uso de los recursos públicos, por lo que se considera como falta disciplinaria el incumplimiento del Anexo N° 02 "Planilla de Rendición de Gastos e Informe de Viaje" y una vez recibida la relación de omisos realizará las siguientes acciones:
    - En el primer mes descuento del 50% del monto adeudado y el otro 50% en el mes siguiente.



- En cumplimiento del Artículo 28° de la Ley y del Reglamento, la omisión de la rendición es una falta que da lugar a la siguiente sanción administrativa:
  - Por la 1ra. vez; amonestación verbal por la Oficina de Recursos Humanos, con copia a su Legajo Personal.
  - Por la 2da. vez, amonestación escrita con Resolución de oficialización por la Oficina de Recursos Humanos, con copia al Legajo Personal.
  - Por la 3ra. vez suspensión de un (1) día mediante Resolución de oficialización por la Oficina de Recursos Humanos, con copia al Legajo Personal.
  - De reincidir el Servidor, según la gravedad de la falta será puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos y la sanción será determinada previo Proceso Administrativo.

2. Las personas que en concordancia con la presente directiva perciban viáticos, deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios del transporte terrestre o aéreo, movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto otorgado. **El saldo resultante no mayor del treinta por ciento (30%) podrá 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.**

En la Declaración Jurada entre otras cosas, se considera lo descrito en la Especifica del Gasto Alimentos y Bebidas, "Gastos por concepto de adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios, destinados para el consumo humano, de origen vegetal, animal, mineral en todas sus formas. Así como el uso de Taxi para trasladarse de su domicilio al lugar de embarque y viceversa; cuando no se use movilidad de la Institución.

3. Los comprobantes de pago que se adjunten en la rendición deberán ser a nombre del Gobierno Regional de Arequipa; si el comprobante es factura deberá consignarse el Número de RUC N° 20498390570, en caso de Sede Central. Para las demás Unidades Ejecutoras los comprobantes de pago deberán, ser emitidos tal como se consigna en su RUC.

#### 4. Del proceso de rendición

- a) El comisionado elaborará su rendición de cuentas debidamente documentada, la cual estará acompañada de Planilla de Rendición de Gastos y documentos que sustentan los gastos. Luego el expediente implementado se remitirá para su trámite a las siguientes Unidades orgánicas:



- Oficina de Logística y Patrimonio, sólo si el comisionado ha usado vehículo de la institución, para verificación y control.
- Oficina de Recursos Humanos, para la verificación y control.
- Oficina de Contabilidad, para las acciones de control previo interno.
- Oficina de Tesorería, para adjuntar la documentación rendida al comprobante de pago respectivo.

5. El comisionado para la sustentación del gasto en su rendición tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Sustentación por Hospedaje: solo se aceptarán comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.
- b) Sustentación por Alimentación: solo se aceptarán comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.
- c) Sustentación de Movilidad: solo se aceptarán comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.



6. En caso de incumplimiento en el plazo previsto para la rendición, el comisionado será afecto a las sanciones previstas, según lo dispuesto en el Numeral 1, según corresponda.



## X DE LA RESPONSABILIDAD

1. En el caso que la comisión de Servicios no se realice en el lapso de 48 horas de recibido el cheque, el trabajador procederá a la devolución del mismo bajo responsabilidad, para su reversión al Tesoro Público, salvo situación debidamente justificada que amerite su postergación. La devolución del dinero previa notificación por la Oficina competente está sujeta al pago de interés legal, según lo determine la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente.
2. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Gerencias Regionales Sectoriales y Proyectos Especiales, según corresponda, cautelarán el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos y pasajes, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y el estricto cumplimiento de las normas de austeridad a través de la Ley de Presupuesto vigente y normas complementarias.

## XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Oficina de Contabilidad en aplicación del control previo, podrá observar los documentos que sustentan el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad, en el plazo máximo de cinco (5) días.

**SEGUNDA.-** Cuando el personal tenga que asistir a eventos de capacitación de interés institucional, fuera del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa y que se encuentren debidamente autorizados por la autoridad competente, de conformidad al Numeral 2.8 del Manual Normativo N° 46 del INAP, tendrá derecho a los gastos de movilidad, pasajes y viáticos, según corresponda.

**TERCERA.-** Las Comisiones de Servicios financiadas por las instituciones de origen, no irrogan gasto alguno a los órganos de destino, bajo responsabilidad solidaria de quien autoriza el egreso y del beneficiario.

**CUARTA.-** En caso excepcionales se podrá otorgar pasajes y/o viáticos a terceras personas que no laboran en el Gobierno Regional de Arequipa, cuando participan en comisiones que contribuyen a viabilizar la solución de problemas sociales en las que el Gobierno Regional de Arequipa tenga participación; o en comisiones que estén orientadas a contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El requerimiento para la adquisición de pasajes y/o viáticos, deberá contar con el sustento técnico correspondiente, la Declaración Jurada de no percepción de pago de pasajes y/o viáticos, por parte de una entidad u organismo que no dependa del Gobierno Regional y el informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, antes de ser autorizados por la Gobernación Regional mediante Resolución.
- b) Al término de la comisión en que participan terceras personas, el "Comisionado" deberá presentar la rendición de cuentas documentada de viáticos, siendo el organizador de la actividad donde participó el comisionado, el responsable de que se efectúe dicha rendición.

**QUINTA.-** Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina Regional de Administración de la Sede Central.

**SEXTA.-** Las Dependencias como: Gerencias Regionales, Proyectos Especiales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, de acuerdo a su Estructura adecuarán lo normado en la presente Directiva, en lo que corresponde.

**SEPTIMA.-** El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

**OCTAVA.-** Derogar la Resolución Ejecutiva Regional N° 355-2015-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 005-2015-GRA/OPDI.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL



### Solicitud Viaticos Nro.

Fecha:

AREA:

UNIDAD:

REFERENCIA:

|                 |          |             |          |
|-----------------|----------|-------------|----------|
| <b>CONCEPTO</b> |          | Usuario:    |          |
| NOBRE:          | DNI:     |             |          |
| CARGO:          |          |             |          |
| MOTIVO:         |          |             |          |
| EDGAR:          |          |             |          |
| SALIDA:         | RETORNO: |             |          |
| HORAS:          |          |             |          |
|                 |          |             |          |
|                 |          |             |          |
| S.F.            | Código   | Descripción | Cantidad |



**NOTA:** El Comisionado al aceptar el Viático de acuerdo a lo normado en la Directiva de Autorizaciones de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios vigente, se compromete a que en un plazo de diez (10) días calendario, realizará la rendición del viático, de lo contrario autoriza que se proceda a la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos, aplicando los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

Solicitante

Jefe Inmediato

Of. Regional de Administración

ANEXO N° 02  
PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS E INFORME DE VIAJE

Arequipa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

|                     |    |
|---------------------|----|
| Comprobante de Pago | N° |
|---------------------|----|

|         |         |         |
|---------|---------|---------|
| Nombre: |         | Código: |
| Cargo:  | Unidad: |         |

I Comisión Efectuada (Lugar y Motivo)

|  |
|--|
|  |
|  |

|                                   |             |           |              |           |
|-----------------------------------|-------------|-----------|--------------|-----------|
| Programado                        | Inicio: / / | Hora: / / | Término: / / | Hora: / / |
| Realizado                         | Inicio: / / | Hora: / / | Término: / / | Hora: / / |
| Horas de la Comisión de Servicio: |             |           |              |           |

II Rendición de Gastos

| Gastos Realizados    | Importe S/. |
|----------------------|-------------|
| Pasajes:             |             |
| Alojamiento:         |             |
| Alimentación:        |             |
| Declaración Jurada:  |             |
| Otros:               |             |
| <b>Total Gastado</b> |             |
| Viático recibido     |             |
| Saldo a Regularizar  |             |

Declaración Jurada-Rendición de Viáticos S/ \_\_\_\_\_

Al no recibir comprobante de pago declaro bajo juramento, haber realizado gastos en la comisión de servicios realizada, de conformidad con la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2018, Directiva N° 005-2010-EF/76.01 de Ejecución Presupuestaria, modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Directiva Nacional de Tesorería para el año fiscal 2018.

III Informe del Viaje: (Actividades realizadas y resultados de la comisión de servicio)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



.....  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

.....  
FIRMA DEL COMISIONADO