



Resolución Directoral Regional

Nº 85 -2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

15 MAR 2023

VISTO:

El Oficio N° 60-2023-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 17 de febrero del 2023, emitida por el Director de la Oficina de Administración con referencia a la Aprobación de la Directiva de Órgano "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, RENDICION DE CUENTAS, REEMBOLSO Y PASAJES A NIVEL NACIONAL POR COMISION DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EJECUTORA 0932 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2023.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, 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 concordantes con las normas legales, sobre materia Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Gasto 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, la Oficina de Administración ha elaborado la Directiva de Órgano N° 002-2023-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, RENDICION DE CUENTAS, REEMBOLSO Y PASAJES A NIVEL NACIONAL POR COMISION DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EJECUTORA 0932 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2023, por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, es necesario formalizar dicho instrumento mediante acto resolutivo.

Que, mediante Oficio N° 60-2023-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA, de fecha 17 de febrero del 2023, el Director de la Oficina de Administración, ha solicitado al titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la aprobación de la citada Directiva mediante Acto Resolutivo, estando al proveído de la misma.

Que, mediante Oficio N° 16-2023-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 08 de marzo del 2023, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, da su conformidad al proyecto de la Directiva.

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 004-2023-GR/GOB.REG.TACNA, y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración.



Resolución Directoral Regional

Nº 85 -2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 15 MAR 2023

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva de Órgano N° 002-2023-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, RENDICION DE CUENTAS, REEMBOLSO Y PASAJES A NIVEL NACIONAL POR COMISION DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EJECUTORA 0932 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2023, conforme al detalle que en ella se expresa y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral Regional N° 006-2022-DRAT/GOB.REG.TACNA de fecha 14 de enero del 2022, que aprueba la Directiva de Órgano N° 001-2022-UTES-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, REEMBOLSO Y PASAJES A NIVEL NACIONAL POR COMISION DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EJECUTORA 0932 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" para el Ejercicio Presupuestal 2022.

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



GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
ING. LUIS OMAR CALDERÓN LUYO
DIRECTOR REGIONAL

Distribución:
DRA.T
OAJ
OA
OPP
UTES
UCONT
ULOG
Exp.Adm.
Archivo

LOCL/mesg



DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

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

DIRECTIVA DE ORGANO N° 002 -2023-UTES-OA-DRAT/GOB.REG-TACNA

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE
VIATICOS, RENDICION DE CUENTAS,
REEMBOLSO Y PASAJES A NIVEL NACIONAL
POR COMISION DE SERVICIO DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
EJECUTORA 0932 DIRECCION REGIONAL DE
AGRICULTURA TACNA”**

UNIDAD DE TESORERIA - OFICINA DE ADMINISTRACION

TACNA, FEBRERO DE 2023



DIRECTIVA DE ORGANO

Nº -2023-UTES-OA-DRAT-GOB.REG.TACNA

Tacna,

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, RENDICION DE CUENTAS, REEMBOLSO Y PASAJES A NIVEL NACIONAL POR COMISION DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EJECUTORA 0932 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

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/la comisionado/a que haga uso de viáticos y pasajes financiados con fondos públicos 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 Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas Alcohólicas con cargo a recursos públicos y su modificatoria.
- 4.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.13 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria.
- 4.14 Ley N° 27619; Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.15 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225; Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas modificatorias y complementarias.
- 4.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- 4.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un Sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizados por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema y modificatorias.
- 4.21 Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción y modificatorias.



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 Área Usuaría

Es la Unidad Orgánica de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, encargada de realizar los requerimientos de viáticos, pasajes terrestres y aéreo, para que el/la comisionado/a cumpla con los objetivos y metas.

6.1.2 Alimentación

Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo y cena en el cumplimiento de servicio encomendado.

6.1.3 Comisionado/a

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.

6.1.4 Comisión de Servicio

Es el desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado/a, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para realizar actividades financiadas con los recursos de la entidad, directamente relacionadas con los fines y objetivos autorizados.

6.1.5 Comprobantes de Pago

Es la factura electrónica o manual, boleta de venta electrónica o manual, recibo de honorario electrónico, tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados.

6.1.6 Declaración Jurada

Es el documento debidamente suscrito por el/la comisionado/a bajo juramento de veracidad, que detalla y sustenta los gastos efectuados por los rubros y conceptos autorizados en una comisión de servicio que se llevó a cabo en zonas inhóspitas, alejadas o rurales de la ciudad donde no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.1.7 Hospedaje

Gastos por alojamiento.

6.1.8 Informe de Actividades de la Comisión de Servicio

Documento elaborado por el/la comisionado/a 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.

6.1.9 Movilidad Local

Son los gastos por desplazamiento de el/la comisionado/a desde y hacia el lugar de embarque, así como los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

6.1.10 Otros Gastos de Viaje

Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron indispensables para realizar el cumplimiento del objeto de la comisión de servicio, tales como combustible, carburantes, cochera y peaje (solo cuando se trate de vehículos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna).

6.1.11 Pasajes

Son los boletos o tickets electrónicos (aéreos, terrestres o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite de el/la comisionado/a desplazarse; puede ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio, utilizando para el efecto vía aérea o terrestre según corresponda, así como viajes internos en provincia.

6.1.12 Rendición de Cuentas

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

6.1.13 Viáticos

Son los recursos financieros diarios que recibe de el/la comisionado/a 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, a fin de cumplir con sus funciones o actividades. Los viáticos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica en observancia a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

No están autorizados los gastos por concepto de adquisición de artículos de tocador, medicinas, vestuario, licores, cigarrillos, tarjetas o recargas telefónicas y otros gastos no relacionados con la comisión de servicio.



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 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose para los casos de traslado aéreo o terrestre dos (02) horas antes del inicio del viaje y uno (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta en el itinerario de la reserva, ticket electrónico o boleto.
- 7.5 El Pago por concepto de viáticos corresponde a funcionarios, directivos, servidores nombrados, servidores contratados y Contratados por la modalidad de Administración de Servicios (CAS), cuando desarrollen servicios fuera del Centro de Trabajo.
- 7.6 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.
- 7.7 El pago de viáticos constituye un solo importe que, en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (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).
- 7.8 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 está 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.

- 7.9 La Oficina de Administración, no autorizará el trámite del pago de viáticos de el/la servidor comisionado/a 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.
- 7.10 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.
- 7.11 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.
- 7.12 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.

- 7.13 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.
- 7.14 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.
- 7.15 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.
- 7.16 Los pasajes vía 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.
- 7.17 La Planilla de Viáticos deberá ser programada y gestionarse con cinco días hábiles 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 y/o urgentes se gestionará con una anticipación de 24 horas, (caso contrario no será reconocido), las comisiones no deberán exceder los quince (15) días continuos, en caso de requerirse mayor tiempo se deberá contar con autorización emitida mediante Resolución Directoral Regional tomando en cuenta las previsiones presupuestales existentes.
- 7.18 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.
- 7.19 El costo de los pasajes terrestres, se podrán incluir en la Planilla de Viáticos (salida/retorno), para que el personal el/la comisionado/a pueda adquirirlos en la modalidad de un servicio especial, sujeto de rendición de cuentas, en cuanto a los pasajes aéreos la Oficina de Administración mediante la Unidad de Logística se hará cargo, el/la comisionado/a será responsable de la confirmación del vuelo ante la respectiva aerolínea (check-in).
- 7.20 Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la compañía aérea el/la comisionado/a solicitará la constancia de suspensión, cancelación o postergación del vuelo o correo electrónico remitido por la compañía aérea que comunica con antelación del percance el cual es considerado como un sustento válido.



- 7.21 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).
- 7.22 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).
- 7.23 El Giro del viático será mediante tipo de operación, Orden de Pago Electrónico - OPE (código 095), del monto autorizado a su cuenta del Banco de la Nación del interesado.

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 trámite 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.
- 8.1.7 La Unidad de Contabilidad realizará el Control Previo del otorgamiento del viático, debiendo efectuar las siguientes acciones:



- a) Revisa la planilla de viáticos y todos los antecedentes, verificando la autorización de la Unidad Orgánica.
- b) Registra el devengado de comisión de servicio en el SIAF-SP, en la cadena programática correspondiente.
- c) En el caso de detectar omisiones, errores o inconsistencias en el expediente este será devuelto para su regularización inmediata bajo responsabilidad.

8.2 RENDICION DE CUENTAS

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

- a) Comprobantes de Pagos emitidos únicamente en itinerario de comisión de servicio reconocidos por la SUNAT (Recibo, Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquinas 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.
- b) 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.
- c) 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, adiuntando 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.
- d) 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.
- e) Los Comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, (facturas, ticket's y boletas), por gastos de alimentos deberán indicar de manera detallada lo que se ha consumido y no está permitido el gasto en alimentos destinado a invitaciones a terceros.
- f) Copia de la Planilla de Viáticos será entregada al interesado.



8.2.2 El procedimiento de la Rendición de Cuentas se inicia en la Unidad 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 Unidad 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/la comisionado/a recabar el Recibo de Ingreso respectivo, el mismo que se adjuntara a la Rendición de Cuentas para su presentación y seguir con el trámite del Vº Bº 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 viatico no rendido.

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

- Servidor/a Comisionado/a
- Jefe Inmediato
- VºBº Control de Asistencia
- VºBº de la Unidad de Personal
- VºBº de la Unidad de Contabilidad (dando conformidad del gasto)
- VºBº 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/a Comisionado/a
- Jefe Inmediato
- VºBº de la Unidad de Contabilidad
- VºBº 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 de el/la Comisionado/a. 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 los 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. REPOSABILIDADES

- 9.1 La Oficina de Administración cautelará el otorgamiento y aplicación del viatico, 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 servicio 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 servicio 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 de el/la comisionado/a, 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/La comisionado/a deberá realizar el viaje dentro de los términos e itinerario autorizado, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa. En caso de que el/la comisionado/a 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/a, 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 Y FORMATOS

El uso de los anexos de la presente Directiva es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de no tramitarse los requerimientos efectuados en otro tipo de documentos.

- ✓ 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.





DRAT
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%	160.87	Alimentacion	55%	49.50	Alimentacion	55%	37.12
III NIVEL	F-4,F-3, F-2, F-1	Hospedaje	45%	131.62	Hospedaje	45%	40.50	Hospedaje	45%	30.37
	Profesionales									
	Técnicos y Auxiliar									

PORCENTAJE PARA ALIMENTACION

II NIVEL	Director Regional F-5	Desayuno	15%	43.87	Desayuno	15%	13.50	Desayuno	15%	10.12
III NIVEL	F-4,F-3, F-2, F-1	Almuerzo	25%	73.12	Almuerzo	25%	22.50	Almuerzo	25%	16.87
	Profesionales	Cena	15%	43.87	Cena	15%	13.50	Cena	15%	10.12
	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	15.00	PALCA Y ANEXOS	15.00
TARATA	20.00	ALTO PERU	20.00
CANDARAVE	20.00		

UIT 2023 = 4,950.00 Publicado mediante Decreto Supremo N° 309-2022-EF.





**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)	20.00
Estique Pueblo	20.00
Estique Pampa	20.00
Sitajara	20.00
Susapaya	20.00
Tarucachi	20.00
Ticaco	20.00
Heroes Albarracin	20.00
Chucatomani	
CANDARAVE (Provincia)	20.00
Cairani	20.00
Huanuara	20.00
Quilahuani	20.00
Curibaya	20.00
Camilaca	
JORGE BASADRE (Provincia)	15.00
Ilabaya	15.00
Ite	15.00
Locumba	15.00
PALCA y Anexos	15.00
ALTO PERU	20.00





DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

FORMATO N° 01

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 :

5. **OBJETO DE LA COMISION** :

6. **PRESUPUESTO ASIGNADO** :

Pasaje Aéreo : S/. -

Pasajes Terrestre : S/. -

TOTAL DIAS

Hospedaje diario S/. S/. -

Alimentación Diario S/. S/. -

Desayuno Dia S/. S/. -

Almuerzo Dia S/. S/. -

Cena Dia S/. S/. -

S/. -

TOTAL VIATICO S/.

.....
SERVIDOR COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO

.....
V° B° JEFE DE PERSONAL.

.....
V° B° ADMINISTRADOR

.....
V° B° CONTADOR





DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

FORMATO N° 02

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) :
:
- 6 OBJETO DE LA COMISION :



.....
FIRMA DEL SERVIDOR
COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO



DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

FORMATO N° 03

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

yo, identificado con DNI

N° servidor comisionado en la condición de

AUTORIZO se me efectue el descuento correspondiente en la Planilla Unica de Pagos, del importe 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.



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





DRAT
DIRECCION REGIONAL
DE AGRICULTURA

FORMATO N° 05

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/ 440.00 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



DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

FORMATO N° 06

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

Tacna,

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



1-



2. Es cuanto informo para los fines pertinentes



Servidor Comisionado

V° B° Jefe Inmediato

C.c. Archivo



DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

FORMATO N° 07

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:





DRAT
DIRECCION REGIONAL
DE AGRICULTURA

FORMATO N° 08

PAGINA N°

01

CUADRO DE NECESIDADES

PROGRAMA

UNIDAD ORGANICA
META DESCRIPTIVA

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA

RUC: 20201529400

CANTIDAD DE
PERSONAL

CODIGO | COMISION DE SERVICIO

CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES				TOTAL NECES.	VALORES		OBSERVACIONES
			1°	2°	3°	4°		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





DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 09

MEMORANDO N° _____ -2023-XXX-DRA.T/GOB.REG.TACNA

A _____ :

ASUNTO : Autorización de Viaje

FECHA : Tacna,

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



Atentamente,



C.c.

xxxx

Archivo.



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

