



Resolución Directoral Regional

Nº 172-2020-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

23 JUL 2020

VISTO:

El Oficio N° 184-2020-UTES-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 17 de julio del 2020, emitido por el Director de la Oficina de Administración y el proveído del Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, mediante el cual se establece que las Unidades Ejecutoras, son las encargadas de administrar los recursos financieros que por transferencia les asigne el Pliego Presupuestal a través de los Calendarios, en concordancia con las normas legales sobre la materia, Ley N° 28425, Ley de Racionalización de Gastos Público y Modificatoria y Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatoria.

Que, mediante Oficio N° 184-2020-UTES-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 17 de julio del 2020, el Director de la Oficina de Administración, ha solicitado al Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la aprobación de la Directiva de Órgano N° 002-2020-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "NORMAS SOBRE EL PAGO DE VIÁTICOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA EN COMISIÓN DE SERVICIOS", mediante acto resolutivo.

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 070-2020-G.G.R/GOB.REG.TACNA, y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, con eficacia anticipada al 01 de marzo del 2020, la Directiva de Órgano N° 002-2020-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "NORMAS SOBRE EL PAGO DE VIÁTICOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA EN COMISIÓN DE SERVICIOS", para el Ejercicio Presupuestal 2020, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral Regional N° 22-2019-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de enero del 2019, que aprueba la Directiva denominada "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, RENDICIÓN DE CUENTAS



Resolución Directoral Regional

Nº 172-2020-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

23 JUL 2020

DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS”.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las partes pertinentes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
ING. WILSON ERIK MONTESINOS PAREDI
DIRECTOR

Distribución:

DRA.T

OAJ

OA

OPP

UPER

UTES

UCONT

Exp.Adm.

Archivo

WEMP/mesg

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

DIRECTIVA DE ORGANO N° 002-2020-UTES-OA-DRAT/GOB.REG-TACNA



**“NORMAS SOBRE EL PAGO DE VIATICOS,
RENDICION DE CUENTAS Y MOVILIDAD DE
LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
TACNA EN COMISION DE SERVICIOS”**

UNIDAD DE TESORERIA - OFICINA DE ADMINISTRACION

TACNA, MARZO DE 2020

DIRECTIVA DE ORGANO

Nº 002-2020-UTES-OA-DRAT-GOB.REG.TACNA

Tacna, 11 de marzo de 2020

NORMAS SOBRE EL PAGO DE VIATICOS, RENDICION DE CUENTAS Y MOVILIDAD DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA EN COMISION DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para la tramitación de la autorización de viaje en comisión de servicio, asignando oportunamente los pasajes y viáticos que se otorga a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, que desarrollan labores oficiales fuera de su sede de trabajo y dentro del territorio nacional, garantizando que las rendiciones de cuenta se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento, supervisión y control.

II. FINALIDAD

Uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y el pago de viáticos, que se otorgan por concepto de comisión de servicios dentro del territorio nacional y así contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros destinados al gasto de los mismos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el comisionado que haga uso de viáticos y pasajes financiados con fondos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna

Estas disposiciones comprenden a todo el proceso, desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicio realizada, incluyendo al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto de Urgencia Nº 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 4.2 Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.4 Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.8 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 4.11 Ley N° 27619; Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.12 Decreto Supremo N° 004-2018-TR; Aprueba incrementar la Remuneración Mínima Vital.
- 4.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF; Establece Escala de Viáticos para Viajes de Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas modificatorias y complementarias.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- 4.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



V. MARCO CONCEPTUAL

La presente Directiva de Órgano, constituye un documento de gestión de carácter interno de uso obligatorio de todas las Unidades Orgánicas estructuradas para regular el procedimiento del pago de viáticos, rendición de cuentas y movilidad de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura Tacna



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 Comisionado

Es el funcionario o empleado público, independientemente del vínculo laboral o contractual, que por necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior del país en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos de la entidad, para lo cual se le otorga recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje y movilidad local.

6.1.2 Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal que realiza el comisionado, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para realizar actividades financiadas con los recursos de la entidad.

6.1.3 Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local hacia y desde



el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.

6.1.4 Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite al comisionado desplazarse; puede ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios, así como viajes internos en provincia.

6.1.5 Rendición de Cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios. Asimismo, incluye una declaración jurada de gastos de responsabilidad exclusiva del comisionado. La Rendición de Cuentas junto con el Informe de Comisión de Servicios debidamente firmado deberá ser presentado a la Unidad de Tesorería.

6.1.6 Informe de Viaje en Comisión de Servicios

Documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 Los Directores Regionales y Directores de Órganos dependientes, autorizan los viajes de comisión de servicios del personal a su cargo.
- 7.2 El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo al Anexo N° 01, los viáticos que perciba el comisionado están sujetos a la escala establecida por día.
- 7.3 El pago por concepto de Viáticos se abonará cuando la comisión tenga una duración superior de 24 horas. Corresponde el Pago de refrigerio y/o alimentación, cuando la comisión de servicios sea por el día, saliendo a las 6.00 horas y el retorno pasado las 18.00 horas, debiendo sustentar con informe de las acciones realizadas. (Según Anexo 01 y 02).
- 7.4 El Pago por concepto de viáticos corresponde a funcionarios, directivos, servidores nombrados, servidores contratados y personal contratado bajo la modalidad de Administración de Servicios (CAS), cuando desarrollen servicios fuera del Centro de Trabajo.
- 7.5 El procedimiento para el otorgamiento de viáticos, se inicia con la presentación y aprobación del Plan de Viaje, conforme a lo detallado en el numeral 8 de la presente Directiva. Cuando se trate de comisiones fuera del ámbito regional, se deberá adjuntar asimismo la documentación sustentatoria y autorizada por la Dirección Regional.
- 7.6 El pago de viáticos constituye un solo importe que en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto publico, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque, así como de la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).



- 7.7 Los gastos por concepto de viáticos a Nivel Regional se otorgarán teniendo en consideración los porcentajes establecidos en el Anexo 01.

La escala de viáticos de acuerdo al Anexo 01 esta enmarcada sobre la Base de Criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía, garantizando la legalidad y control de los ingresos y gastos y el cumplimiento de las reglas de carácter presupuestario.

- 7.8 La Oficina de Administración, no autorizará el trámite del pago de viáticos al servidor comisionado que no haya efectuado las rendiciones de cuenta y anticipos otorgados por concepto de viáticos. Para tal acción la Unidad de Personal, Contabilidad y Tesorería deben cumplir con reportar oportunamente la información necesaria.

- 7.9 La Declaración Jurada de Gastos constituye un documento sustentatorio, únicamente será utilizado en casos, lugares o conceptos por lo que no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT.

- 7.10 Los Jefes Inmediatos, bajo responsabilidad, solamente autorizarán comisiones de servicios, cuando estas se encuentren debidamente sustentadas y respaldadas en actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional (POI), debidamente aprobado.

- 7.11 En caso de no llevarse a cabo la comisión autorizada o realizarse este sin apego a las fechas autorizadas, el servidor en un plazo de 24 horas debe cumplir con informar de tal situación a la Oficina de Administración, procediendo; asimismo, a la devolución de los viáticos asignados bajo responsabilidad, caso contrario se dispondrá el descuento correspondiente en la Planilla Única de Pagos, previo informe de las instancias involucradas. Se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Bancas y Seguros hasta que se produzca la devolución del viático no realizado.

- 7.12 En caso de que el viaje de la comisión de servicios autorizada dure menos del tiempo previsto, el funcionario o servidor comisionado debe proceder a la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo previsto en el literal precedente.

- 7.13 Cuando el gasto no se encuentre debidamente sustentado o acreditado, el funcionario o servidor comisionado debe cumplir con efectuar la devolución del monto correspondiente, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, cuando la comisión ocurra dentro del territorio nacional, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión.

- 7.14 La Oficina de Administración es el único encargado de disponer la adquisición de pasajes aéreos, la asignación de viáticos y otros medios necesarios para el viaje, siempre que cuente con la debida autorización acorde a normas vigentes.

- 7.15 Los pasajes via aérea solamente están reservados para el Director Regional de Nivel Remunerativo F-5 y serán adquiridos buscando la economía y racionalidad del gasto público. El resto de personal viajará por vía terrestre, en casos excepcionales y cuando se requiera un desplazamiento urgente por vía aérea, este será autorizado expresamente por el Director Regional.

- 7.16 La Planilla de Viáticos deberá ser programada y gestionarse con 48 horas de anticipación a la realización de la comisión de servicio y su trámite será de igual responsabilidad en igual grado a los órganos por donde discurre el procedimiento. En caso de viajes con carácter de imprevistos se gestionará con una anticipación de 24 horas, (Caso contrario no será reconocido).



- 7.17 Queda prohibida la programación de las comisiones de servicios en días festivos y no laborables; de ser necesarias y urgentes de desarrollar, deben ser comunicadas previamente y contar con la autorización expresa del Director Regional.
- 7.18 El costo de los pasajes terrestres, se incluirán en la Planilla de Viáticos (salida/retorno), para que el personal comisionado pueda adquirirlos en la modalidad de un servicio especial, sujeto de rendición de cuentas.
- 7.19 No corresponde el otorgamiento de viáticos a los Residentes de Obra, en razón de que deben realizar su función físicamente en el lugar de la ejecución de la obra. Asimismo, al personal de proyectos de inversión cuando éste es contratado para el cumplimiento de las actividades previstas en el proyecto o relacionadas con el proyecto (Supervisiones).
- 7.20 La afectación de los viáticos correspondiente al personal que labora en los órganos de apoyo y asesoramiento de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se efectuara a través de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (De acuerdo a Disponibilidad Presupuestal).

VIII. DEL PROCEDIMIENTO

8.1 PLANILLA DE VIATICOS

- 8.1.1 Toda Planilla de Viáticos se genera con un Plan de Viaje, aprobado de acuerdo niveles de autorización, señalados en la presente Directiva Numeral 7.1.
- 8.1.2 El Director Regional y Directores de Órganos dependientes, autorizan los viajes de comisión de servicios del personal a su cargo.
- 8.1.3 La Planilla de Viáticos para el inicio de su tramite deberá encontrarse debidamente llenada en Original y 02 copias (Original-Tesorería, 02 copias (Personal, e interesado), adjuntando la siguiente documentación:
- Plan de viaje autorizado
 - Formato de autorización de descuento por planilla Única de Pagos.
 - Documento de invitación y/o acreditación de la comisión.
 - Autorización de descuento por Planilla Única de Pagos.
 - Cuadro de Necesidades.
- 8.1.4 Cuando la comisión de servicios se realiza via aérea, deberá realizar la Solicitud de Pasajes para la presentación a la Unidad de Logística, adjuntando el Plan de Trabajo autorizado.
- 8.1.5 En caso de suscitarse durante la comisión de servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el interesado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento del pago de viáticos, previa justificación y autorización respectiva.
- 8.1.6 La Planilla de Viáticos antes de ingresar a Tesorería, deberá contar con las firmas y vistos siguientes;
- Del Servidor comisionado
 - Firma Jefe Inmediato superior jerárquico
 - Vº Bº de la Oficina de Administración



- VºBª Unidad de Personal
- VºBº de la Unidad de Contabilidad.

8.2 RENDICION DE CUENTAS

8.2.1 La Rendición de Cuenta debe tramitarse con los siguientes documentos:

- Comprobantes de Pagos emitidos únicamente en itinerario de comisión de servicio reconocidos por la SUNAT (Recibo, Facturas, Boletas de Venta, Tickets de maquinas registradoras) a nombre de la Institución y comprendiendo únicamente los conceptos de hospedaje, y alimentación, los cuales no debe observar enmendaduras ni borrón alguno. Debiendo estos comprobantes de Pago detallar el gasto efectuado.
- La Declaración Jurada de Gastos se presentara en original y 02 copias, el importe de dicha declaración jurada de gastos no podrá exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) acorde a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.excepto cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia, solamente se utilizara cuando se cumpla con las siguientes condiciones: Cuando se trate de gastos efectuados en las localidades de la Provincias de Tarata, Candarave y Jorge Basadre, excepto las capitales de provincia, asimismo en el Distrito de Palca de la Provincia de Tacna. Para sustentar los gastos de movilidad local y traslados en las comisiones de servicios se hará hasta el 30% del total de viáticos asignado.
- En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago (SUNAT), deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, adjuntando en la rendición el parte policial, y presentando de ser posible, copia de los comprobantes de pago. Asimismo, se deberá presentar una Declaración Jurada sobre el hecho ocurrido.
- Los documentos presentados en la rendición de cuentas, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante el Formato N° 05 "Declaración Jurada de Gastos", siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- No está permitido el gasto en alimentos destinado a invitaciones a terceros.
- Copia de la Planilla de Viáticos entregado al interesado.

8.2.2 El procedimiento de la Rendición de Cuentas se inicia en la Oficina de personal a efectos de verificar el control de la asistencia y utilización de los días de la comisión de servicios, derivándose luego a la Oficina de Contabilidad para la revisión y verificación correspondiente, y finalmente pasa a la Unidad de Tesorería para su archivo definitivo, adjuntando al comprobante de pago que autoriza la habilitación del recurso.

8.2.3 Cuando la Rendición de Cuentas sea menor al monto otorgado en la Planilla de viáticos, se deberá cumplir con efectuar la devolución del saldo



al área de Caja (Unidad de Tesorería), debiendo el servidor comisionado recabar el Recibo de Ingreso respectivo, el mismo que se adjuntará a la Rendición de Cuentas para su presentación y seguir con el trámite del V° B° en las oficinas correspondientes.

8.2.4 Las Rendiciones de Cuentas se deberán presentar una vez concluida la comisión de servicios en un plazo máximo de ocho (08) días calendario de concluida dicha comisión. En caso de incumplimiento de los plazos se procederá al descuento en sus remuneraciones, por el viático no rendido.

8.2.5 La Rendición de Cuentas deberá consignar las siguientes firmas y Vistos:

- Servidor Comisionado
- Jefe Inmediato
- V°B° Control de Asistencia
- V°B° de la Unidad de Personal
- V°B° de la Unidad de Contabilidad (dando conformidad del gasto)
- V°B° de la Unidad de Tesorería

8.2.6 La Declaración Jurada de Gastos que se adjunta a la Rendición de Cuentas, deberá consignar las siguientes firma y vistos:

- Servidor Comisionado
- Jefe Inmediato
- V°B° de la Oficina de Contabilidad
- V°B° de la Unidad de Tesorería

8.3 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS

8.3.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de responsabilidad del Comisionado. La falta de presentación y/o subsanación oportuna de observaciones, hasta en dos Comisiones de Servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización de otra Comisión de Servicio.

8.3.2 La Unidad de Contabilidad alcanzará a la Unidad de Tesorería la relación de Comisionados pendientes de presentar la rendición de cuentas o subsanación de observaciones, para su notificación y/o descuento por planilla según sea el caso.

8.4 APLICACIÓN DE SANCIONES

En caso que se encuentren evidencias de adulteración y/o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Unidad de Tesorería será la encargada de reportar a los órganos competentes para su evaluación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 La Oficina de Administración cautelará el otorgamiento y aplicación del viático, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en estricto cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente y normas presupuestales complementarias.

9.2 Las Unidades dependientes de la Oficina de Administración resultan responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva,



debiendo implementar mecanismos de control interno para salvaguardar los recursos del Estado.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS / FINALES

- 10.1 Los viajes en comisión de servicios deben restringirse al mínimo indispensable en el marco de las medidas dispuestas de austeridad y racionalidad del gasto público regional. Quedan prohibidos los viajes de comisión de servicios los días no laborables y feriados, salvo autorización de la Dirección Regional de Agricultura.
- 10.2 El Jefe Inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del servidor comisionado, debiendo informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la Unidad de Personal implemente los correctivos que sean necesarios.
- 10.3 El comisionado deberá realizar el viaje dentro de los términos e itinerario autorizado, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa. En caso de que el comisionado incurra en una modificación del itinerario no autorizado y como consecuencia de ello se produzca una variación del precio en el pasaje aéreo o terrestre y/o genere costos adicionales, éstos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes. Asimismo, no procede el reconocimiento de pago de los días adicionales, como consecuencia de la modificación no autorizada de itinerario.
- 10.4 Se reconoce el pago de Viáticos siempre y cuando sea mayor a las 24 horas y se lleve a cabo en el ámbito de la Provincia de Tarata, Candarave y otros lugares del ámbito nacional. No incluye las comisiones de servicio que se lleven a cabo en el ámbito de la Provincia de Tacna y Jorge Basadre, en razón de la que las mismas involucran un retorno a la institución en el día.
- 10.5 Queda terminantemente prohibida la asignación de Viáticos cuando la comisión fuera del ámbito regional se encuentra financiada por otra entidad distinta a la de Dirección Regional, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión. Se podrá reconocer el concepto de movilidad en caso corresponda (hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realice la comisión de servicios), con la presentación de la Declaración Jurada con que esta exceda el 30% del viatico establecido según el nivel de ubicación en la escala de viáticos. Estos montos serán reconocidos a través del Fondo para Pagos en Efectivo, adjuntando el Plan de Viaje, el documento de autorización e Informe de la Comisión de Servicios correspondiente.
- 10.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la apertura de responsabilidad administrativa y economiza por parte de los funcionarios y servidores involucrados, según corresponda.

XI. VIGENCIA DE DISTRIBUCION

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral Regional correspondiente y será distribuida a las diferentes dependencias orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para su conocimiento e implementación.



XII. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01 Escala de Viáticos.
- ✓ Anexo N° 02 Escala por refrigerio y/o Alimentación en comisión de servicio con retorno en el día después de las 18.00 horas.
- ✓ Formato N° 01 Planilla de Viáticos.
- ✓ Formato N° 02 Plan de Viaje.
- ✓ Formato N° 03 Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos.
- ✓ Formato N° 04 Rendición de Cuentas de la Planilla de Viáticos.
- ✓ Formato N° 05 Declaración Jurada de Gastos.
- ✓ Formato N° 06 Informe de Comisión de Servicios.
- ✓ Formato N° 07 Certificado de Comisión de Servicios.
- ✓ Formato N° 08 Cuadro de Necesidades.
- ✓ Formato N° 09 Memorando de Autorización de Viaje.
- ✓ Formato N° 10 Autorización de Pasajes Vía Aérea.
- ✓ Formato N° 11 Autorización Especial de Comisión de Servicios en Días No Laborables y/o Feriados.





DIRECCIÓN
REGIONAL DE
AGRICULTURA



ANEXO N° 01

ESCALA DE VIATICOS - GOBIERNO REGIONAL

| NIVELES | CATEGORIA | TERRITORIO NACIONAL | | | REGION TACNA SIN MOVILIDAD | | | REGION TACNA CON MOVILIDAD | | |
|-----------|-----------------------|---------------------|-----|--------|----------------------------|-----|-------|----------------------------|-----|-------|
| II NIVEL | Director Regional F-5 | Alimentacion | 55% | 143.00 | Alimentacion | 55% | 44.00 | Alimentacion | 55% | 33.00 |
| III NIVEL | F-4, F-3, F-2, F-1 | Hospedaje | 45% | 117.00 | Hospedaje | 45% | 36.00 | Hospedaje | 45% | 27.00 |
| | Profesionales | | | | | | | | | |
| | Técnicos y Auxiliar | | | | | | | | | |

PORCENTAJE PARA ALIMENTACION

| NIVELES | CATEGORIA | TERRITORIO NACIONAL | | | REGION TACNA SIN MOVILIDAD | | | REGION TACNA CON MOVILIDAD | | |
|-----------|-----------------------|---------------------|-----|-------|----------------------------|-----|-------|----------------------------|-----|-------|
| II NIVEL | Director Regional F-5 | Desayuno | 15% | 39.00 | Desayuno | 15% | 12.00 | Desayuno | 15% | 9.00 |
| III NIVEL | F-4, F-3, F-2, F-1 | Almuerzo | 25% | 65.00 | Almuerzo | 25% | 20.00 | Almuerzo | 25% | 15.00 |
| | Profesionales | Cena | 15% | 39.00 | Cena | 15% | 12.00 | Cena | 15% | 9.00 |
| | Técnicos y Auxiliar | | | | | | | | | |

ESCALA POR REFRIGERIO Y/O ALIMENTACION EN COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN EL DIA
(DESPUES DE LAS 18.00 HORAS) A TODO NIVEL JERARQUICO SIN EXCEPCION

| | | | |
|---------------|-------|----------------|-------|
| JORGE BASADRE | 10.00 | PALCA Y ANEXOS | 10.00 |
| TARATA | 15.00 | ALTO PERU | 20.00 |
| CANDARAVE | 20.00 | | |

**ESCALA POR REFRIGERIO Y/O ALIMENTACION EN
COMISION DE SERVICIO CON RETORNO EN
EL DIA DESPUES DE LAS 18.00 HORAS**

| LUGAR | IMPORTE |
|----------------------------------|---------|
| TARATA (Provincia) | 15.00 |
| Estique Pueblo | 15.00 |
| Estique Pampa | 15.00 |
| Sitajara | 15.00 |
| Susapaya | 15.00 |
| Tarucachi | 15.00 |
| Ticaco | 15.00 |
| Heroes Albarracin | 15.00 |
| Chucatamani | |
| CANDARAVE (Provincia) | 20.00 |
| Cairani | 20.00 |
| Huanuara | 20.00 |
| Quilahuani | 20.00 |
| Curibaya | 20.00 |
| Camilaca | |
| JORGE BASADRE (Provincia) | 10.00 |
| Ilabaya | 10.00 |
| Ite | 10.00 |
| Locumba | 10.00 |
| PALCA y Anexos | 10.00 |
| ALTO PERU | 20.00 |



PLANILLA DE VIATICOS

1. DEPENDENCIA :
2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE :
3. DATOS DEL SERVIDOR COMISIONADO :
- Nombres y Apellidos :
- Cargo/Catogoria Remunerativa :
- D.N.I. N° :

4. DATOS DE LA COMISION
- Destino y Lugar de Trabajo
- Duracion: Del
- Hora de Salida :
- Hora de Retorno :
- Medio de Transporte :
- OBJETO DE LA COMISION :

6. PRESUPUESTO ASIGNADO :

| | | | |
|----------------------|----------------------|-----|----------------------|
| Pasaje Aéreo : | | S/. | - |
| Pasajes Terrestre : | | S/. | - |
| TOTAL DIAS | <input type="text"/> | | |
| Hospedaje | diario | S/. | - |
| Alimentación | Diario | S/. | - |
| Desayuno | Dia | S/. | - |
| Almuerzo | Dia | S/. | - |
| Cena | Dia | S/. | - |
| | | S/. | - |
| TOTAL VIATICO | | S/. | <input type="text"/> |

.....
SERVIDOR COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO

.....
V° B° JEFE DE PERSONAL.

.....
V° B° ADMINISTRADOR

.....
V° B° CONTADOR

PLAN DE VIAJE

Tacna,

- 1 DEPENDENCIA :
- 2 UNIDAD ORGANICA :
- 3 PERSONAL QUE VIAJA EN COMISION :



4 LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION :



5 DURACION DE LA COMISION: :

SALIDA (DIA/FECHA/HORA) :

RETORNO (DIA/FECHA/HORA) :



OBJETO DE LA COMISION :



.....
FIRMA DEL SERVIDOR
COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

yo, identificado con DNI

N° servidor comisionado en la condicion de

AUTORIZO se me efectue el descuento correpondiente en la Planilla Unica de Pagos, del imorte recibido por concepto de asignación de viáticos, no rendidos dentro de los plazos estipulados en la Directiva de Viáticos y conforme a la normatividad vigente, independientemente de las medidas aplicables por el incumplimiento (Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, artículo 68°)



Tacna,..... de de 20



.....
Firma del Comisionado
DNI No.



Rend. Cuenta N°

RENDICION DE CUENTAS DE LA PLANILLA DE VIATICOS

- 1 DEPENDENCIA
- 2 UNIDAD ORG. SOLICITANTE
- 3 NOMBRES Y APELLIDOS
- 4 CARGO/CATEG. REMUNERAT.
- 5 DESTINO/LUGAR DE TRABAJO
- 6 DURACION DE LA COMISION

| DOCUMENTOS | | DETALLE | Importe S/. |
|------------|--------|---------|----------------|
| Clase | Numero | | |
| | | | |

7. LIQUIDACION

| | | |
|--|-----|------|
| Total Gastado en la Comision de Servicio | S/. | 0.00 |
| Anticipo según Planilla de Viaticos N° | S/. | 0.00 |
| Por Devolver | S/. | - |
| Diferencia | S/. | - |

8. CODIFICACION PRESUPUESTAL

Meta: _____ Componente: Tacna,

SERVIDOR COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

V° B° CONTROL DE ASISTENCIA

V° B° PERSONAL

V° B° TESORERO

V° B° CONTADOR



DECLARACION JURADA DE GASTOS

- 1 DEPENDENCIA
- 2 UNIDAD ORG. SOLICITANTE
- 3 NOMBRES Y APELLIDOS
- 4 CARGO/ CATEG. REMUNERAT.
- 5 DESTINO/LUGAR DE TRABAJO
- 6 DURACION DE LA COMISION

De conformidad con el Artículo 71 de la "Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, con vigencia para el Año Fiscal 2008, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que se detallan, de los cuales no ha sido posible obtener facturas, boletas de venta u otro comprobante reconocido y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no deben de exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) S/ 420.00 soles. Entendiéndose que este límite es aplicable solamente para aquellos realizados dentro del territorio nacional.

| N° | FECHA DE COMISION | DETALLE | IMPORTE |
|--------------|-------------------|---------|---------|
| | | | |
| TOTAL | | | S/. - |

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA

Tacna,

Servidor Comisionado

Jefe Inmediato

V° B° Tesorero

V° B° Contador



INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

Tacna,

DESTINO :
FECHA DE SALIDA :
FECHA DE RETORNO :
ACCIONES REALIZADAS :

1-



2.

Es cuanto informo para los fines pertinentes



V° B° Jefe Inmediato

C.c. Archivo

Servidor Comisionado



CERTIFICADO DE COMISION DE SERVICIO

Tacna,

1 Nombre y Apellidos del Comisionado:

2 Cargo Actual :

3 Presentación al lugar de Trabajo



Fecha :

4 Término de la Comisión



Fecha :

5 Observaciones:





REGION
TACNA
Justicia por el desarrollo

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
AGRICULTURA



FORMATO N° 08

PAGINA N°

01

CUADRO DE NECESIDADES

PROGRAMA

UNIDAD ORGANICA
WEB DESCRIPCION

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA

RUC: 20201529400

CANTIDAD DE
PERSONAL

CODIGO COMISION DE SERVICIO

| CODIGO | DENOMINACION | UNIDAD MEDIDA | NECESIDADES | | | | TOTAL | VALORES | | OBSERVACIONES |
|--------|--|------------------|-------------|----|----|----|--------|----------|-------|--------------------------------------|
| | | | 1° | 2° | 3° | 4° | NECES. | UNITARIO | TOTAL | |
| | Por comision de servicio a la ciudad de..... del dia.....al.....según Planilla de Viaticos | Comision | | | | | 01 | | | OBJETO DE LA COMISION: (Sustento) |

Lugar y Fecha:

Aprobacion

MEMORANDO N° _____ -2020-XXX-DRA.T/GOB.REG.TACNA

A _____ :

ASUNTO : Autorizacion de Viaje

FECHA : Tacna,

Por el presente mi Despacho **AUTORIZA**, el viaje en Comision de Servicios a la ciudad de Los días Para realizar las siguientes acciones:



Atentamente,

C.c.

AUTORIZACION DE PASAJES VIA AEREA

Tacna,

EL DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, EN APLICACIÓN DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES COMPETENTES, DE ACUERDO AL PUNTO 12.1 DE LA DIRECTIVA REGIONAL N° 001-2013-DRSA.T/GOB.REG.TACNA, AUTORIZA A REALIZAR LA COMISION DE SERVICIO OFICIAL POR VIA AEREA A FIN DE CUMPLIR CON LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES ENCOMENDADAS LOS DIAS SIGUIENTES:

1 DEPENDENCIA : Direccion Regional de Agricultura Tacna

2 UNIDAD ORGANICA :

3 PERSONAL QUE VIAJA EN COMISION :

4 LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION :

5 FECHA DE LA COMISION :



.....

DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA

AUTORIZACION ESPECIAL DE COMISION DE SERVICIOS DIAS NO LABORABLES Y/O FERIADOS

Tacna,

EL DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, EN APLICACIÓN DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES COMPETENTES, DE ACUERDO AL PUNTO 12.1 DE LA DIRECTIVA REGIONAL N° 001-2013-DRSA.T/GOB.REG.TACNA, AUTORIZA A REALIZAR LA COMISION DE SERVICIO LOS DIAS NO LABORABLES Y/O FERIADOS, PARA LAS ACCIONES ENCOMENDADAS LOS DIAS SIGUIENTES:

1 DEPENDENCIA : Dirección regional de Agricultura Tacna

2 UNIDAD ORGANICA :

3 NOMBRES Y APELLIDOS :

4 LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION :

5 FECHA DE LA COMISION :

Salida : Hora:
Retorno : Hora:

.....
DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA

