



Resolución Directoral N° 000611 -2014-GR PUNO/DRA.

27 NOV 2014

Puno,

VISTOS:

El Oficio N° 147-2014-GR PUNO/DRA/OPA, con el que se nos remite la Directiva Sectorial "Autorización de Pago de Viáticos en la Dirección Regional Agraria Puno para Viajes en Comisión de Servicios", tramitado con Registro N° 1480-2014/OAJ, conformado de catorce (14) folios, y;



CONSIDERANDO:

Que, con Oficio puesto en vistos, el Director de la Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria Puno, remite para su debida aprobación vía Acto Resolutivo, la Directiva Sectorial "Autorización de Pago de Viáticos en la Dirección Regional Agraria Puno para Viajes en Comisión de Servicios", el cual es conformado de seis (06) folios y doce (12) Ítems, constituido por Objetivos, Finalidad, Alcance, Base Legal, Vigencia, Normas Básicas, Niveles de Autorización, Programación del Viaje, Escala de Viáticos, Viáticos en Comisión de Servicios a la Ciudad de Lima, Viáticos por Día en Comisión de Servicio a otras Ciudades fuera de la Región, Viáticos por día en Comisión de Servicios dentro del ámbito Regional fuera de la Localidad Sede de Trabajo, Informe de Viaje, Rendición de Cuentas y Disposiciones Complementarias; en consecuencia es necesario aprobar la Directiva mencionada como cuerpo normativo interno, a través de un Acto Administrativo Resolutivo;



Que, la presente Directiva Sectorial, es un documento operativo de gestión institucional, que tiene por objetivo normar el pago de viáticos y movilidad local por comisión de servicios, a los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional Agraria Puno y de sus Órganos dependientes que desarrollen labores oficiales fuera de su sede de trabajo y dentro del Territorio Nacional, y con la finalidad de lograr la uniformidad en la aplicación y en la administración de los recursos presupuestales y financieros destinados al pago de viáticos en los diferentes órganos integrantes de la entidad, y;



En merito a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones emanadas de la Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y con la visación por los Directores de las Oficinas de Administración, Planificación Agraria y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Sectorial "Autorización de Pago de Viáticos en la Dirección Regional Agraria Puno para Viajes en Comisión de Servicios", el cual es conformado de seis (06) folios y doce (12) Ítems, cuya Directiva forma parte como anexo de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER se notifique el presente acto administrativo, a las instancias respectivas para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO
MVZ. Elard Paul López Proaño
DIRECTOR REGIONAL

DIRECTIVA SECTORIAL N° 009-2014-GRP/DRA-PUNO
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
PUNO PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO

La Dirección Regional Agraria – Puno, de acuerdo al POI aprobado para el año 2014, donde las actividades operativas se orientan a promover en desarrollo agrario sostenible en la Región Puno.

I. OBJETIVO



Normar el pago de viáticos y movilidad local por comisión de servicio, a los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional Agraria Puno y de sus órganos dependientes, que desarrollen labores oficiales fuera de su sede de trabajo y dentro del Territorio Nacional.

II. FINALIDAD



Lograr la uniformidad en la aplicación y en la administración de los recursos presupuestales y financieros destinados al pago de viáticos en los diferentes órganos integrantes de la entidad.

III. ALCANCE

La presente Directiva comprende al personal, de todos los órganos que conforman la Dirección Regional Agraria Puno, sea cual fuere la fuente de financiamiento, a la que se afecte el pago de sus remuneraciones; con las excepciones que para ello se indican expresamente.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Bases de la Descentralización N° 27783
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27857 y modificatorias
- D.S. N° 304-2012-EF - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
- Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 N° 30114
- Autorización de Viajes al Exterior Ley N° 27619
- Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional Decreto Supremo N° 007-2013-EF
- Acuerdo Regional N° 046-2007-CR-PUNO
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF Que aprueba la UIT para el año 2014(S/. 3.800.00)
- R.S. N° 007-99-SUNAT -Reglamento de Comprobantes de Pago
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 008-2008.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva Regional N° 06-2013- Gobierno Regional Puno.



V. VIGENCIA

La presente Directiva Sectorial, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral Regional.

VI. NORMAS BÁSICAS

6.1 El pago por concepto de viáticos corresponde a los funcionarios públicos. Personal de confianza y servidores públicos nombrados, incluyendo al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuando desarrollen labores oficiales, fuera de la sede de su Centro de Trabajo; por el desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio.

6.2 El importe de viáticos cubrirá los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada, para desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

6.3 Para el otorgamiento y calificación de viáticos se considera como un día, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.

6.4 Todo gasto, por concepto de viáticos, deberá contar con el presupuesto y financiamiento -en la meta respectiva, sea con presupuesto de gasto corriente o de inversión.

VII. NIVELES DE AUTORIZACIÓN

7.1 El Gerente General Regional de la Sede Regional, autoriza al Director Regional Sectorial (Gerente Regional Sectorial)

7.2 El Director Regional Sectorial, autoriza a los Directores y personal de su Sede respectiva: en Agencias Agrarias los Directores de Agencia autorizan al personal bajo su cargo, y los Jefes de Proyectos al personal a su cargo.

VIII. DE LA PROGRAMACIÓN DEL VIAJE

8.1 Todo viaje en comisión de servicio, debe ser previamente autorizado por el Jefe inmediato y ser programado detalladamente por el viajante, utilizando el formato: "Hoja de Viaje Oficial", con veinticuatro (24) horas de anticipación, documento que será firmado por el o los viajeros, el Vº Bº del Director Administración, y el Director Regional; con los documentos señalados se formulará pedido de adelanto de Viáticos, ante el Director de Administración quien dará su autorización, para el compromiso presupuestal al Sistema de Abastecimiento, siguiendo luego las demás etapas a cumplirse en el SIAF-SP, hasta la recepción del adelanto a través del Sistema de Tesorería.

8.2 Queda entendido, que en la "Hoja de Viaje Oficial", se señalará la forma de viaje, es decir si es, con vehículo oficial o particular; y que de acuerdo a la necesidad o urgencia del viaje el Director de Administración autorizará, bajo proveído el viaje por vía aérea o terrestre.



X. ESCALA DE VIÁTICOS

9.1.- El pago de viáticos en comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, por día se sujetará a la siguiente escala:

A- VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO A LA CIUDAD DE LIMA:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA. SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL	320.00
DIRECTORES DE CONFIANZA	320.00
Directores de Carrera, profesionales, técnicos y personal contratado bajo CAS.	270.00

B- VIÁTICOS POR DÍA EN COMISIÓN DE SERVICIO A OTRAS CIUDADES FUERA DE LA REGIÓN:

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CARGOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS.	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL Y Directores de Confianza	280.00
Directivos de Carrera, Profesionales, Técnicos y CAS	240.00

C - VIÁTICOS POR DÍA EN COMISIÓN DE SERVICIO, DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL, FUERA DE LA LOCALIDAD SEDE DE TRABAJO:

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, DIRECTORES DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS.	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL	100.00
DIRECTOR DE CONFIANZA	100.00
Directivos de Carrera, Profesionales, Técnicos y CAS	80.00

9.2.- En caso de que la comisión de servicio sea menor a cuatro (04) horas, no tiene derecho a viatico.


9.3.-Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día, a su residencia habitual no generan pago de viáticos.

9.4.-El pago de viáticos solo será por un máximo de seis (6) días por mes, para los viajes dentro de la región, así como a cualquier punto del país.

Procederá la ampliación hasta por doce (12.) días, mediante justificación escrita presentada por el comisionado con el "Visto Bueno", del funcionario que autorizó el viaje y mediante Resolución Directoral Regional respectiva, hasta un máximo de quince (15) días.


9.5.-El Titular de la entidad, tendrá que ser autorizado con Resolución Gerencial General, en caso de estar autorizado a cobro de viáticos por quince (15) días

X INFORME DE VIAJE




El Informe de viaje deberá ser detallado por día, en el formato respectivo, su contenido será concordante con el programa de viaje formulado y sometido al "Visto Bueno" del funcionario que autorizó el viaje, además deberá contener un resumen de los resultados obtenidos al final del viaje.

XI RENDICIÓN DE CUENTAS



1.- La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, la misma que será tramitada por el interesado, adjuntando los documentos siguientes:



11.1.1. Autorización Hoja Oficial de Viaje" a nivel regional, en vehículo oficial, es autorizada por las instancias respectivas y el Director Regional; y que para efectos de la calificación por el Sistema de Personal, deberá contar con la verificación, registro de salida y entrada en la puerta de garaje -Formato Especifico a cargo del guardián. Además deberá adjuntar hoja de CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN, suscrita por la autoridad del lugar de destino.

Cuando la comisión se efectúa en vehículo particular, adjuntará los pasajes de salida y retorno, documentos que permitirán el cálculo de días y porcentajes en la calificación

11.1.2. Formulario de la Planilla de Viáticos, considerando el cálculo financiero Según escala respectiva, y el Formato "Rendición de Cuentas" al cual se adjuntará:

- Comprobantes de Pago: facturas, y/o Boletas de Venta, por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad local debidamente detallada y que sustenten hasta el 70% del gasto total.
- Declaración Jurada de Pagos en caso de no existir ninguno de los documentos mencionados, siempre que el monto del compromiso no exceda el 30% del gasto, conforme lo precisa el D. S. N° 007- 2013-EF, y la Directiva de Tesorería, *en su artículo 71°*

11.1.3. Uso excepcional de Declaración Jurada para Sustentar Gasto, el monto de la declaración no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), donde el valor es de Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3.800.00). *N° 001- 2007-EF/77,15*

Las rendiciones por el Uso excepcional de Declaración Jurada para Sustentar Gasto, se orienta para acciones netamente de campo (supervisión, monitoreo, emergencia y acciones propias en campo de las diferentes dependencias de la DRA-Puno), la mismas que se ejecutan en las comunidades campesinas y centros poblados alejados del distrito y de la capital de Provincia del ámbito de la Región Puno, por los conceptos de movilidad local, alimentación y hospedaje. *7 D S 028-2009*

Copia del Informe de viaje de la comisión efectuada, con el "Visto Bueno" del Jefe que autorizó el viaje o encargado.

Con la documentación indicada en los párrafos precedentes, el Jefe Inmediato visará la planilla de viáticos, con lo cual el interesado en forma personal, iniciará el trámite de rendición, ante las instancias correspondientes, funcionarios o Directivos que se indican, tanto en la planilla de viáticos, como en la Declaración Jurada de pagos.

Cuando la rendición - en caso de recibir adelanto supere el monto del adelanto, se efectuará el trámite para su reembolso; en caso de ser menor, se procederá a devolver a la Oficina de Tesorería, recabando el recibo correspondiente.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicios, durante los días no laborables y feriados, salvo autorización expresa del Director Regional, bajo documento escrito.
2. Toda "Hoja de Viaje" autorizada, deberá ser Tramitada: una Copia al Sistema de Personal, para sustentar el control de asistencia, otra copia será entregada en la puerta de garaje, en caso de utilizar vehículo oficial y otra para los comisionados: lo cual permitirá determinar la ubicación del vehículo, y personal en comisión de viaje oficial.
3. Las "Hojas de Viaje" autorizadas, no deben ser modificadas bajo ninguna razón, caso contrario serán invalidadas.
4. La Planilla de viáticos con la documentación sustentatoria, será tramitada en forma personal, por el interesado a través de la Dirección de Administración.- Sistema de Personal -, recabando la fecha de presentación en su copia respectiva, instancia que previa calificación, derivará la Planilla de viáticos, al Sistema de Abastecimiento, para establecer la conformidad del viático valorizado y posterior compromiso, y/o rendición en caso de haber recibido anticipo: emitiendo el registro SIAF-SP en función a la disponibilidad presupuestal financiera de la meta correspondiente..
5. El pago de viáticos para el personal contratado en plaza orgánica, se efectuará de acuerdo al nivel o cargo equivalente, según la escala determinada en la presente Directiva.
6. El pago de viáticos al personal sujeto a CAS, será aplicando los niveles respectivos y/o según las funciones equivalentes a los servidores nombrados.
7. Está prohibida la doble percepción de viáticos y otros beneficios, por lo tanto los servidores destacados percibirán en la entidad donde real y efectivamente prestan servicios.-entidad de destino- en caso de que el pago de viáticos se efectúa en la entidad que invita a un determinado evento (Capacitación, cursos, seminarios, etc.) solo se reconocerán gastos no contemplados en la misma, para lo cual se deberá adjuntar el documento correspondiente.
8. La Oficina de Administración de la DRA- PUNO, a través del Sistema de Personal : llevará un registro de las autorizaciones de viaje y deberá presentar a la Dirección Regional un informe mensual sobre los viajes en comisión de servicio, efectuados dentro y fuera del ámbito regional, bajo responsabilidad.
9. La autorización de viaje al exterior, del Titular de la Institución, está regulada en las disposiciones de austeridad y racionalidad establecida en la Ley N° 29951 y demás normas sobre la materia.
10. El incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo señalado, hayan o no



recibido anticipo de fondos. dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas. asimismo no procederá el pago: si se presenta fuera del plazo establecido y de haber recibido anticipo de fondos. se efectuará el descuento en la planilla de remuneraciones a petición del órgano o área correspondiente.

Puno, Agosto de 2014

