



000015

# Resolución de Gerencia General



N° : 017-2013-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha: Moquegua, 19 de Febrero del 2013

## VISTO:

El Informe N° 084-2013-OADM-PERPG/GR.MOQ y sus anexos, remitido por la Oficina de Administración y;

## CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG, es un organismo creado por D.S. N° 024-87-MIPRE como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R. N° 018-2005 de fecha 12 de enero del 2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y a través del artículo 83-a del ROF del Gobierno Regional, se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional Moquegua;

Que, mediante Resolución Gerencial General N° 080-2009-GG-OEROG/GR.MOQ de fecha 08 de junio del 2009, se aprobó la Directiva N° 005-2009-PERPG "DIRECTIVA DE VIÁTICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, REGIONAL Y EXTERIOR";

Que, referente al documento del visto, la Oficina de Administración del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2013-PERPG, "**PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS, ENCARGOS INTERNOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 002: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE**";

Que, como consecuencia de la revisión de los procedimientos administrativos del PERPG y las modificaciones en la legislación (Decreto Supremo N° 007-2013-EF) resulta necesario expedir una nueva Directiva que contemplen normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos vinculados a las comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional, así como los encargos internos y la rendición de cuentas, a ser financiados por el PERPG;

Que, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior esta es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de la dependencia del PERPG. Se incluye al personal calificado que no siendo funcionario o servidor público, participe en comisiones de servicio oficiales o en actividades convocadas por el PERPG;

Que, en tal sentido es procedente expedir el acto administrativo de aprobación de la directiva aludida y a efecto de no contravenir con la presente resolución, es procedente derogar la Resolución Gerencial General N° 080-2009-GG-OEROG/GR.MOQ de fecha 08 de junio del 2009;





# Resolución de Gerencia General



N° : 017-2013-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha: Moquegua, 19 de Febrero del 2013

Que, contando con las visaciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y estando dentro de las atribuciones conferidas por el literal 1) del artículo 15° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR.MOQ del 20 de septiembre del 2010, así como por el artículo 5° de la Resolución Presidencial N° 009-2011-P/CD-PERPG/GR.MOQ del 26 de septiembre del 2011;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR "LA DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS, ENCARGOS INTERNOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 002: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE", la cual consta de 15 páginas, 04 formatos y 01 anexo que establece la escala de viáticos y de movilidad local; conforme a los fundamentos a que se contrae la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** DERÓGUESE la Resolución Gerencial General N° 080-2009-GG-OEROG/GR.MOQ de fecha 08 de junio del 2009 que aprobó la Directiva N° 005-2009-PERPG "Directiva de viáticos de comisión de servicios dentro del territorio nacional, regional y exterior".

**ARTICULO TERCERO:** DISPONER se remita copia de la presente Resolución a la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Asesoría Jurídica y oficina de Control Institucional para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
 Proyecto Especial Regional Pasto Grande  
 GERENTE GENERAL  
 Jng. FREDDY ELOY ZEBALLOS NÚÑEZ  
 GERENTE GENERAL





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

## DIRECTIVA N° 001-2013-PERPG

### "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS, ENCARGOS INTERNOS Y RENDICION DE CUENTA EN LA UNIDAD EJECUTORA 002: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos vinculados a las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, así como los encargos internos y la rendición de cuenta.

#### II. FINALIDAD

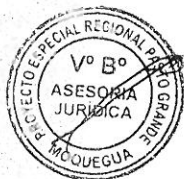
Contar con un instrumento normativo que regule la utilización de viáticos en comisión de servicios, los encargos internos y otros gastos, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, así como la rendición de cuenta.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios servidores públicos de las dependencias del PERPG y personal contratado bajo cualquier modalidad. Se incluye al personal calificado que no siendo funcionario o servidor público, participe en comisiones de servicio oficiales o en actividades convocadas por el PERPG.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 274444, Ley del procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27619, Ley que regula la autoridad de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Organiza del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de los servidores y funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28245, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 233-2011-EF dispone que durante el año 2012, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se mantendrá en S/. 3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta y 00/100 nuevos soles).
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agente de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 135-2002- SUNAT, que modifica el Régimen de Retenciones de IGV aplicable a los proveedores.
- Resolución de SUPERINTENDENCIA N° 183-2004-SUNAT, que dicta Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT, que dictan normas relativas a la excepción y a la suspensión de la obligación de efectuar retenciones y/o pagos a cuenta del Impuesto a la Renta de cuarta categoría.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG, que aprueba las Normas Reglamentarias de Cumplimiento de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en el Gasto Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.







PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

## V. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse como:

- 5.1 Área Usuaría:** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreos y encargos internos que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5.2 Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la programación de compromisos anual - PCA
- 5.3 Comisionado:** Son los funcionarios, servidores públicos y personal calificado, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
- 5.4 Comisión de Servicios:** Es la acción de desplazamiento temporal que realiza el comisionado, fuera del ámbito del Proyecto, de la ciudad de Moquegua o fuera de la Provincia donde se ubica su centro de trabajo para realizar acciones relacionadas con la labor institucional.
- 5.5 Comisión de Servicios al interior del país:** Desplazamiento dentro del territorio nacional que realiza el comisionado en ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades en representación del PERPG que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
- 5.6 Comisión de Servicios al exterior del país:** Desplazamiento fuera del territorio nacional que realiza el comisionado del PERPG en el ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos nacionales e institucionales.
- 5.7 Encargos Internos:** Son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque o giro bancario al personal de la entidad para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración, tales como desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley, adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimientos u oficina que haga sus veces.
- 5.8 Otros Gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de fotocopias, impresiones, revelados, combustible y peaje (solo cuando se usa movilidad oficial del PERPG), entre otros.
- 5.9 Personal Calificado:** Se considera a la persona que no siendo funcionario, servidor público, viaja en representación del PERPG, para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la Entidad, a quien se le proporciona viáticos por comisión de servicios.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- 5.10 Programación Periódica de viajes:** Es la programación de las comisiones de servicios del comisionado del PERPG, las cuales deberán ser programadas periódicamente (de preferencia trimestral, para ello deberá tomar en cuenta las actividades previstas a realizar durante el trimestre) por cada dirección, Oficina o Jefatura, de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional – POI. La referida programación deberá ser aprobada por la Gerencia General.
- 5.11 Rendición de Cuenta:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.
- 5.12 Viáticos:** Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de 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.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1** Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales y ambientales, las negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú; las cuales se autorizan mediante Resolución del Titular de la Entidad.
- 6.2** Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior deberán sustentarse en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad, y deben ser autorizadas por el Consejo Directivo del PERPG con anterioridad al viaje.
- 6.3** La comisión de servicios fuera del país de los funcionarios y servidores públicos del PERPG que irroque gastos al Tesoro Público, deberá ser reducido lo estrictamente necesario, en cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto público.
- 6.4** Los viajes nacionales cuya duración no excedan de quince (15) días consecutivos, serán autorizados por el jefe de cada órgano. En los casos de que exceda dicho plazo requerirán además de la autorización de la Gerencia General del PERPG, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y que se haya otorgado la respectiva responsabilidad presupuestaria.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA PROGRAMACION DE VIATICOS

- 1) Las Áreas Usuarias, elaboran su Programación Periódica de viajes, terminando su aprobación ante la Gerencia General, para ello deberán tomar en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- 2) La Certificación de Crédito Presupuestario, para la atención de los viáticos y su reembolso se solicita a través de la Oficina de Contabilidad que depende directamente de la Oficina de Administración, quien tramitara su aprobación ante la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 3) El requerimiento para la Certificación, deberá contener el concepto del gasto, la cadena funcional programática, fuente de financiamiento (rubro y tipo de recurso), cadena de gasto programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto el monto a certificarse por concepto de Comisión de Servicios.

## 7.2 DEL TRÁMITE DE LA AUTORIZACION DE VIATICOS

- 1) Para solicitar viáticos, el Área Usuaría, deberá verificar previamente, si la Certificación de Crédito Presupuestario, cuenta con saldo disponible para la atención de los viáticos.
- 2) Luego registrará la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos" utilizando el Formato Nro. 01.
- 3) El Jefe del Área Usuaría y el Comisionado procederán a suscribir la Solicitud de Viáticos y Otros Gastos, remitiendo el formato antes indicado, a la Oficina de Administración para que previo visto de aprobación lo derive a la Oficina de Contabilidad para su afectación correspondiente, con un plazo mínimo de tres (3) días calendarios antes del inicio de cada comisión, adjuntando copia fotostática de la Programación Periódica de Viajes, debidamente suscrita y aprobada por la Gerencia General.
- 4) El formato de Solicitud de Viáticos, debidamente suscrito por el Jefe de área y el Comisionado, constituye un documento oficial de manejo interno, por lo que debe detallar claramente, todas las actividades que se van a realizar en la comisión de servicios (Se debe adjuntar plan de viaje, informe de comisión, etc.). No será necesario remitir el mismo, mediante memorándum. Los planes de viaje, informes de comisión y similares obrarán en los archivos del área Usuaría, como documentos que justifican la comisión y el resultado de la misma, siendo responsabilidad del jefe de área Usuaría, el seguimiento y control de la ejecución con la comisión de servicio.
- 5) Las comisiones de servicios urgentes, se podrán atender con fondos de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1) del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, esto en los casos de Viajes de Alta Dirección, Directores Generales y otros, previa autorización de la Oficina de Administración.
- 6) La solicitud de Viáticos y Otros Gastos, que se presente en fecha posterior al inicio de la comisión de servicios, no será procesada. En estos casos el comisionado solicitara el reembolso de gastos realizados, luego de concluida la comisión de servicios.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- 7) Para la reprogramación o cambio de fecha de la comisión de servicios, el Jefe de Área Usaria comunicara a la Oficina de Administración, por lo menos un día antes del inicio de la comisión de servicios.
- 8) En caso se suspenda la comisión de Servicios, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, se procederá a la devolución, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de la fecha prevista para el inicio de la comisión, previa coordinación con la Oficina de Tesorería para realizar la devolución según el Rubro, informando a la Oficina de Contabilidad.
- 9) Si el comisionado no cumple con la devolución de los viáticos no utilizados en el plazo señalado en el párrafo precedente, la Oficina de Tesorería procederá a formular el requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Fondo de Pensiones, contados desde la fecha que se hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de devolución.
- 10) Sin perjuicio de lo expuesto, transcurrido el plazo de ocho (8) días luego de requerida la devolución de los viáticos no utilizados, a que hace referencia el numeral 68.3) del artículo 68 de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sin que el comisionado haya hecho efectivo la devolución de los mismos, se procederá conforme al procedimiento establecido en el segundo del acápite del literal a) del numeral 7.6 de la presente directiva.



### 7.3 DE LA ADQUISICION DE PASAJES

- a) La Solicitud de Pasaje Aéreo se generara en el Sistema de Gestión administrativa, cuando se registran los datos de una solicitud de viáticos con traslado vía aérea.
- b) En caso el comisionado no ejecute la comisión de servicio, es responsabilidad del jefe del área usaria comunicar vía correo o por escrito al Jefe del Área de Abastecimientos de la Oficina de Administración, dentro de las veinticuatro (24) horas antes de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación y/o devolución del pasaje entregado.
- c) De requerirse reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Jefe del Área usaria solicitara a la unidad de Abastecimientos de la Oficina de Administración vía correo electrónico, con (24) horas de anticipación la modificación que corresponda.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- d) De no solicitarse la reprogramación antes referida, los costos o gastos que se generen serán asumidos por el comisionado y de modo solidario por el jefe del Área Usuaria.
- e) En caso de anulación de pasajes aéreos confirmados, el jefe del Área Usuaria solicitara la anulación al Área de Abastecimientos de la Oficina de Administración, mediante memorándum hasta las 16:00 horas del día anterior a la fecha del viaje, caso contrario, los costos o gastos que se generen serán requeridos generados al comisionado y de modo solidario al Jefe del Área Usuaria, salvo por motivos debidamente justificados.
- f) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen para ese fin.

**7.4 DEL CÁLCULO DE LOS VIATICOS**

**a) Comisiones de servicios al interior del país:**

- 1) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio Nacional, se otorgara en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2) Considerando que las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas, se otorgaran los viáticos conforme a la siguiente escala:

Nivel	Viáticos por día S/.
Ministro de Estado, Viceministros, Jefe de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	380.00
Funcionarios y Empleados Públicos.	320.00

- 3) Las comisiones de servicios que se realicen por vía terrestre y tenga una duración mayor a cuatro (04) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera







PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

proporcional a las horas de comisión; así mismo se les asignará el porcentaje de las horas en comisión Viajes al exterior del país, es de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27619, y su Reglamento.

## 7.5 OTROS GASTOS, ENCARGOS INTERNOS Y REEMBOLSOS

### 1) OTROS GASTOS

Cuando el comisionado requiera efectuar gastos por concepto de combustible y peaje en movilidad oficial del PERPG, así como gastos de fotocopias, impresiones, tarjetas telefónicas; vinculadas al objeto de la comisión de servicios, se incluirán en la Solicitud Viáticos (Formato Nro. 01), bajo el rubro OTROS GASTOS, debiendo detallar c/u y consignando el monto estimado. En el caso de gastos de combustible para vehículos afectados en uso (o figura similar) a favor del PERPG, el monto máximo por día asciende a S/. 100.00 (Cien con 00/100 Nuevos Soles).

### 2) ENCARGOS INTERNOS

a) Cuando excepcionalmente se requieren efectuar contrataciones cuyo detalle de gasto no pueda conocerse con precisión ni con la bebida anticipación, o existan contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley, se utilizará la modalidad de "ENCARGOS INTERNOS".

La utilización de esta modalidad no exime del cumplimiento de los procedimientos de contrataciones aplicables de acuerdo a Ley.

b) El área usuaria presentará la Solicitud de Asignación de Encargos, la misma que será remitida al Área de Abastecimientos, la cual indicará en detalle la siguiente información:

1. Lugar de ejecución del servicios (fuera del ámbito de la provincia de Mariscal Nieto)
2. Descripción de los servicios a contratar o bienes a adquirir
3. Justificación de servicio o bien a contratar o adquirir por encargo
4. Importe referencial de gastos, el mismo que no debe superar las 10 UIT.
5. Fecha o período de la comisión.
6. Nombre de la persona a quien se le otorgará el encargo, indicando su modalidad contractual.
7. Copia de DNI de la persona a quien se le otorgará el encargo.
8. Certificación Presupuestal, aprobada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

c) La solicitud de Asignación de Encargos, debe presentarse debidamente suscrita por el jefe del área Usuaria, siendo necesario la emisión de memorándum, y/o documento oficial de manejo interno.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- d) El Área de Abastecimientos, luego de revisar el expediente, emite opinión sobre viabilidad del encargo y de considerarlo procedente proyecta la respectiva Resolución Gerencial para el trámite correspondiente, caso contrario devuelve la Resolución Gerencial al área usuaria, indicando las razones por las cuales no procede el encargo.
- e) Emitida la Resolución Gerencial al encargo de la administración de los fondos, la Oficina de Administración, a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, proceden con el proceso de pago (Compromiso, Devengado y Girado) del encargo requerido.
- f) No procede la entrega de nuevos encargos internos a quienes tengan pendiente la rendición de cuenta o devolución de montos de encargos internos otorgados anteriormente.
- g) No procede la entrega de dos (2) encargos internos a la misma persona que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- h) Se efectuará reembolso de gastos por concepto de encargos de manera excepcional, debidamente sustentado.
- i) Para la atención oportuna del cargo, la solicitud debe presentarse con siete (07) días de anticipación.

### 3) REEMBOLSO DE VIATICOS Y/O ENCARGOS INTERNOS

- 1) El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, antes del inicio de la comisión del ser, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Para ello, el Jefe inmediato del comisionado deberá solicitar el reembolso dentro de los cinco (5) días calendario de concluida la comisión de servicios, ajustándose los gastos de acuerdo a lo establecido en el presente Directiva.
- 2) Para efectos del reembolso de viáticos, esto deberá estar aprobado por la Gerencia General o, conforme corresponda.
- 3) Para efectos de encargo interno la Gerencia General, emitirá la correspondiente Resolución Gerencial; siempre y cuando se adjunten los siguientes documentos.
  - Documento de área que solicita el encargo interno sustentada conforme a lo señalado en el numeral anterior.
  - Rendición de Cuenta por interno.
- 4) No se aceptarán Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos.

#### 7.6 DE LA RENDICION DE CUENTA

##### a) Rendición de cuenta por comisión de servicios al interior del país:

1. La rendición de cuenta de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, será presentada por los comisionados dentro del



PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

plazo máximo de ocho (10) días hábiles después de culminada la misma, el Jefe del Área Usuaría, quien a su vez los remitirá a la Oficina de Contabilidad de la Oficina de Administración, dentro de dicho plazo.

Ante el cumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la autorización expresa del comisionario para que la Oficina de Administración efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

2. La presentación de la rendición de cuenta por comisión de servicios, se efectuara en el formato Rendición de Cuenta, debidamente llenado y firmado por el comisionado y el Jefe que autorizó dicha comisión. El mencionado formato constituye el mismo mediante memorándum.
3. La Rendición de cuenta deberá estar sustentada con los siguientes documentos:
  - a) Los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto efectuado (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje, entre otros) emitidos obligatoriamente a nombre del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG, RUC N° 20519923182, incluyendo las copias para el usuario y para la SUNAT, (excepto las Boletas de Ventas, que solo deben presentar la copia del usuario), caso contrario no será aceptado como válido.
  - b) Las Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, entre otros, deberán detallar el gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "Por consumo o alimentos".
  - c) Los comprobantes de Pago que presenten deben ser originales, sin presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario, no serán aceptados como válidos. Asimismo deberán estar firmados o visados por el comisionado, debidamente foliados y engrapados o pegados en hojas para facilitar su archivo.
  - d) Se podrá sustentar con declaración jurada los gastos por los cuales no es posible obtener Comprobantes de Pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT, hasta un máximo del 30% del monto de viáticos asignados; sin exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 028-2009EF.
  - e) Copias de los pasajes aéreos, adjuntando el Ticket que sustente el pago de la Tasa Única de Uso de Aeropuerto-TUUA, de ser el caso.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- f) No se considera como documentos sustentatorios las Facturas, Boletas de Ventas, Ticket u otros comprobantes de pago por conceptos de artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas.
- g) Los comisionados que utilicen vehículos oficiales para movilizarse en comisión de servicios dentro del territorio nacional, no podrán rendir cuenta por concepto de movilidad local.
- h) La rendición de cuenta, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.
- i) La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, revisará y fiscalizará la documentación sustentatoria emitiendo las observaciones si las hubieren, las cuales deberá comunicar al comisionado en un plazo de veinticuatro (24) horas de recibida la rendición de cuenta, quien en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas deberá subsanar las mismas.
- j) La rendición de cuenta debidamente presentada será registrada en el SIAF-SP, administrativa y contable; luego será remitida a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, para archivarla adjunto al comprobante de pago de giro respectivo.
- k) Solo en caso de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia, por el gobierno, se efectuara una declaración jurada en forma excepcional, como documento sustentatorios de gastos por concepto de viáticos y transporte.



**b) Rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior**

- 1) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, los funcionarios y servidores públicos deberán presentar al Titular de la Entidad un informe detallado describiéndolas acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado; así como la rendición de cuenta correspondiente en original y tres copias, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación sustentatoria del gasto en original, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización expresa del comisionado para que la Oficina General de Administración efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.
- 2) La rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior, deberá sustentarse de manera documentada por lo menos el 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante podrá ser sustentado mediante Declaración Jurada, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

### ESCALA DE VIATICOS AL EXTERIOR POR ZONAS GEOGRAFICAS (EN US \$)

ZONAS GEOGRAFICAS	VIATICOS POR DIA (\$)
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

#### c) Rendición de Cuenta de Otros Gastos y Encargos Internos

##### 1) Para el caso de Otros Gastos

Por corresponder a gastos vinculados a la comisión de servicios, la rendición de cuenta será presentada en los plazos señalados en la presente Directiva, tanto para la rendición de cuenta por comisión de servicios al interior del país y rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior.

##### 2) Para el caso de Encargos Internos

- a) La presentación de la rendición de cuenta no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, de cuyo caso puede ser de hasta (15) días calendario.
- b) En caso de efectuarse pagos efectos al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargo bajo responsabilidad efectuará la retención del 10% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Nuevos Soles), Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la Constancia en la cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en la Oficina de Tesorería para el trámite correspondiente.

Para el caso de compra de bienes o prestación de servicios se debe tener en cuenta la aplicación del Sistema de Retenciones del IGV







PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

así como del Sistema de Detracciones del IGV, según corresponde el caso.

- c) La Oficina de Tesorería, informará al comisionado sobre la aplicación de dichos sistemas en la compra de bienes y/o contratación de los servicios que se realicen con cargo a los recursos asignados bajo la modalidad de Encargos otorgados.
- d) Si el comisionado no cumple con aplicar las retenciones o detracciones antes mencionadas, el pago de los mismos será de su entera responsabilidad.
- e) La rendición de cuentas deberá sustentarse con los documentos indicados en el párrafo 7.6, literal a), numeral 3), excepto lo dispuesto en el inciso d) del referido numeral.
- f) No se podrá sustentar gastos con Declaración Jurada.
- g) Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, asimismo, dichos comprobantes deben ser visados por el jefe del Área Usuaria en señal de conformidad.



VIII.

#### DISPOSICIONES FINALES

- 1) El Jefe de Área usuaria, antes de iniciar el trámite de requerimiento de viáticos, encargos u otros gastos deberá verificar si cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el financiamiento y certificación de dichos gastos, caso contrario deberá tramitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto su nota de modificación presupuestal respectiva.
- 2) La Oficina de Contabilidad realizará el control y seguimiento a los viáticos y encargos internos que se encuentran pendientes de rendir cuenta, debiendo comunicar un día antes del vencimiento del plazo al comisionado con copia a su Jefe inmediato a través de correo electrónico, para la presentación de la rendición de cuenta o la devolución correspondiente.
- 3) El comisionado no podrá recabar en la Oficina de Tesorería un cheque por comisión de servicios mientras tenga una rendición de viáticos pendientes; salvo que se trate de comisiones consecutivas, con intervalo de hasta (02) días útiles.
- 4) El comisionado que transporte Bienes Patrimoniales, en comisión de servicios, se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravío se hará cargo del pago de la reposición, debiendo comunicar del hecho al Área de Control Patrimonial.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

- 5) Queda restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler espera, con excepción de situaciones en que el costo beneficio lo justifique, acreditado con el comprobante de pago respectivo.
- 6) La documentación que sustenta los gastos en exceso, presentados en la rendición de cuenta de viáticos, serán devueltos y asumidos por el comisionado.
- 7) El Jefe de Área usuaria, previo a la suscripción de la Solicitud de Viáticos y otros gastos o Encargos Internos debe verificar, si de acuerdo a la situación laboral y/o contractual del trabajador, bajo cualquier modalidad, es procedente otorgarle Viáticos y otros gastos o Encargo Internos, siendo contratado bajo las diferentes modalidades.
- 8) El comisionado que presente documentos con información adulterada o sobrevaluada, será posible de sanciones administrativas y de resolución de contrato, cuando se trate de personal contratado bajo las diferentes modalidades. Así mismo asumirá las responsabilidades civiles y penales que le correspondan.
- 9) Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, así como la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.



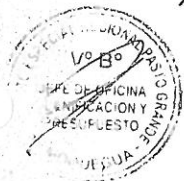
#### IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.



#### X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 La Oficina de Administración a través de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Personal velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrán las modificaciones que estimen conveniente, cuando el caso lo amerite.
- 10.2 El Jefe del Área usuaria al suscribir la Solicitud y Rendición de Cuentas de Viáticos por comisión de Servicios y/o Encargos Internos, asume la responsabilidad de las mismas.
- 10.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativa, civiles o penales respectivas.





PROYECTO ESPECIAL  
REGIONAL PASTO GRANDE

## XI. FORMATOS Y ANEXOS

Formato N° 01 – Planilla de Autorización de Viáticos.

Formato N° 02 – Planilla de Rendición de Gastos de Viáticos y/o Encargos Internos.

Formato N° 03 – Declaración Jurada de Pagos.

Formato N° 04 – Informe Técnico de Viaje.

Anexo N° 01 – Escala de Viáticos y de Movilidad Local para el PERPG 2013.





# PLANILLA DE AUTORIZACION DE VIATICOS

2013

N° -2013

1	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR COMISIONADO					
2	AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE					
3	NOMBRE DEL CARGO O NIVEL					
4	LUGAR Y DESARROLLO DE LA COMISION DE SERVICIO					
5	MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIOS					
6	FECHA Y HORA DEL VIAJE	<table border="1"> <tr> <th>SALIDA</th> <th>RETORNO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SALIDA	RETORNO		
SALIDA	RETORNO					

7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN LA COMISION DE SERVICIOS		
FECHA	HORARIO	DESCRIBIR ACTIVIDADES A REALIZAR

8 ADELANTO POR COMISION Y AUTORIZACION DE DESCUENTO DE LA REMUNERACION Y/O DIETA		
CONCEPTO	MONTO S/.	En caso de no rendir oportunamente, autorizo el descuento de mi remuneracion y/o dieta por el monto de adelanto recibido.  ..... FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO
PASAJES		
ALIMENTACION		
HOSPEDAJE		
MOVILIDAD LOCAL		
COSTO DEL CURSO		
TOTAL	S/. 0.00	

9 EQUIPO, GRUPO O COMISION QUE VIAJA		
NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE TARJETA	OBSERVACIONES

10 MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR

CAMIONETA DEL PERPG

TAXI

COLECTIVO

BUS

AVION

ACEMIA

### ESCALA DE VIATICOS Y DE MOVILIDAD LOCAL PARA EL PERPG

		CIUDAD DE LIMA		
		HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOV. LOC.
1	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 120.00
2	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS	S/. 95.00	S/. 95.00	S/. 110.00
3	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS	S/. 90.00	S/. 90.00	S/. 100.00

### VIATICOS POR HORAS

(por concepto de alimentación)

SALIDA		RETORNO	
100% Antes de las 06:00 Horas		20% Después de las 06:00 Horas	
80% Antes de las 12:00 Horas		60% Después de las 12:00 Horas	
20% Antes de las 19:00 Horas		100% Después de las 19:00 Horas	

11 AFECTACION PRESUPUESTAL (para ser llenado por el área de Presupuesto)			
FINALIDAD:	ACTIVIDAD		
	ESPECIFICA 2.6.7.1.6.3.20 S/.	0.00	
	ESPECIFICA 2.6.7.1.6.3.32 S/.	0.00	
	ESPECIFICA 2.6.7.1.6.3.39 S/.	0.00	
	TOTAL S/.	0.00	

### 12 EMISION DE LA AUTORIZACION DE VIAJE

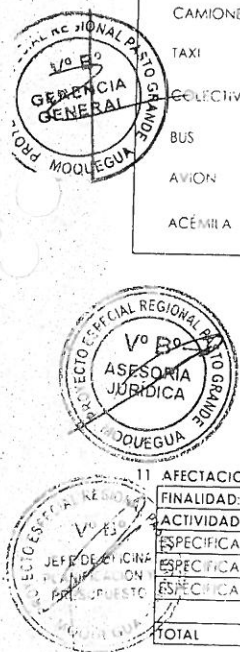
LUGAR: Moquegua FECHA: .....

### 13 FIRMAS Y SELLOS

.....  
TRABAJADOR COMISIONADO

.....  
JEFE INMEDIATO

.....  
GERENTE DE ADMINISTRACION





PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS DE VIATICOS Y/O ENCARGOS INTERNOS

N°

1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR COMISIONADO:		
2 AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE :		
3 NOMBRE DEL CARGO O NIVEL :		
4 MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIOS:		
5 FECHA Y HORA DEL VIAJE :	SALIDA	RETORNO
6 CODIGO DE TARJETA :		

7 NIVEL REMUNERATIVO :	8 ESCALA Lima <input type="checkbox"/>	Región <input type="checkbox"/>
	APLICADA: Resto país <input type="checkbox"/>	Al exterior <input type="checkbox"/>

9 LUGAR Y MOTIVO DE LA COMISION REALIZADA	
---	--

10 LIQUIDACION :	
SUMA RECIBIDA	
GASTOS EFECTUADOS	
SALDO A DEVOLVER	S/. -



FECHA	RELACION DE GASTOS EFECTUADOS	IMPORTE (S/.)
<b>TOTAL S/.</b>		<b>0.00</b>



12 OBSERVACIONES
------------------

<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">INTERESADO</p>	
---	--





### DECLARACION JURADA DE PAGOS

Movilidad Local

Yo.		DNI :
CARGO:	DEPENDENCIA:	PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.

En concordancia con lo dispuesto en el Artículo N° 71 de la Directiva de Tesoreria para el año Fiscal 2008, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y/o en el Artículo 6° del D.S. N° 047-2002-PCM (en caso de viajes al extranjero); **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que se indican a continuación:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
TOTAL S/.		0.00

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
INTERESADO





FORMATO N° 04

**INFORME TECNICO DE VIAJE**

N° .....

1 NOMBRES Y APELLIDOS:		
2 AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE:		
3 NOMBRE DEL CARGO O NIVEL:		
4 MOTIVO DE COMISION DE SERVICIOS:		

5 FECHA Y HORA DEL VIAJE	SALIDA	RETORNO

6 DE LAS RAZONES DEL VIAJE	

7 DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	

8 DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS	

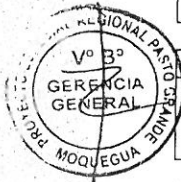
9 DE LOS BENEFICIOS O LOGROS OBTENIDOS PARA LA INSTITUCION	

10 CUANDO ES UN VIAJE DE CAPACITACION DEBERÁ ENTREGAR COPIA DE LOS MATERIALES RECIBIDOS AL AREA DE PERSONAL O GERENCIA DE ADMINISTRACION, CERTIFICACION Y NOTAS DE RENDIMIENTO RECIBIDAS, TEMARIO O CURRICULA Y NOMBRE DE LOS PROFESORES O EXPOSITORES

NOMBRE DEL EVENTO:	
DURACION:	LUGAR:
EXPOSITORES: VARIOS DEL MEF	

11 OBSERVACIONES:

12 FIRMAS Y SELLOS:	
----- JEFE INMEDIATO	----- INTERESADO
----- GERENTE DE ADMINISTRACION	
LUGAR Y FECHA: Moquegua,	





ANEXO N° 01

## ESCALA DE VIATICOS Y DE MOVILIDAD LOCAL PARA EL PERPG 2013

Resol. Gerencial General - N° 001-2013-GG-PERPG/GR.MOQ

	CIUDAD DE LIMA			TOTAL DIA
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOV. LOC.	
1	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS	S/. 100.00	S/. 120.00	S/. 320.00
2	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS	FUERA DEL AMBITO REGIONAL		S/. 300.00
		S/. 95.00	S/. 110.00	
3	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS	AMBITO REGIONAL		S/. 280.00
		S/. 90.00	S/. 100.00	

### VIATICOS POR HORAS

(por concepto de alimentación)

	SALIDA	RETORNO
100.00%	Antes de las 06:00 Horas	Después de las 06:00 Horas
80.00%	Antes de las 12:00 Horas	Después de las 12:00 Horas
40.00%	Antes de las 19:00 Horas	Después de las 19:00 Horas

