



Resolución Directoral Regional

N° 000121 -2013-DRA PUNO.

16 ABR. 2013

Puno, _____

VISTO:

El OFICIO N°198-2013-DRA-P-OA, tramitado con el registro N° 529-2013/OAJ, puesto a la vista en fojas ocho (08), y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el oficio indicado en el visto, el Director de la Oficina de Administración de la DRA-PUNO, alcanza el texto que contiene la Directiva Sectorial de Pago de Viáticos en la Dirección Regional Agraria Puno para viajes en comisión de servicios, a fin de que la misma se aprobado mediante acto administrativo.

Que conforme al contenido del INFORME N°43-2013-OA/SC, se tiene que se ha elaborado la propuesta de Directiva Sectorial de pago de viáticos 2013 para el personal de la Dirección Regional Agraria Puno, esto en consideración a las normas contenidas en el Decreto Supremo N°007-2013-LEF y la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2013 ley N°29951:

Que, la Administración Pública está orientada al servicio de la persona; en ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando constantemente el interés y bienestar de la persona; lo que implica un proceso de modernización de la gestión del Estado, por ende los Organismos Públicos, cuya normatividad y alcances están previstos en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658;

Que, las Dirección Regional Agraria Puno, de acuerdo a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, modificado por la Ley N° 27902, viene a ser Organismo Sectorial Desconcentrado de Gobiernos Regionales, por lo que se trata de una Entidad Pública, comprendido en el ámbito de aplicación del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444; en tal razón corresponde observar estrictamente lo resuelto en la Resolución Ejecutiva Regional N°089-2013-PR-GR PUNO, de fecha 05 de marzo del 2013;

En mérito a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones emanadas de la Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902, la Resolución Ejecutiva Regional N°213-2012-PR-GR PUNO 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 QUE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO PARA LOS VIAJES EN COMISION DE SERVICIO, que consta de de doce (12) ítems, contenido en cuatro (04) folios, cuya aplicación debe efectuarse estrictamente para el personal de todos los órganos comprendidos en la estructura funcional de la Dirección Regional Agraria Puno, dentro del marco establecido en la Resolución Ejecutiva Regional N°089-2013-PR-GR PUNO, de fecha 05 de marzo del 2013;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que el texto de la DIRECTIVA SECTORIAL, debidamente visado por los responsables de las instancias administrativas correspondientes, forma parte como anexo de la presente resolución

ARTICULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE con la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO
Ing. JAIME A. CUBA CURINDO
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO

DIRECTIVA SECTORIAL N° 002-2013-GRP/DRA-PUNO

AUTORIZACION DE PAGO DE VIATICOS EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO

I OBJETIVO

Normar el pago de viáticos, y movilidad local por comisión de servicio a los funcionarios y servidores 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°27867 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 2013 N° 29951
- 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° 264-2012-EF Que aprueba la UIT para el año 2012
- R.S. N° 007-99-SUNAT –Reglamento de Comprobantes de Pago
- R.E.R. N°089 -2013-PR-GR PUNO



17/04/2013
ABR 2013

- 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.

V VIGENCIA

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

VI NORMAS BASICAS

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.

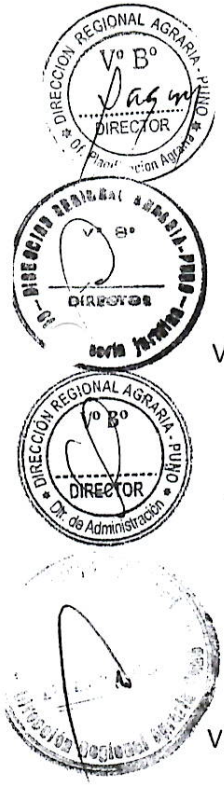
VII NIVELES DE AUTORIZACIÓN

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 PROGRAMACION DEL VIAJE

8.1 Todo viaje en comisión de servicio, debe ser previamente autorizado por el Jefe inmediato mediante Memorandum y luego 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 de Administración, y el Director Regional; con los documentos señalados se formulará el



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.

IX ESCALA DE VIATICOS

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

A- VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE LIMA:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS 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- VIATICOS POR DÍA EN COMISIÓN DE SERVICIO Á OTRAS CIUDADES FUERA DE LA REGION:

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

C - VIATICOS POR DIA EN COMISION DE SERVICIO, DENTRO DEL AMBITO REGIONAL, FUERA DE LA LOCALIDAD SEDE DE TRABAJO:

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



9.2.- Para el cálculo de viáticos por horas, por más de un día a Lima y otras ciudades fuera de la región, se utilizarán los siguientes porcentajes:

- * Cuando el retorno se produce dentro del horario de trabajo hasta las 18 horas 30% de viáticos diarios.
- * Si el retorno se produce después de las 18 horas, el 50% del viático diario.

9.3 Para el cálculo de viáticos por horas, por más de un día dentro de la región se utilizarán los siguientes porcentajes:

- * Cuando el retorno se produce dentro del horario de trabajo, no se otorgará viático alguno.
- * Si el retorno se produce después de las 17 horas: 30% del viático diario.
- * Si el retorno se produce después de las 20 horas: 50% del viático diario.

9.4 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.

9.5 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.

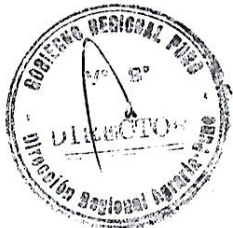
9.6- El Titular de la entidad, tendrá que ser autorizado con Resolución Gerencial General, en caso de estar autorizado a cobro de viáticos por quince (15) días

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 RENDICION DE CUENTAS

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



11/6
ABR 2013

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 CERTIFICACION DE COMISION, suscrita por la autoridad del lugar de destino o Certificado de Capacitación en copia.

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

Se advierte, que no se aceptará boletas de Venta que contengan la expresión "POR CONSUMO", el gasto debe ser detallado.

XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicios, durante los días no laborales y feriados, salvo autorización expresa del Director Regional, bajo documento escrito.



15 ABR 2013

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, Marzo de 2013



119
19 ABR 2013



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

N° 069-2013-PR-GR PUNO

PUNO, 05 MAR 2013

PREES

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Memorando N° 018-2013-GR PUNO/OA-OC, Informe N° 023-2013-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, Informe Legal N° 094-2013-GR PUNO/ORAJ, sobre PROPUESTA DE DIRECTIVA REGIONAL AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al contenido del Informe N° 023-2013-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, se tiene que se ha elaborado la propuesta de Directiva Regional modificada: Autorización de Pago de Viáticos en el Gobierno Regional Puno, para Viajes en Comisión de Servicio, con la participación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, en forma consensuada y concordada conforme a los dispositivos legales vigentes sobre la materia: Decreto Supremo N° 007-2013-EF y Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2013 N° 29951;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF sea regulado el otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fijando las escalas de viáticos correspondientes;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO, que consta de doce (12) Items, contenidos en cuatro (04) folios más un (01) Anexo, cuya aplicación debe efectuarse estrictamente en todos los órganos comprendidos en la estructura funcional programática del Pliego Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante la instancia que corresponda, hará conocer la Directiva Regional N° 06-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, a todos los órganos del nivel regional; y dispondrá asimismo, su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Mauricio Rodríguez Rodríguez
MAURICIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL

13701009

GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

CERTIFICO:

Que, la presente copia es autentica e igual al documento original que he tenido a mi vista con el cual ha sido confrontado y doy Fé.

Valido para tramites al Interior de la Dirección Regional Agraria Puno.

Puno, 16 ABR 2013

Aura Susana Vico Ciscanou
AURA SUSANA VICO CISCANOU
FEDATARIA
POR EL REGISTRO DE PUNO