

Resolución Gerencial General Regional

N° : 030-2022-GGR/GR.MOQ

Fecha : 11 de febrero de 2022

VISTO:

El Informe N° 014-2022-GRM/GRPPAT-SOMI de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobada por Ley N°27867 y modificatorias, la misión de los gobiernos regionales, es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, a través de la Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o representantes del Estado que irroque gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley de Presupuesto del Sector Público, incluyendo aquellos comprendidos en el FONAFE y mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciéndose 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;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°053-2018-GR/MOQ de fecha 05-marzo-2018 se aprobó la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua", la misma que tiene por objetivo normar y orientar el procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas internas en el GORE.Moquegua, con la finalidad de uniformizar criterios en la estructura y contenido de las Directivas expedidas por GORE.Moquegua;

Que, a través de la Resolución Gerencial General Regional N°215-2021-GGR/GR.MOQ, de fecha 15/julio/2021 se aprueba la Directiva con Código N°003-2021-GRM/ORA-OCONT denominada "Directiva para la autorización, otorgamiento y rendición de viáticos por Comisión de Servicio en la Unidad Ejecutora 001-880- Sede Central del Gobierno Regional Moquegua";

Que, mediante Informe N° 1045-2021-GRM/ORA-OCONT, la Oficina de Contabilidad a través de la Carta N°313-2021-GRM/ORA-OCONT eleva propuesta de "Directiva para autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y gastos de viaje por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 001-800-Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua" que reemplazará a la "Directiva para la autorización,



Resolución Gerencial General Regional

N° : 030-2022-GGR/GR.MOQ

Fecha : 11 de febrero de 2022

otorgamiento y rendición de viáticos por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 001-880- Sede Central del Gobierno Regional Moquegua”, debido a que se ha realizado su adecuación al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua aprobado por Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GR.M, así como absuelve las observaciones que le fueron comunicadas;

Que, la “Directiva para autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y gastos de viaje por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 001-880-Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua”, es una Directiva General, que es de aplicación a más de un órgano del Gobierno Regional Moquegua y conforme lo establece la Directiva 01-2018-GRM/ODIT “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua”, cuenta con opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional contenida en el Informe N° 004-2022-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS y conforme lo establece el numeral 5.3.1 al tratarse de una Directiva general corresponde su aprobación por resolución de Gerencia General Regional ;

Estando con las autorizaciones correspondientes, es procedente emitir la resolución de aprobación.

De conformidad con la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y en uso de las atribuciones conferidas por Ley N°27867 sus modificatorias, Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GR.MOQ y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR**, la Directiva con Código N°002-2022-GRM/ORAOCONT denominada “Directiva para autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y gastos de viaje por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 001-880-Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua” que consta de IX Títulos con 07 Anexos y que reemplaza a la Directiva N°003-2021-GRM/ORAOCONT.

ARTICULO SEGUNDO: **REMÍTASE**, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GERENTE GENERAL
ECON. AMADOR JERI MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

CÓDIGO DE LA DIRECTIVA N° 002 -2022-GRM/ORA-OCONT		DENOMINACIÓN: "DIRECTIVA PARA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA GENERAL		
FECHA 11/01/2022	FOLIOS Quince (15)	
REEMPLAZA A: DIRECTIVA N°003-2021-GRM/ORA-OCONT aprobada por RGGR N°215-2021-GGR/GR.MOQ.		ELABORADO POR: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE CONTABILIDAD)

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de los gastos que demanden los viajes en comisión de servicios realizados por personal comprendido en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua-Sede Central (que incluye a las Direcciones Regionales de Energía y Minas; de Trabajo y Promoción del Empleo; de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y de Comercio Exterior y Turismo y así como al Archivo Regional) dentro del territorio nacional como en el exterior, en el marco de lo dispuesto en las normas que regulen dicha materia; así como para la supervisión y control en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

II. BASE LEGAL:

- a) Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- b) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- d) Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- f) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que Aprueba la Directiva de Tesorería Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- h) Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, y sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°056-2013-PCM.
- i) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a recursos del Estado.
- j) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- k) Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- l) Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- m) Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- n) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- p) Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GRM que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.

- q) Ordenanza Regional N°01-2011-CR/GRM. Que aprueba el Reglamento Interno del Consejo Regional del Gobierno Regional Moquegua y modificatorias.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua-Sede Central (que incluye a las Direcciones Regionales de Energía y Minas; de Trabajo y Promoción del Empleo; de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y de Comercio Exterior y Turismo así como al Archivo Regional) del Gobierno Regional de Moquegua: Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Consejeros Regionales, funcionarios, servidores nombrados, servidores contratados por funcionamiento, personas sujetas a contratos administrativos de servicios (CAS), funcionarios pagados por el Fondo de Apoyo Gerencial – FAG; independientemente del vínculo que tengan con la entidad, que en el ejercicio de sus funciones deban realizar viajes en comisión de servicios, en el interior o exterior del país; asimismo, las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal que en razón de su cargo se encuentre involucrado en las disposiciones y en el procedimiento establecido.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Para efectos de la presente directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Viáticos:** Son recursos financieros que se asignan para realizar viajes en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicio.
- b) **Pasajes por transporte:** Son gastos que se realizan por la prestación del servicio de traslado del comisionado al lugar de destino (donde se efectuará la comisión de servicios), así como para el traslado de retorno a la localidad de partida.
- c) **Comisión de Servicios:** Consiste en el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- d) **Rendición de cuentas:** Es la presentación por el comisionado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados en el desarrollo de la comisión de servicios.

4.2. No se reconocerá el pago de pasajes cuando los servidores comisionados viajen en vehículos oficiales, igual tratamiento se aplicará para la movilidad local.

4.3. No se aceptarán en la rendición de cuentas gastos por consumo de bebidas alcohólicas, ni gastos de otras personas con cargo a los viáticos del servidor comisionado.

4.4. Los gastos de viáticos y gastos de viaje no deberán exceder el importe autorizado, según el registro de clasificadores indicados en la planilla de AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS (ANEXO N°01).

4.5. La Oficina de Contabilidad no dará trámite a los expedientes de solicitud de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios de los comisionados que tengan rendiciones de viáticos y gastos de viaje pendientes.

4.6. El servidor comisionado autorizará expresamente el descuento del monto asignado para el desarrollo de la comisión al firmar la planilla de AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS (ANEXO N°01), en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

4.7. No corresponderá otorgar viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios cuando estos sean cubiertos por alguna entidad auspiciante, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del funcionario que autorice el viaje.

4.8. Los documentos y declaraciones presentados por los comisionados en el proceso autorización,

otorgamiento y rendición de la forma prescrita en esta Directiva, serán asumidos como que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

5.1. DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:

5.1.1. De la Autorización de viajes por comisión de servicios al interior del país

Las comisiones de servicio autorizadas por el jefe inmediato debidamente justificadas, no podrán exceder los 15 días por mes; en caso de requerir mayor tiempo, estas deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular de la Entidad o dependencia, previa sustentación y justificación, solo en casos excepcionales, no pudiendo excederse del máximo de 30 días calendario por vez, en conformidad con el artículo 83 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Las autorizaciones serán otorgadas de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Gobernador Regional autorizará la comisión de servicios del Vicegobernador Regional, Gerente General Regional, Procurador Público Regional, Secretaria General, Jefe de la Oficina Regional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, jefe de la Oficina Regional de Dialogo y Prevención de conflictos y demás personal bajo la dependencia de Gobernación Regional.
- b) El Consejero Delegado autorizará la comisión de servicios de los Consejeros Regionales adjuntando el correspondiente Acuerdo de Consejo Regional que aprueba dicha comisión de servicio, también autorizará al personal técnico y administrativo bajo su dependencia.
- c) El Gerente General Regional autorizará la comisión de servicios de los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Gerentes Sub Regionales, Jefe del Archivo Regional, y demas personal bajo su dependencia.
- d) Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Gerentes Sub Regionales y Jefe del Archivo Regional, autorizarán la comisión de servicios de los funcionarios, Directores Regionales y servidores bajo su dependencia.
- e) Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Gerentes Sub Regionales y el Jefe del Archivo Regional, autorizarán la comisión de servicios de los funcionarios y servidores bajo su dependencia. Los Directores Regionales serán autorizados por el respectivo Gerente Regional del cual dependen.
- f) Los demás jefes de unidades orgánicas autorizarán la comisión de servicios de los servidores bajo su dependencia directa.

5.1.2. De la Autorización de viajes por comisión de servicios al exterior

- a) Las autorizaciones de Viajes al exterior por comisión de servicios que se realicen y sean financiadas total o parcialmente por el Gobierno Regional de Moquegua, serán aprobadas mediante Resolución del Titular de la Entidad y Publicada en el Diario Oficial el Peruano, 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, modificado por el Decreto Supremo N°056-2013-PCM.
- b) El Consejo Regional autorizará los viajes en comisión oficial de servicio fuera del país en el caso del Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Consejeros Regionales y funcionarios.
- c) Las Resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad.
- d) Los viajes al exterior por comisión de servicios que irroguen gastos al Estado deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar. Si se opta por otra categoría superior de pasaje,



quien viaja deberá asumir la diferencia obligatoriamente con cargo a su propio peculio, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte. De conformidad con la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021, se podrá exceptuar al Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Consejeros Regionales y el Gerente General Regional, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas; La Oficina Regional de Administración, antes del otorgamiento de los gastos, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento y el área usuaria deberá adjuntar a la solicitud de Viáticos la Certificación presupuestal correspondiente.

- e) Los viajes al extranjero para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad correspondiente. No son de obligatoria publicación las autorizaciones a que se refiere el presente literal.

5.1.3. De la solicitud para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios

El Gobernador Regional y el Vicegobernador Regional tramitarán sus viáticos y gastos de viaje mediante el Memorándum del ANEXO N°05: MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

Los servidores que tengan que viajar en comisión de servicios deberán tramitar el otorgamiento de los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos de viáticos y gastos de viaje con una anticipación de cinco (5) días hábiles respecto a la fecha de inicio de la Comisión de Servicios, mediante un informe o memorándum, según sea el caso, en el que se deberá justificar dicha necesidad y adjuntar lo siguiente:

- El formato del ANEXO N°01: AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, se adjuntará tres (3) originales, con toda la información requerida.
- El documento de justificación que sustente la comisión de servicio.
- La copia legible del Documento Nacional de Identidad (D.N.I) del servidor Comisionado.
- La Certificación presupuestal para la atención de los gastos de la comisión de servicios, de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas.
- Cuando se trate de Comisiones de Servicio al extranjero, se deberá adjuntar el Documento de aprobación de acuerdo a las disposiciones del numeral 5.1.2.

5.1.4. Del Pago de Viáticos

- 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 dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Por ejemplo, si la comisión dura cuatro horas y menos de 24 horas, se considera un día viático. Si la comisión dura un día y tres horas, se considera un día y tres horas de viático. Si la comisión dura un día y seis horas, se considera dos días de viático. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, para tal efecto se considerará a partir de la hora de viaje acreditados con la boleta del pasaje (Aéreo o terrestre) o con el registro de la hora de salida del vehículo oficial.
- Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por Comisión de servicios, cuando sean financiados por otra institución u organización, el Gobierno Regional Moquegua no asignará monto alguno.
- El pago de viáticos dentro del territorio nacional se efectuará de acuerdo a la escala siguiente:



**ESCALA DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS
DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (*)**

CATEGORÍA	FUERA DE LA REGIÓN, S/		AL INTERIOR DE LA REGIÓN, S/	
	Día	Hora	Día	Hora
I. Gobernador Regional, Vicegobernador	380.00	15.83	228.00	9.50
II. Funcionarios y empleados públicos comprendidos en la U.E.001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua. (Consejeros Regionales, funcionarios, servidores nombrados, servidores contratados por funcionamiento, personas sujetas a contratos administrativos de servicios (CAS), funcionarios pagados por el Fondo de Apoyo Gerencial –FAG, personal contratado por servicios diversos –locadores de servicio, siempre que se haya establecido expresamente en los términos de referencia)	320.00	13.33	192.00	8.00

(*) Decreto Supremo N° 007-2013-EF

- d) El pago de viáticos para comisiones de servicio realizadas en el exterior se efectuará de acuerdo a la escala siguiente:

ESCALA DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICOS POR DIA (**), \$ USA TITULAR DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS
ÁFRICA	480
AMÉRICA CENTRAL	315
AMÉRICA DEL NORTE	440
AMÉRICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANÍA	385

(**) Decreto Supremo N° 056-2013-PCM

- e) Sobre la escala de viáticos, señalada en literal d), se deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

5.1.5. Modificaciones y/o Cancelaciones de Viajes

- a) La comisión se deberá cumplir en las fechas programadas bajo responsabilidad, quedando prohibida las postergaciones, salvo autorización de la Oficina Regional de Administración a solicitud del jefe inmediato del comisionado, debidamente sustentado.
- b) En el supuesto que el comisionado modifique de manera directa o indirecta el itinerario y otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (mora o penalidad, entre otros) sin que medien causas debidamente justificadas no podrán ser comprendidos dentro de la rendición de cuentas, siendo dicho gastos asumidos directamente por el comisionado.

- c) Cuando el viaje en comisión de servicios no se llegará a efectuar, el jefe inmediato comunicará a la Oficina de Administración por escrito, exponiendo los motivos y las razones justificadas, para la anulación de la planilla de viáticos, el giro respectivo y evitar la pérdida del monto comprometido dentro del mismo mes de solicitado. En caso de haber sido cobrado, el comisionado procederá a devolver el importe otorgado según el procedimiento indicado en el numeral 5.3, por ningún motivo se dejará dinero en custodia del comisionado para ser utilizado en fecha posterior.

5.2. DEL INFORME DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

5.2.1. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios independientemente de haber o no hecho efectivo el cobro del anticipo. Cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo para la rendición es de quince (15) días calendario. (ANEXO N° 02: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE).

5.2.2. Los servidores que perciban viáticos y gastos de viaje 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 sustentarse mediante Declaración Jurada de Pagos (ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE PAGOS), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido en la SUNAT, el mismo que deberá detallar los gastos efectuados. Cuando se trate de comisión de servicios al exterior deberán sustentarse con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) por el monto de viáticos asignados, el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

5.2.3. La rendición de cuentas debe tramitarse con los documentos siguientes:

- a) **Autorización de la Comisión de servicios** (ANEXO N° 01: LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS) visada por la Oficina de Recursos Humanos y por la Subgerencia de Equipo Mecánico en caso de utilizar vehículos de la entidad en la comisión de servicios.
- b) **Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje:** (ANEXO N° 02: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE), se adjuntará tres (3) originales, debiendo anexarse los comprobantes de pago (Pasajes, Recibos, Facturas, Boletas y otros que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT), por concepto de pasajes, hospedaje, alimentación y movilidad local en el lugar de destino, entre otros; los comprobantes de pago deben ser originales y deben de estar debidamente llenados sin adulteraciones, borrones ni enmendaduras, en caso contrario serán considerados no válidos.

Asimismo, dichos comprobantes de pago deberán contener los siguientes datos consignados: a nombre del Gobierno Regional de Moquegua, RUC N° 20519752604 (En caso de factura), Dirección: MALECÓN MARISCAL DOMINGO NIETO S/N SECTOR EL GRAMADAL, fecha de adquisición y/o servicio, total: (El importe deberá consignarse en números y en letras); en cuanto a las Boletas de Viaje, aparte de los requisitos mencionados anteriormente, deberá consignarse el nombre del pasajero, además todos los comprobantes presentados como sustento deberán contener la firma y sello del comisionado.

- c) **Declaración jurada de pagos:** (ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE PAGOS) se adjuntará tres (3) originales, en caso de que amerite presentar dicho documento.
- d) **Informe de viaje de la Comisión de Servicios:** con la firma del jefe que autorizó el viaje o el encargado (En original y 01 copia- ANEXO N° 04: INFORME DE VIAJE DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS)



- 5.2.4. La rendición se tramita con la firma y sello del jefe inmediato en la Planilla respectiva, la misma que deberá contar con la autorización y visación de los funcionarios o directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.
- 5.2.5. Los Comprobantes de pago tales como: facturas, boletas y otros, por concepto de alimentos, deberán ser detallados en la descripción. No se aceptarán ningún comprobante de pago que se consigne "por consumo".
- 5.2.6. Cuando se trate de rendiciones en moneda extranjera el colaborador, utilizará el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, correspondiente a la fecha de la comisión de servicio.
- 5.2.7. El funcionario y/o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado en el plazo establecido.
- 5.2.8. Cuando la rendición supere el monto del anticipo no procede el reembolso, dicha rendición será contabilizada sólo por los montos autorizados según el Anexo N° 01- LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, salvo por ampliación del plazo de la comisión de servicios, debidamente autorizado.
- 5.2.9. La revisión de la Rendición de gastos será de exclusiva responsabilidad del Fiscalizador de viáticos a cargo de la Oficina de Contabilidad, quien deberá verificar la legalidad de los comprobantes de pago.
- 5.2.10. De darse el caso de devolución de viáticos en forma extemporánea, es decir, después de los 10 días hábiles, el fiscalizador de viáticos deberá informar de oficio la falta disciplinaria del ríndete, para la aplicación de la sanción administrativa respectiva, bajo responsabilidad.
- 5.2.11. Los montos de anticipo entregados por concepto de alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes podrán ser rendidos de manera global, según el clasificado de gastos.
- 5.2.12. En casos excepcionales (situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas), para viajes de Comisión de Servicios que no puedan ser programados, el comisionado podrá solicitar devolución de gastos efectuados, previo informe justificado y debidamente autorizado expresamente por el jefe inmediato, anexando a la solicitud los documentos señalados en el Numeral 5.2.3 de la presente directiva. El reconocimiento del reembolso de viáticos será autorizado mediante Resolución Administrativa Regional emitida por la Oficina Regional de Administración, previa verificación y validación de la documentación generada. La presentación de la solicitud no deberá exceder los 10 días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de retorno.

5.3. De Los Saldos No Utilizados en la Comisión de Servicio

- 5.3.1. El saldo no utilizado será devuelto por el Comisionado, apersonándose con copia del ANEXO 01- AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS (el mismo que deberá contener el número de SIAF) a la Oficina de Tesorería - Encargado de Caja, quien emitirá el RECIBO PROVISIONAL DE INGRESO – ANEXO 07, en original y copia, entregando el original al Comisionado, quien deberá adjuntar dicho recibo en original al documento de rendición.
- 5.3.2. En caso que la Oficina de Contabilidad en el proceso de revisión y evaluación determine una devolución adicional, comunicará al Comisionado para que se apersona a la Oficina de Tesorería - Encargado de Caja y se siga el procedimiento mencionado en el punto anterior.
- 5.3.3. El Comisionado deberá apersonarse después de 3 días hábiles a la Oficina de Tesorería - Encargado de Caja, para canjear su recibo provisional de ingreso por la respectiva Papeleta de Deposito T-6 y Comprobante de Depósito.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 6.1. La rendición del gasto por concepto de transporte aéreo o terrestre deberá 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 con el comprobante respectivo.
- 6.2. No se autorizará viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario (jefe inmediato y Gerente General), que autoriza dicha acción, debiendo adjuntar a la solicitud de viáticos la autorización conforme al ANEXO N°06 - AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE COMISIÓN DE SERVICIO POR DIA NO LABORABLE.
- 6.3. Queda prohibido autorizar nuevas comisiones de servicios a los funcionarios y/o servidores que no hayan cumplido con el informe de viaje y rendición de cuentas de la comisión de servicios de acuerdo a las consideraciones establecidas en el numeral 5.2.1. de la presente directiva.
- 6.4. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Supremo N° 005-90- PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 6.5. El monitoreo y control del cumplimiento de los días, horas de la comisión de servicio, será de responsabilidad del jefe inmediato y la Oficina de Personal, debiendo tomar las medidas necesarias para las sanciones respectivas en caso de detectar incumplimiento.
- 6.6. La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces informará a la Oficina Regional de Administración los nombres de los funcionarios y/o servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúen las sanciones correspondientes.
- 6.7. Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Moquegua.

VII. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación

VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1. Serán responsables del cumplimiento de la presente directiva la Oficina Regional de Administración y las Jefaturas de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en el procedimiento y contenido de la misma.
- 8.2. El Órgano Regional de Control Institucional verificará el Cumplimiento de la Directiva.

IX. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N°01 - LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS
- 9.2. ANEXO N°02 - RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
- 9.3. ANEXO N°03 - DECLARACIÓN JURADA DE PAGOS
- 9.4. ANEXO N°04 - INFORME DE VIAJE DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS
- 9.5. ANEXO N°05 - MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
(solo para Gobernador Regional y Vice Gobernador Regional)
- 9.6. ANEXO N°06 - AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN DÍAS NO LABORABLES
- 9.7. ANEXO N°07 - RECIBO PROVISIONAL DE INGRESO

ANEXO N° 01

DÍA	MES	AÑO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS N° -202...- /GR.MOQ

1. DATOS DEL COMISIONADO:					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
NUMERO DE CUENTA (B.N):					
DEPENDENCIA		CARGO		N° TARJETA	
2. DATOS DEL VIAJE:					
DURACIÓN DE LA COMISION			LUGAR Y DESARROLLO DE LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTES	
DEL	AL	TOTAL			
MOTIVO DEL VIAJE					
3. PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO					
Código de cadena Presupuestal					
Fuente de financiamiento					
Tipo de Recurso					
Certificado Presupuestario N°					
CONCEPTO				MONTO	
1. Viáticos: Días.....A S/. por día (clasificador de gasto)				S/	
2. Pasajes..... (clasificador de gasto)				S/	
3. Otros (Detallar).....				S/	
TOTAL				S/	

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: por el presente **OTORGO CONSENTIMIENTO** para que el Gobierno Regional de Moquegua descuente de mis haberes, dietas, honorarios, liquidaciones u otra forma remunerativa y/o beneficio a ser recibido por mi parte, el monto total de esta planilla, si no rindiese cuenta documentada dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

Viajó el día..... A horas Regresó el día..... A horas	
_____ JEFE SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	_____ CONTROL DE PERSONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



.....
FIRMA DEL COMISIONADO

.....
AUTORIZACIÓN FIRMA JEFE INMEDIATO
(Hasta 15 días)

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE PAGOS

Yo		D.N.I	
CARGO		DEPENDENCIA (ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA)	

En concordancia a lo dispuesto en el Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el Art. 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Art. 01 del Decreto Supremo 056-2013-PCM, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que se indican a continuación:

FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL		

Moquegua, de de 202....



huella digital

.....
FIRMA COMISIONADO



ANEXO N° 04
INFORME DE VIAJE DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES		
TIEMPO EMPLEADO	DEL:	AL:

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD REALIZADA

Moquegua, de del 2020

OBSERVACIONES:



.....

FIRMA JEFE INMEDIATO

.....

FIRMA COMISIONADO



ANEXO N° 05

MEMORÁNDUM N°
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

A :
Jefe de la Oficina Regional de Administración

DE :
GOBERNADOR REGIONAL / VICE GOBERNADOR REGIONAL

ASUNTO : Asignación de viáticos por comisión de servicios

FECHA : Moquegua, de de 20...

Me dirijo a usted para solicitarle la asignación de Viáticos correspondientes para el suscrito, cuyos datos se indican a continuación:

Apellidos y Nombres :

D.N.I. N° :

Domicilio :

Oficina :

Condición Laboral :

Cargo :

Motivo :

Lugar de viaje :

Fecha de salida :/...../..... **Hora:**

Fecha de retorno :/...../..... **Hora:**

PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

MONTO DE VIATICO POR DIA :

COSTO DE VIATICO POR DIA () DÍAS DE COMISIÓN :

COSTO DE PASAJE AÉREOS Y/O TERRESTRE :

IMPORTE TOTAL :

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA :

CERTIF. PRESUPUESTAL :

OBRA / PROYECTO :

META :

FTE. FTO. :

ESPECÍFICA DE GASTO :

**FIRMA GOBERNADOR REGIONAL/
VICE GOBERNADOR REGIONAL**

ANEXO 06

AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE COMISIÓN DE SERVICIO EN DÍAS NO LABORABLES

La Gerencia General Regional **AUTORIZA** al Servidor (a):, quien labora como:, para que realice la comisión de servicio a la CIUDAD DE a fin de participar en:; el día.....de..... de 20.....

Así mismo se expide la presente autorización por ser el..... (**Día**)....., **DIA NO LABORABLE**, de conformidad con la Directiva N°0 -2021-GR/ORA-OCONT.

Moquegua,..... de.....del 202....



FIRMA GERENTE GENERAL REGIONAL



ANEXO N° 07
RECIBO PROVISIONAL DE INGRESO

N° 00....

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA

AÑO -202..

TESORERÍA - CAJA

CIUDAD	MOQUEGUA	FECHA:	
RECIBI DE:			
La suma de (En Letras):			
CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN	ESPECIFICA GASTO	DE	MONTO
		Sub Total S/.	
SIAF:		C/P:	
Cheque:		Efectivo:	
Correo electrónico:			
Nota: Canjear el presente Recibo Provisional dentro de 3 días hábiles por el Formato T6 emitido por el Sistema SIAF (Banco de la Nación).			
		Firma y Sello	

