



## Resolución Gerencial Regional

### N° 0127 -2011-GRA/GRTC

El Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Arequipa;

#### VISTO:

El Expediente de Registro N° 1458-2011, mediante el cual el Jefe de la oficina de administración solicita Resolución Administrativa que justifique la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la Comisión de servicio.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante oficio N° 180-2011-GRA/GRTC.OA, el jefe de la Oficina de Administración eleva las solicitudes de viaje de registro N° 1271, 1113 y 1458 los cuales requieren resolución administrativa para que justifique la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la comisión de servicio, teniendo en cuenta la Directiva N° 002-2009-GRA/OPDI sobre el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio en el Gobierno Regional de Arequipa, siendo estos los siguientes servidores:

- El Gerente Regional Ing. Walter Yana Motta con el memorando (M) N° 079-2011-GRA/GRTC, recepcionado el 23 de febrero, dispone la comisión de servicios y pago de viáticos a la ciudad de Lima de los Eco. Víctor Rivera Vilca y Luis Alfaro Díaz por 03 días a partir del miércoles 23 de febrero del 2011.
- Con el memorandun N° 0082-2011-GRA/GRTC recepcionado el 28 de febrero del año en curso, el Gerente Regional Ing. Walter Yana Motta dispone el pago de un día de viático a favor de su persona y del chofer Rene Puma Ríos por comisión de servicios a la localidad de Caylloma a partir del 01 de marzo del 2011
- Con el oficio N° 066-2011-GRA/GRTC-DEC recepcionado el 02 de marzo del año en curso el Director Ejecutivo de Caminos Ing. Adolfo Mogrovejo Medrano solicita el pago de viáticos para su persona y el chofer Domingo Mamani Apaza por comisión de Servicios al Distrito de San Juan de Siguan para el día 25 de febrero del 2011.

La Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; la cual es una disposición complementaria a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la cual en su primera norma establece en su numeral 5 Inc. 2 "Que la autorización para los viajes en comisión de servicio debe estar sujeta a la programación y aplicación de criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con anticipación mínima de 05 días antes de iniciada la comisión y la segunda norma establece en su Artículo 2 Inc. B "Que mediante resolución administrativa se sustentan reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que de ser el caso, si hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión ".

En consecuencia del análisis del expediente presentado, el Jefe de la Oficina de administración ha logrado justificar los hechos, dado el carácter de urgencia de las comisiones de servicio, teniendo el oficio N° 110-2011-GRTC-OA-UA de fecha 09 de marzo del 2011 y el informe N° 016-2011-GRA/GRTC-OA-UA-BS.





## Resolución Gerencial Regional Nº 0127 -2011-GRA/GRTC

De conformidad con la resolución Nº 165-2009-GRA/PR que aprueba la Directiva Nº 002-2009-GRA/PDI la cual se denomina “**NORMAS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES Y EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA** “ la cual establecerá la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

De conformidad con la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nº 009-2004-MTC, modificado por el Decreto Supremo 037-2007-MTC y de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 476-2010-GRA/PR;

### SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- **AUTORIZAR** a la Oficina de Administración, cumpla con **REGULARIZAR** el reembolso de viáticos a los señores servidores:

- **Eco. Víctor Rivera Vilca y Luís Alfaro Díaz** por 03 días de viáticos a partir del miércoles 23 de febrero del 2011 por comisión de servicios a la ciudad de Lima
- **Al Gerente Regional Ing. Walter Yana Motta** por un día de viático por comisión de servicios a la localidad de Caylloma para el día 01 de marzo del 2011
- **El chofer Rene Puma Ríos** por un día de viático por comisión de servicios a la localidad de Caylloma para el día 01 de marzo del 2011
- **Director Ejecutivo de Caminos Ing. Adolfo Mogrovejo Medrano** por un día de viático por comisión de servicios al Distrito de San Juan de Siguan para el día 25 de febrero del 2011.
- **El chofer Domingo Mamani Apaza** por un día de viático por comisión de servicios al Distrito de San Juan de Siguan para el día 25 de febrero del 2011.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que se notifique con la presente resolución a los señores servidores, cumpliendo con las formalidades contenidas en el artículo 24º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dada en la Sede de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa, a los

18 ABR. 2011

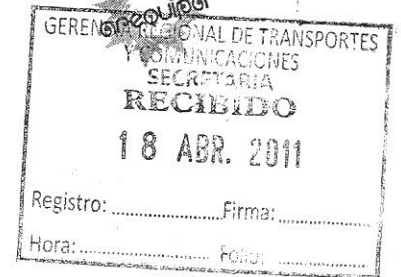
### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES

Ing. Walter Samuel Yana Motta  
GERENTE REGIONAL



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



## INFORME N° 155-2011-GRA/GRTC-AJ.

**AL :** Sr. Walter Samuel Yana Motta.  
GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

**REFERENCIA :** Oficio N° 180-2011-GRA/GRTC.OA con registro 1458-2011

**Asunto :** Informe Requerimiento de Resolución Administrativa que Justifique la falta de entrega de Viáticos antes del inicio de La Comisión de Servicio

**FECHA :** Arequipa, 15 de Abril del 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informar con relación al documento de la referencia, lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES:

El Expediente de Registro N° 1458-2011, mediante el cual el Jefe de la oficina de administración solicita Resolución Administrativa que justifique la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la Comisión de servicio.

### II. ANALISIS

Que mediante oficio N° 180-2011-GRA/GRTC.OA, el jefe de la Oficina de Administración eleva las solicitudes de viaje de registro N° 1271, 1113 y 1458 los cuales requieren resolución administrativa para que justifique la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la comisión de servicio, los cuales se comunicaron oportunamente a la Directiva N° 002-2009-GRA/OPDI sobre el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio en el Gobierno Regional de Arequipa, siendo estos los siguientes servidores:

- El Gerente Regional Ing. Walter Yana Motta con el memorando (M) N° 079-2011-GRA/GRTC, recepcionado el 23 de febrero, dispone la comisión de servicios y pago de viáticos a la ciudad de Lima de los Eco. Víctor Rivera Vilca y Luís Alfaro Díaz por 03 días a partir del miércoles 23 de febrero del 2011.
- Con el memorandun N° 0082-2011-GRA/GRTC recepcionado el 28 de febrero del año en curso, el Gerente Regional Ing. Walter Yana Motta dispone el pago de un día de viático a favor de su persona y del chofer Rene Puma Ríos por comisión de servicios a la localidad de Caylloma a partir del 01 de marzo del 2011
- Con el oficio N° 066-2011-GRA/GRTC-DEC recepcionado el 02 de marzo del año en curso el Director Ejecutivo de Caminos Ing. Adolfo Mogrovejo Medrano solicita el pago de viáticos para su persona y el chofer Domingo Mamani Apaza por comisión de Servicios al Distrito de San Juan de Siguan para el día 25 de febrero del 2011.

La Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; las cuales son disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la cual en su primera norma establece en su numeral 5 Inc. 2 “Que la autorización para los viajes en comisión de servicio debe estar sujeta a la programación y aplicación de criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con anticipación mínima de 05 días antes de iniciada la comisión y la segunda norma estable en su Artículo 2 Inc. B “Que mediante resolución administrativa se



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



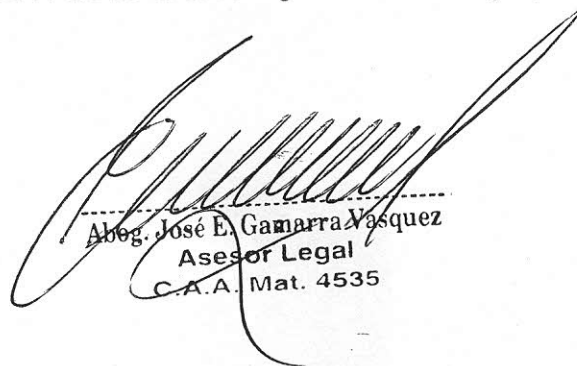
sustentan reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que de ser el caso, si hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión “.

En merito a lo planteado la oficina de administración ha motivado que con el carácter de urgente de las presentes comisiones de servicios no se ha podido contar con el plazo mínimo de cinco días dado el carácter de urgencia por el cual solicita un proyecto de resolución para sustentar el reembolso de viáticos.

### III. CONCLUSION Y/O RECOMENDACIÓN

En merito a lo planteado en el análisis del presente informe esta asesoría es la opinión que se deberá emitir una Resolución autorizando a la Oficina de Administración cumpla con regularizar el reembolso de los viáticos solicitados.

Es todo cuanto informo a UD. Para los fines consiguientes salvo mejor parecer.



Abog. José E. Gamarra Vasquez  
Asesor Legal  
C.A.A. Mat. 4535

La Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, ha revisado el informe N° 155-2011-GRA/GRTC-AJ. y hace suyo su contenido, remitiendo el mismo, para su conocimiento y fines.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES  
Dra. María Aguilar Peralta  
ASESORIA JURIDICA





AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU  
Arequipa, 04 de ABRIL del 2011

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
SECRETARIA  
RECEBIDO  
05-ABR. 2011  
Firma  
Hora  
Folio

**OFICIO N° 180-2011-GRA/GRTC.OA.**

Señor  
**ING. WALTER YANA MOTTA**  
**GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**  
**CIUDAD.-**

**ASUNTO:**

Eleva solicitudes de Viaje Registros N° 1271, 1113 y 14582 que requieren de resolución administrativa que justifique la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la Comisión de servicio.

**REFERENCIA**

- a) Directiva N° 002-2009-GRA/OPDJ sobre normas Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- b) Resolución Directora N° 001-2011-EF/77.15 sobre normas Complementarias a la Directiva de tesorería aprobada pro R.D. N° 002-2007-EF/77.15

Tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que la Oficina de Administración a mi cargo, con los documentos de la referencia comunicó oportunamente la Directiva N° 002-2009-GRA/OPDI sobre otorgamiento de viáticos por Comisión del Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa. Asimismo, comunico la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 sobre disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 la primera norma establece en el numeral 5.2 que la autorización para los viajes en comisión de servicio debe estar sujeta a una programación y aplicación de criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada Jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con una anticipación mínima de cinco (05) días antes de iniciada la Comisión y la segunda norma prescribe en el Art. 2, literal b) que establece que "Mediante Resolución administrativa se sustenten reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la Comisión del Servicio, o que de ser el caso, se hubieran extendido en el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión".

No obstante, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento mediante Oficio N° 110-2011-GRTC-OA.UA ha remitido la expedientes de Registro N° 1271 y 1113 y 1458; el primero de fecha 23-03-2011 mediante el cual se solicita 03 días de viáticos a partir del 23-02-2011 para los Srs. Luis Alfaro Diaz de la Unidad de Presupuesto y Victor Rivera Vilca Jefe Oficina de Administración, quienes viajaron a la ciudad de Lima con la finalidad de sustentar el Informe técnico legal sobre la regularización de pagos por concepto e Incentivo laboral, Racionamiento y Asignación Especial al Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones ante el MEF, el segundo de fecha 28-02-2011 mediante el cual se solicita el pago de 01 día de viáticos para el Ing. Walter Yana Mota Gerente Regional quien se constituyó en la localidad de Caylloma el 1° de marzo con el fin de inspeccionar y evaluar la situación en la que se encuentra la carretera hacia dicha localidad así como al Chofer Sr. Renee Puma Ríos y el tercer expediente, de fecha 24-02-2011, en el que se solicita 01 día de viáticos para el Ing. Adolfo Mogrovejo Medrano Director Ejecutivo de Caminos quien se constituyó el día 25-02-2011 en la Municipalidad Distrital de San Juan de Sigwas para atender el asunto de urgencia referido al deslizamiento del sector El Alto Zarzal. así como para el Chofer Domingo Mamani Apaza.

Las tres solicitudes de viaje fueron presentadas sin contar con el plazo mínimo de cinco días dado el carácter de urgencia que motivó la realización de las dos comisiones de servicio

Por estas consideraciones, Sr. Gerente, solicito autorización a efectos de derivar la solicitud a Asesoría Legal para la formulación del proyecto de Resolución Administrativa para sustentar el reembolso de viáticos en los tres casos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*[Firma]*  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AREQUIPA  
Eco. VICTOR RIVERA VILCA  
OFICINA DE ADMINISTRACION DIRECTOR

C.C. DEC  
Unidad de Presupuesto  
Unidad de Contabilidad  
**OFICINA ADMINISTRATIVA**

Archivo.  
VRV/mlz  
**PASE** *Asesoría Legal.*  
**PARA** *su conocimiento y*  
*emisión de Resolución.*



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

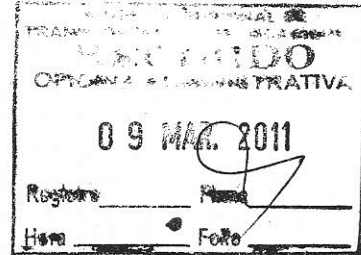


GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Arequipa, 09 de Marzo del 2011

**OFICIO N° 110-2011-GRTC-OA-UA.**

Señor  
**Eco. VICTOR RIVERA VILCA**  
Jefe Oficina de Administración  
**PRESENTE.-**



**ASUNTO:**

Eleva documento presentado por el Area de Mantenimiento de Bienes y Servicios, referido a la devolución de expedientes para el pago de viáticos por comisión de servicio.

**REFERENCIA:**

Informe N° 016-2011-GRTC.OA.UA.bs de fecha 07.03.11 de Reg. 1271-1113 y 1458.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con la finalidad de elevar a su Despacho el documento de la referencia, formulado por el ( e ) del Area de Mantenimiento de Bienes y Servicios, TAP. Reginal Biamón Sotomayor, sobre la devolución de requerimientos para el pago de viáticos por comisión de servicio, por cuanto dichos requerimientos llegan a destiempo, no respetando ni cumpliendo con los plazos establecidos, que según norma, es un mínimo de cinco (5) días de anticipación a fin de proceder y concluir con los trámites correspondientes para el pago de dichos viáticos.

En tal sentido, elevo a su Despacho el citado Informe en folios (5) para que vuestro Despacho disponga lo conveniente, al margen de aquellos documentos, de ser el caso, donde deberá emitirse una Resolución Administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, como lo señala el Art. 2 inciso b) de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle las expresiones de mi consideración y estima.

Atentamente,

C.c.: GRTC  
Archivo  
GDA/lcm.-

OFICINA ADMINISTRATIVA  
*[Signature]*  
Eco. Gilberto Dueñas Arrieta  
JEFE DE ABASTECIMIENTOS  
GRTC

OFICINA ADMINISTRATIVA  
Sea Seentra  
Para: Directo oficio a la Jencia  
Elevando los expedientes a oficio de  
Presidencia por la contingencia del caso  
AREQUIPA 04/04/2011



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

REPUBLICA DEL PERU	
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA	
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
RECIBIDO	
09 MAR. 2011	
Registro	Firma
Hora	Folio
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO AREA DE BIENES Y SERVICIOS	

**INFORME N° 016-2011-GRA/GRTC-OA-UA-BS.**

**A** : Eco. GILBERTO DUEÑAS ARRATEA  
Jefe Unidad de Abastecimiento

**DE** : SR. ROLANDO ARCE TORRES  
Jefe del Área de Bienes y Servicios

**ASUNTO** : Devolución de expedientes referidos al pago de viatico a Servidores

**REFERENCIA** : a).- Memorándum (M) N° 079-2011-GRA/GRTC Reg. 1271  
b).- Memorándum N° 0082-2011-GRA/GRTC Reg. 1113  
c).- Oficio N° 066-2011-GRA/GRTC-DEC Reg. 1458

**FECHA** : Arequipa, 07 de Marzo 2011.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en atención a los documentos de la referencia mediante los cuales las diferentes Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones solicitan el pago de viáticos por comisión de servicio de acuerdo al detalle siguiente:

- ✦ El Gerente Regional Ing. Walter Yana Motta con el Memorandum (M) N° 079-2011-GRA/GRTC, recepcionado el 23 de febrero, dispone la comisión de servicios y pago de viáticos a la ciudad de Lima de los Eco. Victor Rivera Vilca y Luis Alfaro Díaz por 03 días a partir del miércoles 23 de los corrientes.
- ✦ Con el Memorandum N° 0082-2011-GRA/GRTC recepcionado el 28 de febrero del año en curso, el Gerente Regional Ing. Walter Yana Motta dispone el pago de un día de viatico a favor de su persona y del chofer René Puma Ríos por comisión de servicios a la localidad de Caylloma a partir del 01 de marzo.
- ✦ Con el Oficio N° 066-2011-GRA/GRTC-DEC recepcionado el 02-03-11, el Director Ejecutivo de Caminos Ing. Adolfo Mogrovejo Medrano solicita el pago de viaticos para su persona y el chofer Domingo Mamani Apaza por comisión de servicios al Distrito de San Juan de Siguan para el día 25 de febrero del año en curso.

De acuerdo a lo indicado en los tres puntos anteriores podrá usted observar que los viáticos son remitidos con un día de anticipación y a veces con posterior a la realización de la comisión de servicio.

Como se hizo de conocimiento a su Despacho con el Informe N° 009 y 013-2011-GRA/GRTC-OA-UA.bbss los viáticos deben ser pagados ANTES DE EFECTUADA LA COMISION DE SERVICIOS para lo cual tienen que ser solicitados con cinco días de anterioridad debido a los tramites que se tienen que realizar para poder pagar los viáticos.

la Directiva N° 002-2009-GRA/OPDI Articulo V. inciso 5.2 se indica textualmente que "La autorización para los viajes en comisión de Servicio debe estar sujeto a una programación y aplicación de criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada Jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con una anticipación, mínimo de cinco (5) días hábiles de iniciada la misma".



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  
AREA DE BIENES Y SERVICIOS

Del mismo modo, en los informes mencionados en el párrafo anterior se sugirió se de cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Directorial N° 001-2011-EF/77.15 mediante la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que en su Artículo 2° inciso b. donde indica que **"deberá emitirse una Resolución Administrativa para sustentar reembolsos de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio"** en este sentido la norma es especifica cuando dice en SITUACIONES CONTINGENTES Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, mas no en casos frecuentes como se está viendo en el transcurso de estos meses.

En tal sentido, se devuelve los documentos de requerimiento para el pago de viáticos para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

*[Handwritten Signature]*  
f. Rolando Lino Arce Torres  
JEFE AREA DE BIENES Y SERVICIOS

MEMO 23.2011.GP.TC

DIVISION ABASTECIMIENTOS

Para el *Oficio Administrativo*  
Para *Disponga aprobar via Resolucion*  
de conformidad a la *Directivo 01-2007*

C.c. Archivo  
RBS/kvn

9-03-11

*[Handwritten Signature]*

Memorando (M) N° 079 -2011-GRA/GRTC.

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD ABASTECIMIENTO  
**RECIBIDO**  
23 FEB. 2011  
Registro \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Hora 10:45 Folio 01

DEL : GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

AL : JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA

ASUNTO : Sustentar ante el MEF informe técnico sobre regularización de pagos por concepto de Incentivo Laboral, Racionamiento y Asignación Especial al Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones.

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**  
430  
23 FEB. 2011  
REF. MEMORANDO  
ny

Memorandum N° 064-2011-GRA/GRTC- del 11-02-2011 Reg.1271  
D.U. 003-2011- Establecen medidas urgentes relativas a los Incentivos que otorgan a través de los CAFAES en los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

FECHA : Arequipa, febrero 23 del 2011

A fin de Sustentar el informe técnico-legal sobre la regularización de pagos por concepto de Incentivo Laboral, Racionamiento y Asignación Especial al Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones, ante la Dirección General de Presupuesto del MEF, en aplicación D.U 003-2011, deberán constituirse en la ciudad de Lima a partir del día miércoles 23 de los corrientes los Srs. Victor Rivera Vilca en su condición de Administrador y Luis Alfaro Díaz Jefe de la Unidad de Presupuesto, por lo que agradeceré disponer el pago de 03 días de viáticos.

Asimismo, deberá adquirirse los pasajes de ida y vuelta, por vía terrestre, AREQUIPA-LIMA-AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**  
23 FEB. 2011  
Registro \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. Walter Samuel Yana Motta  
GERENTE REGIONAL

C.c.: Oficina Administrativa  
Unidad de Personal  
Sr. Victor Rivera Vilca  
Sr. Luis Alfaro Díaz  
Archivo  
WYM/RVV/mlz

OFICINA ADMINISTRATIVA

BASE Abastecimiento

BASE conserjería

AREQUIPA 23/02/2011

Mantenimiento y Servicios

BASE Sr. Saenz

PARA Sr. Saenz

GOBIERNO ABASTECIMIENTO

Para M. J. SERVIDOS

Para ATENCION



**MEMORANDUM N° 0082-2011-GRA/GRTC.-**

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 OFICINA ADMINISTRATIVA  
**28 FEB. 2011**  
 Registro \_\_\_\_\_ Firma *Morales*  
 Hora \_\_\_\_\_ Foto \_\_\_\_\_

**DEL :** GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GRA

**AL :** **ECO. VICTOR MARCIANO RIVERA VILCA**  
**JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA**

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**  
 OFICINA ADMINISTRATIVA  
**28 FEB. 2011**  
 Registro \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Hora \_\_\_\_\_ Foto \_\_\_\_\_

**ASUNTO :** COMISION DEL SERVICIO

**FECHA :** Arequipa, Febrero 28 del 2011

Por el presente se servirá Usted disponer el pago de 01 día de viáticos a favor del suscrito, quién se constituirá en Comisión del Servicio a la localidad de Caylloma, con el fin de inspeccionar y evaluar la situación en que se encuentra la carretera hacia dicha localidad; asimismo, al Chofer Sr. Rene Puma Ríos de la Camioneta V25-913 quién conducirá dicha unidad efectuando el traslado correspondiente.

La indicada comisión se realizará el día 01 de Marzo del presente del año en curso.

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**  
 AREA DE MANT. Y SERVICIOS  
**28 FEB. 2011**  
 Registro \_\_\_\_\_ Firma *My*  
 Hora \_\_\_\_\_ Foto \_\_\_\_\_

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 \_\_\_\_\_  
 Ing. *Walter Samuel Yana Motta*  
 GERENTE REGIONAL

Mantenimiento y Servicios  
 PASE *Sr. Puma Rios*  
 PARA *Preparos de SUV*  
 - *Compromiso P2-110*  
 Arequipa, 01-03-11

cc.: Unidad de Personal  
Mantenimiento y Servicios  
Interesados  
Archivo  
**WSYM/Ibn.**

**DIVISION ABASTECIMIENTO**

Para *M y Servicios*  
Para *A.T. EN CIOP*

**OFICINA ADMINISTRATIVA**

PASE *Abastecimiento*  
 PARA *foros de*  
*atención*  
**AREQUIPA 28/02/2011**





Gobierno Regional  
Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones  
Dirección Ejecutiva de Caminos

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD ABASTECIMIENTO  
**RECIBIDO**  
01 MAR. 2011

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

Arequipa, 24 de Febrero del 2011

TRAMITE DOCUMENTARIO  
**RECIBIDO**  
25 FEB. 2011  
Registro 1458 Firma [Signature]  
Hora 11:00 Folio 01

OFICIO N° 066-2011-GRA/GRTC-DEC

Señor  
Eco. Victor Rivera Vilca  
Jefe de la Oficina de Administración  
**PRESENTE.-**

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**  
AREA DE MANT. Y SERVICIOS  
266 - 2 MAR. 2011  
Registro: ..... Firma: [Signature]  
Hora: ..... Folio: .....

**REFERENCIA:** Of. Mult. 006-2011-GRA/PEMS-GG-GGRH Reg. 1458  
**ASUNTO:** Viaje en Comisión de Servicio.

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente e indicarle que de acuerdo al documento de la referencia y al Acta de Reunión de la Comisión de Emergencia sobre el deslizamiento del Sector El Alto-Zarzal - R.E.R. N° 056-2011-GRA/PR y en coordinación con el Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones y según el acuerdo de dicha Acta, el suscrito se constituirá el día 25 del presente a horas 10.00 a.m. en el local de la Municipalidad Distrital de San Juan de Siguan; dicha comisión de servicios se realizará en la camioneta PH-9835, conducida por el chofer Domingo Mamani Apaza, por lo que solicito 01 día de viáticos para el suscrito y el chofer, así como 15 glns. de gasolina y S/. 10.00 nuevos soles para el pago de peajes.

Sin otro particular reitero a Ud. los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones  
AREQUIPA  
Ing. Adolfo Mogrovejo  
Director Ejecutivo de Caminos

DIVISION ABASTECIMIENTO  
Para a Bienes y Servicios  
Para su atención  
Arequipa 01-03-11

Mantenimiento y Servicios  
BASE Sub Sociedades  
PARA preparar lo solicitado  
de Viaje  
Arequipa 02-03-11

Cc GRTC  
Bienes y Servicios  
Unidad de Personal  
Archivo  
AMM/ gmo.

OFICINA ADMINISTRATIVA  
Para Abastecimiento  
conocimiento y  
elección  
AREQUIPA 28/02/2011

15.2011

DIRECCION EJECUTIVA DE CAMINOS - AREQUIPA  
Calle Los Pinos 100 - Paucarpata Telf. 400963

MEMORANDO N° 172-2011-GRA/GRTC.OA

DEL : JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA

AL : (Según distribución)

ASUNTO : Reitera disposiciones referentes a normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por comisión del servicio en el Gobierno Regional de Arequipa para su difusión y debido cumplimiento.

REF. : Oficio N° 146-2009-GRA/GRTC-OA del 3-4-2009 Reg. 1484  
Memorandum N° 106-2011-GRA/GRTC-OA del 27-2-2009 Reg. 1484  
RD N° 001-2011-EF/77.15  
Oficio N° 091-2011-GRA/GRTC-OA.UB del 22-02-2011 Reg. 1365

FECHA : Arequipa, 09 de marzo del 2011

Con Oficio Múltiple N° 146 indicado en la referencia, se hizo conocer a todas las Unidades Orgánicas del ámbito de la GRTC las Normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por Comisión del Servicio en el Gobierno Regional Arequipa, contenidas en la Directiva N° 02, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 165-202009-GRA/PR, en cuyo numeral 5.2 del Cap. V Normas Generales establece: "La autorización para los viajes en comisión del servicio debe estar sujeta a una programación y aplicación de criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal; debiendo cada Jefatura de Unidad Orgánica priorizar los mismos con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes de iniciar la misma".

Asimismo, mediante Memorandum N° 072-2011-GRA/GRTC-OA de fecha 27-01-2011, se distribuyó la R.D. N° 01-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15; cuyo Art. N° 2 literal b) dispone: "La emisión de resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la Comisión del Servicio, o, que de ser el caso, si hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión".

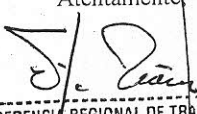
Consiguientemente, las solicitudes de viáticos que no se sujeten al plazo indicado no serán atendidas, por cuanto está establecido que los requerimientos de solicitudes de viáticos deben ser presentados con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes de la comisión, a fin de facilitar las acciones administrativas siguientes:

- a) Solicitar certificación presupuestal
- b) Generar la planilla de viáticos
- c) Tramitar las firmas correspondientes al documento (Jefe de bienes y Servicios, Unidad de Abastecimiento, Jefe inmediato del servidor que viajará, Jefe Administrativo)
- d) Posteriormente, afectar el compromiso anualizado
- e) Registro de la Planilla de Viáticos en el SIAF (COMPROMISO)
- f) Derivar la solicitud a la Unidad de Contabilidad para efectuar la etapa del DEVENGADO
- g) Finalmente, derivar la Planilla de viáticos a la Unidad de Tesorería para el giro del cheque. Debe tenerse en consideración que la Unidad de Tesorería debe generar el comprobante de pago: registrar el giro en el Módulo Administrativo del SIAF y remitir a la Unidad de Contabilidad el comprobante de pago para la contabilización.

DISTRIBUCION

DEC  
DECT  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Legal  
Oficina de Equipo Mecánico  
Unidad de Contabilidad  
Unidad de Personal  
Unidad de Tesorería  
Unidad de Abastecimiento  
Centro de Computo  
Control Institucional  
C.c. GRTC  
Archivo  
VRV/mlz

Atentamente



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES AREQUIPA  
Dco. VÍCTOR RIVERA VILCA  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
DIRECTOR

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 OFICINA DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD ABASTECIMIENTO  
**RECIBIDO**  
 28 ENE. 2011  
 Registro \_\_\_\_\_ Firma *Hauer*  
 Hora \_\_\_\_\_ Ponto \_\_\_\_\_

*Archivo Personal*  
*VIATICOS.*

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 TRAMITE DOCUMENTARIO  
**RECIBIDO**  
 28 ENE. 2011  
 Registro *812* Hora \_\_\_\_\_  
 Hora \_\_\_\_\_ Ponto \_\_\_\_\_

**MEMORANDO (M) N° 072-2011-GRA/GRTC.OA**

DEL : JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA  
 AL : Según distribución  
 ASUNTO : Citación para reunión de trabajo para el día 31-01-2011 a las 08:30 a.m en el Auditorium institucional  
 REF. : a) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15  
 b) Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15  
 FECHA : Arequipa, 27 de enero del 2011

Mediante el presente cito a usted y al personal a su cargo a la reunión de trabajo para el día 31 de los corrientes a las 8.30 a.m. en el Auditorium Institucional con el fin de tratar asuntos relacionados al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros.

Se recomienda dar lectura a la R.D. N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
 GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AREQUIPA  
 Ego VICTOR RIVERA VELAZQUEZ  
 OFICINA DE ADMINISTRACION DIRECTOR

**DISTRIBUCION:**

- ✓ DEC
- ✓ DECT
- ✓ Unidad de Tesorería
- ✓ Unidad de Contabilidad
- ✓ Unidad de Abastecimiento
- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Planeamiento y Presupuesto

C.c GRTC  
 Archivo

VRV/mbc

**UNIDAD ABASTECIMIENTO**

Para... *H. Servicios Adquisitivos*  
*Suscriptor*  
 Para... *Compras y Mantenimiento*

*... 013-011-VA*

*... 01-11-11*

Aduaneros y la Piratería, conformada, entre otros, por un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, con rango de Viceministro;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2010-EF/10, de fecha 15 de junio de 2010, se designó al señor Carlos Casas Tragodara, en su condición de Viceministro de Economía como representante del Ministerio de Economía y Finanzas ante la Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería, creada por la Ley N° 27595, modificada por la Ley N° 29013;

Que, por Resolución Suprema N° 141-2010-EF, se aceptó la renuncia del señor Carlos Casas Tragodara, al cargo de Viceministro de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el señor Carlos Casas Tragodara ha presentado su renuncia a la citada representación, la que es pertinente aceptar y designar a su reemplazo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27594 - Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos y las Leyes N° 27595 y N° 29013;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aceptar la renuncia presentada por el señor Carlos Casas Tragodara como representante del Ministerio de Economía y Finanzas, ante la Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería, creada por la Ley N° 27595, modificada por la Ley N° 29013, dándosele las gracias por los servicios prestados.

**Artículo 2°.-** Designar al señor Fernando Jesús Toledo Arburúa, Viceministro de Economía como representante del Ministerio de Economía y Finanzas ante la Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería, creada por la Ley N° 27595, modificada por la Ley N° 29013.

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Ministro de la Producción y a los interesados para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ISMAEL BENAVIDES FERREYROS  
Ministro de Economía y Finanzas

594878-4

**Aceptan renuncia y designan representante del Ministro de Economía y Finanzas para asistir a las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 054-2011-EF/10**

Lima, 24 de enero de 2011

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco del Plan Nacional para la Superación de la Pobreza, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, con la finalidad de ejecutar transferencias directas en beneficio de las familias más pobres de las zonas rurales y urbanas;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 032-2005 y su modificatoria dispone que dicho Programa contará con un Consejo Directivo que será su más alta autoridad ejecutiva, y está conformado, entre otros por el Ministro de Economía y Finanzas, estableciendo que los señores Ministros de Estado podrán designar funcionarios de la Alta Dirección de sus respectivos Ministerios para que los representen en las sesiones del Consejo Directivo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 025-2010-EF/10, se designó al señor Carlos Casas Tragodara, en su condición de Viceministro de Economía como representante del Ministro de Economía y Finanzas

para que asista a las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS";

Que, por Resolución Suprema N° 141-2010-EF, se aceptó la renuncia del señor Carlos Casas Tragodara, al cargo de Viceministro de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el señor Carlos Casas Tragodara ha presentado su renuncia a la citada representación, la que es pertinente aceptar y designar a su reemplazo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y los Decretos Supremos N°s. 032 y 062-2005-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aceptar la renuncia presentada por el señor Carlos Casas Tragodara como representante del Ministro de Economía y Finanzas ante las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS", para el que fuera designado mediante la Resolución Ministerial N° 025-2010-EF/10, dándosele las gracias por los servicios prestados.

**Artículo 2°.-** Designar al señor Fernando Jesús Toledo Arburúa, Viceministro de Economía para que en representación del Ministro de Economía y Finanzas asista a las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS".

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Presidente del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS" y a los interesados para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ISMAEL BENAVIDES FERREYROS  
Ministro de Economía y Finanzas

594878-5

**Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
N° 001-2011-EF/77.15**

Lima, 21 de enero de 2011

**CONSIDERANDO:**

Que, el inciso e) del artículo 6° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público a establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado, y que el artículo 23° de la misma Ley dispone que para dicha programación se consideran aspectos vinculados a la determinación y percepción de los fondos públicos así como las prioridades de gasto, por lo que es necesario establecer un mecanismo durante el primer trimestre del presente Año Fiscal que permita la continuidad del proceso de la programación de la ejecución presupuestal ya iniciado a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario) y que determina la autorización por parte de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Calendario de Pagos Mensual como límite para el Gasto Girado de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades;

Que, la Séptima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29628, Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, establece que el registro del Gasto Devengado no pagado dentro de los treinta (30) días siguientes de su procesamiento en el SIAF-SP sólo puede ser cancelado previo conocimiento del respectivo órgano de control institucional; asimismo, que el Gasto Devengados registrado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, incluyendo el correspondiente al año



Fiscal 2010, sólo puede pagarse hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente;

Que, en tal sentido es pertinente dictar disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado, del uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones vinculadas con la ejecución del gasto;

Que, asimismo con el fin de contribuir con la mejora de la competitividad en la implementación de aspectos administrativos relacionados con el uso de recursos públicos y la relación con los proveedores del Estado, se ha estimado conveniente que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades consideren como sustento del Gasto Devengado los comprobantes de pago emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica de facturas desarrollado por la SUNAT;

De conformidad con el inciso j) del artículo 6° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, con el numeral 2 del artículo 47° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y con el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo N° 325;

SE RESUELVE:

#### Artículo 1°.- Del Calendario de Pagos Mensual

1.1 El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la DNTP a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

1.2 Durante el primer trimestre del Año Fiscal 2011, la DNTP autoriza el Calendario de Pagos Mensual inicial para cada mes, sobre la base de la información de la Programación Mensual de los Gastos que fuera registrada, a través del SIAF-SP, en el Módulo de Procesos Presupuestarios, y del Presupuesto de Caja del Tesoro Público.

1.3 Las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual del período, son solicitadas de manera expresa por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad a la DNTP, únicamente si el monto de la programación de pagos, a que se contrae el numeral precedente resulta insuficiente para cumplir con el pago de las obligaciones contraídas en dicho período, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad.

1.4 La autorización del Calendario de Pagos Mensual no convalida los actos o acciones vinculados a la ejecución del gasto que no se ciñan a la normatividad vigente.

#### Artículo 2°.- Documentos del Gasto Devengado

Para efectos de la sustentación del Gasto Devengado a que se refiere el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, también se considera lo siguiente:

a. Las facturas y los recibos de honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, a que se contraen las Resoluciones de Superintendencia Nros. 188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, respectivamente.

b. Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

#### Artículo 3°.- Del registro del Gasto Devengado en materia de bienes, servicios y obras

3.1 El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para la adquisición de bienes y contratación de servicios y

y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), de conformidad con la normatividad de contrataciones del Estado.

3.2 La información del Gasto Devengado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los tres (3) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, a que se contraen los artículos 181° y 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

#### Artículo 4°.- Pago de Devengados al cierre del Año Fiscal

De conformidad con lo establecido en la Séptima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29628, Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, el Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda fuente de financiamiento, puede ser pagado hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente, para cuyo efecto, en la Unidad Ejecutora o Municipalidad se adoptan las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del Gasto Girado.

#### Artículo 5°.- Plazo para el pago

5.1 En el marco de lo dispuesto en la Séptima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29628, Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, el pago del Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento, debidamente formalizado y registrado debe realizarse dentro de los 30 días calendario de su procesamiento en el SIAF-SP (Devengado en estado "A"), para cuyo efecto el registro del Gasto Girado se transmite con la debida antelación.

5.2 El registro del Gasto Girado transmitido fuera del plazo establecido en el numeral precedente, será procesado previa solicitud expresa a la DNTP, que deberá formular el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, adjuntando copia del informe remitido al Órgano de Control Institucional, por el cual se detalla las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago.

#### Artículo 6°.- Del pago oportuno

6.1 El pago a los proveedores del Estado debe realizarse en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, para cuyo efecto el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, debe dictar disposiciones expresas de manera que los responsables de la Oficina de Abastecimiento o su equivalente, así como las áreas autorizadas a otorgar la conformidad indicada en el artículo 3° precedente, cumplan con enviar a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces la documentación sustentatoria para el pago correspondiente.

6.2 Constituye responsabilidad solidaria del Director General de Administración y del Director General de Presupuesto, o de quienes hagan sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad, la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, a fin de evitar la afectación del respectivo presupuesto institucional con el pago de los intereses a que se contrae el artículo 48° del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Artículo 7°.- Obligación de pago mediante transferencias electrónicas

7.1 Es obligatorio que los pagos con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP se realicen mediante transferencias electrónicas, conforme al procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

7.2 Los conceptos que se pagan conforme a lo indicado

a. Planilla de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, y Otros Beneficios considerados en el Clasificador de los Gastos Públicos, Relación de Contratos de Administración de Servicios (CAS), de los comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM, propinas a practicantes, Servicios No Personales de los proyectos de Inversión, beneficiarios de los programas sociales de alcance nacional, y las retenciones de las planillas por mandato judicial, cuyos pagos se efectúen a través del Banco de la Nación, utilizando el código de documento '084' (Carta Orden Electrónica).

Para los pagos que se realicen a través de entidades distintas del Banco de la Nación, se utiliza el código de documento '068' (Carta Orden).

b. A los proveedores del Estado, a través de entidades del Sistema Financiero Nacional, en cuyo caso se utiliza el código de documento '081' (Transferencia a Cuenta de Terceros - CCT).

#### **Artículo 8°.- Uso de cheques en forma excepcional**

Únicamente se puede efectuar giros mediante cheques en los casos establecidos en el artículo 31° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 9°.- Depósito de cheques en cuentas bancarias**

Los cheques emitidos por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades por montos mayores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), se depositan en las cuentas bancarias de los beneficiarios, para cuyo efecto, en el mencionado cheque se consignará la frase "Para abono en cuenta", con excepción de los emitidos para la ejecución en la modalidad Encargo a Personal de la Institución y Caja Chica.

Es responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad, el cumplimiento del presente artículo.

#### **Artículo 10°.- De la Caja Chica**

10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

10.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

c. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

d. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

e. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

f. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

g. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

10.5 Précisase que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

#### **Artículo 11°.- Disposiciones adicionales para el uso del Encargo a personal de la Institución**

La modalidad de pago "Encargo a personal de la institución" a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, para la ejecución de las actividades de inteligencia calificadas de acuerdo a Ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Dirección Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa, incluyendo las correspondientes rendiciones de cuentas, se sujetan al procedimiento establecido en la Directiva aprobada en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional-SINA.

#### **Artículo 12°.- Administración de recursos que captan las Unidades Operativas**

Los Recursos Directamente Recaudados que captan las Unidades Operativas que forman parte de una Unidad Ejecutora, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, se centralizan en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

Excepcionalmente, las Unidades Operativas que por razones de limitación de oferta bancaria en su localidad, se vean imposibilitadas de efectuar el depósito de dichos recursos en el plazo de 24 horas señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, podrán efectuar directamente los gastos y depositar los saldos de acuerdo a las condiciones y los plazos que se señale en la Directiva, que para el efecto será aprobada por la máxima autoridad de la correspondiente Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 13°.- Devolución de saldos de Convenios de Administración de Recursos**

Los Recursos Ordinarios no utilizados al 31 de marzo de 2011, de los Convenios de Administración de Recursos, costos compartidos y otras modalidades similares referidos en la Undécima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, son depositados por las Unidades Ejecutoras de las entidades suscriptoras de los mencionados Convenios, en la Cuenta Principal del Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), hasta el 29 de abril de 2011 y se registran en el SIAF-SP, informando a la Dirección Nacional del Tesoro Público.



a. Planilla de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, y Otros Beneficios considerados en el Clasificador de los Gastos Públicos, Relación de Contratos de Administración de Servicios (CAS), de los comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM, propinas a practicantes, Servicios No Personales de los proyectos de Inversión, beneficiarios de los programas sociales de alcance nacional, y las retenciones de las planillas por mandato judicial, cuyos pagos se efectúen a través del Banco de la Nación, utilizando el código de documento '084' (Carta Orden Electrónica).

Para los pagos que se realicen a través de entidades distintas del Banco de la Nación, se utiliza el código de documento '068' (Carta Orden).

b. A los proveedores del Estado, a través de entidades del Sistema Financiero Nacional, en cuyo caso se utiliza el código de documento '081' (Transferencia a Cuenta de Terceros - CCI).

#### **Artículo 8°.- Uso de cheques en forma excepcional**

Únicamente se puede efectuar giros mediante cheques en los casos establecidos en el artículo 31° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 9°.- Depósito de cheques en cuentas bancarias**

Los cheques emitidos por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades por montos mayores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), se depositan en las cuentas bancarias de los beneficiarios, para cuyo efecto, en el mencionado cheque se consignará la frase "Para abono en cuenta", con excepción de los emitidos para la ejecución en la modalidad Encargo a Personal de la Institución y Caja Chica.

Es responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad, el cumplimiento del presente artículo.

#### **Artículo 10°.- De la Caja Chica**

10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

10.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

c. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

d. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

e. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

f. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

g. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

10.5 Précisase que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

#### **Artículo 11°.- Disposiciones adicionales para el uso del Encargo a personal de la Institución**

La modalidad de pago "Encargo a personal de la Institución" a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, para la ejecución de las actividades de inteligencia calificadas de acuerdo a Ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Dirección Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa, incluyendo las correspondientes rendiciones de cuentas, se sujetan al procedimiento establecido en la Directiva aprobada en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional-SINA.

#### **Artículo 12°.- Administración de recursos que captan las Unidades Operativas**

Los Recursos Directamente Recaudados que captan las Unidades Operativas que forman parte de una Unidad Ejecutora, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, se centralizan en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

Excepcionalmente, las Unidades Operativas que por razones de limitación de oferta bancaria en su localidad, se vean imposibilitadas de efectuar el depósito de dichos recursos en el plazo de 24 horas señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, podrán efectuar directamente los gastos y depositar los saldos de acuerdo a las condiciones y los plazos que se señale en la Directiva, que para el efecto será aprobada por la máxima autoridad de la correspondiente Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 13°.- Devolución de saldos de Convenios de Administración de Recursos**

Los Recursos Ordinarios no utilizados al 31 de marzo de 2011, de los Convenios de Administración de Recursos, costos compartidos y otras modalidades similares referidos en la Undécima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, son depositados por las Unidades Ejecutoras de las entidades suscriptoras de los mencionados Convenios, en la Cuenta Principal del Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), hasta el 29 de abril de 2011 y se registran en el SIAF-SP, informando a la Dirección Nacional del Tesoro Público.

**Modifican la Directiva "Preparación y Presentación de Información Presu- puestaria, Financiera, Complementaria y de Metas de Inversión para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las empresas y entidades de tratamiento empresarial del Estado"**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**  
N° 001-2011-EF/93.01

Lima, 14 de enero de 2011

Visto: El Memorando N° 005-2011-EF/93.16 de la Dirección de Empresas Públicas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, referente a la modificación de los formatos y otros de la Directiva N° 001-2010-EF/93.01.

**CONSIDERANDO:**

Que, los incisos a) y b) del artículo 7° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, señalan como atribuciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, entre otras, la de aprobar las normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en el sector público; y elaborar la Cuenta General de la República;

Que, la Resolución Directoral N° 003-2010-EF/93.01 aprobó la Directiva N° 001-2010-EF/93.01, "Preparación y Presentación de Información Presupuestaria, Financiera, Complementaria y de Metas de Inversión para la Elaboración de la Cuenta General de la República del Estado", Directiva vigente a partir del cierre del ejercicio fiscal 2009;

Que, mediante Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 y su modificatoria la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 de la Dirección Nacional del Presupuesto Público se aprobaron los nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos Presupuestarios, con el propósito de adecuarse a los estándares internacionales en materia presupuestaria, facilitando el registro de las transacciones económico-financieras y permitiendo generar información contable simétrica entre ingresos y gastos, comprensible, oportuna, consistente y automatizada, para la elaboración de los estados financieros y presupuestos;

Que, mediante Resolución N° 041-2008-EF/94 del Consejo Normativo de Contabilidad se aprobó el uso obligatorio por parte de todas las empresas públicas y privadas del Plan Contable General Empresarial (PCGE) a partir del año 2010; la Resolución N° 042-2009-EF/94 del Consejo Normativo de Contabilidad dispuso diferir el uso obligatorio del Plan Contable General Empresarial (PCGE) hasta el 01 de enero de 2011, con aplicación optativa en el año 2010; y la Resolución N° 043-2010-EF/94 del Consejo Normativo de Contabilidad aprobó la versión modificada del Plan Contable General Empresarial (PCGE);

Que, de acuerdo a los considerandos precedentes, es necesario aprobar la modificación de los formatos de información financiera y presupuestaria de cierre contable para la elaboración de la Cuenta General de la República; así como se requiere incorporar información en los numerales 4.3 y 4.5, y modificar el literal (d) del numeral 12 de la Directiva N° 001-2010-EF/93.01;

Estando a lo propuesto por las direcciones de Empresas Públicas y de Análisis, Consolidación y Estadística, y con el visado de la Dirección de Normatividad; y, En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 42° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y el artículo 7° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar la Directiva N° 001-2010-EF/93.01, "Preparación y Presentación de Información Presupuestaria,

Artículo 14°.- De las cuentas bancarias para la administración de las Transferencias Financieras

Las Transferencias Financieras que en aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 15.1 del artículo 15° de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, son otorgados por las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional a favor de las Empresas Públicas, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se administran en cuentas bancarias en el Banco de la Nación autorizadas por la DNTP, a solicitud de la mencionada Unidad Ejecutora.

Artículo 15°.- De los montos no utilizados de las Transferencias Financieras

1. Los montos no utilizados de las Transferencias Financieras, que en el marco de los respectivos convenios suscritos deben ser devueltos, son depositados directamente por la Entidad Pública receptora de la misma, en la Cuenta Principal del Tesoro Público, si la Transferencia Financiera proviene de fondos centralizados en dicha Cuenta Principal, o de ser el caso, en la cuenta bancaria de la fuente de las finanzas que corresponda, y se registra en el SIAF-SF, utilizando el Tipo de Operación Ingreso - Gasto (Y/G).

2. Los saldos no utilizados al cierre del Año Fiscal 2010, de las transferencias referidas en el artículo 14° precedente, son depositados por la Empresa Pública receptora de las transferencias en la Cuenta Principal del Tesoro Público N° 00-000-299294, hasta el 28 de febrero de 2011, e informa a la DNTP.

3. Los saldos al 31 de diciembre de 2010 de las Transferencias Financieras a que se contrae el Decreto de Urgencia N° 088-2010, por la cual se dictan medidas en relación a la intangibilidad de los recursos del "Fondo para la Reconstrucción - Sismo 15 de agosto de 2007", creado por el Decreto de Urgencia N° 026-2007, se depositan en la cuenta N° 00-068-253691 en el Banco de la Nación, durante el mes de febrero de 2011, informando a la DNTP.

4. Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora y Municipalidad que realizó la Transferencia Financiera efectuar el seguimiento y monitoreo correspondiente para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 16°.- De los Recursos Directamente Recaudados de las Universidades

A partir de marzo del Año Fiscal 2011, los Recursos Directamente Recaudados de las Universidades Públicas se ejecutan únicamente a través de la Cuenta Central RDR que la DNTP autoriza en el Banco de la Nación o en otras cuentas en el Banco de la Nación o entidades del Sistema Financiero Nacional a la Cuenta Central RDR señalada en el párrafo precedente, con excepción de los importes que permitan efectuar los cheques que se emitan hasta el 28 de febrero de 2011.

Artículo 17°.- Otras precisiones

Precise que la referencia a "Calendario de Compromisos" en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, debe ser entendida como "Presupuesto Institucional", y en el caso del segundo párrafo del artículo 20° de la misma Directiva, debe entenderse como "Calendario de Pagos Mensual".

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

Única.- Deróguese los artículos 35°, 36°, 37°, 86°, 91°, 93° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS DIAZ MARINOS

Director General

empresas y entidades de tratamiento empresarial del Estado" aprobada mediante la Resolución Directoral N° 003-2010-EF/93.01, de acuerdo al detalle siguiente:

**NUMERAL 4.1:**

• **Anexos Financieros**

o Anexo N° 10 Obligaciones Financieras/Adeudos y Obligaciones Financieras.

• **Otros Anexos**

o OA-1 Control de Obligaciones Previsionales en las empresas públicas y otras entidades.

o OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas de empresas con otras entidades del Sector Público (empresas financieras y no financieras).

o OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas de empresas con otras entidades del Sector Público (empresas financieras y no financieras).

o OA-3B Reporte de Saldos de Cuentas de Ingresos y Gastos por Operaciones Recíprocas de empresas con otras entidades del Sector Público (empresas financieras y no financieras).

o OA-4 Gastos de Personal en las empresas públicas y otras entidades.

o OA-5 Estadística de Personal en las empresas públicas y otras entidades.

o OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas en las empresas públicas y otras entidades comprendidos en el régimen del D.L. N° 20530.

o OA-7 Datos para el Registro de Contadores Generales al servicio las empresas públicas y otras entidades.

• **Anexos detallado de Operaciones Recíprocas**

o OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas de empresas con otras entidades del Sector Público (empresas financieras y no financieras).

o OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas de empresas con otras entidades del Sector Público (empresas financieras y no financieras).

o OA-3B Reporte de Saldos de Cuentas de Ingresos y Gastos por Operaciones Recíprocas de empresas con otras entidades del Sector Público (empresas financieras y no financieras).

**NUMERAL 4.2:**

o PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.  
o EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.  
o EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.

**LITERAL d) DEL NUMERAL 12**

De acuerdo al texto del Anexo N° 01 que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Incorporar en la Directiva N° 001-2010-EF/93.01, conforme al detalle siguiente:

**NUMERAL 4.3**

• **PROYECTOS DE INVERSIÓN Y METAS FÍSICAS**

o Anexo al PI-1 Conciliación entre los importes consignados en el formato PP-2 y el formato EP-1 (Gasto) versus los importes registrados en el marco legal y ejecución del presupuesto de inversión – Formato PI-1. (Información requerida en formato Excel).

**NUMERAL 4.5**

• **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

j) Informe Largo de Auditoría Financiera (cuando la empresa o entidad haya sido calificado con dictamen

adverso, con abstención de opinión o muestra párrafos de énfasis en el mismo dictamen).

**Artículo 3°.-** Publicar el contenido de lo aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución, en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://www.mef.gob.pe>, en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 4°.-** La información anual requerida a que hace referencia el literal d) del numeral 12 de la Directiva 001-2010-EF/93.01 deberá ser presentada en la forma que se indica en el Anexo N° 1 adjunto.

**Artículo 5°.-** La presente Resolución rige a partir del cierre contable del ejercicio fiscal 2010.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OSCAR A. PAJUELO RAMIREZ  
Contador General de la Nación

594910-1

**EDUCACION**

**Autorizan viaje de especialista de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa a Italia para participar en taller de capacitación**

**RESOLUCIÓN SUPREMA  
N° 003-2011-ED**

Lima, 25 de enero de 2011

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco del Acuerdo para la participación del Perú en el Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA) suscrito entre el Ministerio de Educación del Perú y la Organización para la Cooperación Económica (OECD), se llevará a cabo el taller de capacitación sobre los criterios de codificación de las respuestas abiertas de los ítems de los instrumentos de PISA 2012, en la ciudad de Roma, Italia, del 14 al 19 de febrero de 2011;

Que, el citado taller tiene por objetivo presentar, analizar y discutir los manuales y procedimientos para la codificación de las respuestas abiertas de Comprensión Lectora, Matemática y Ciencias que han sido incluidas en la prueba definitiva y se recibirán los alcances respecto al procesamiento de la información que se obtenga en dicha aplicación; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, la Ley N° 27619, la Ley N° 29465, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorizar el viaje de la señorita Karim Boccio Zúñiga, especialista de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa, a la ciudad de Roma, Italia, del 12 al 19 de febrero de 2011, para los fines a que se refiere la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución serán sufragados con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación, de acuerdo al siguiente detalle:

Pasajes	: US\$ 2 869.00
Viáticos	: US\$ 2,340.00
Tarifa CORPAC	: US\$ 31.00

**Artículo 3°.-** Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, la servidora cuyo viaje se autoriza, deberá presentar un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

**Artículo 4°.-** La presente Resolución Suprema no otorgará derecho a exoneración de impuestos o derechos aduaneros de ninguna clase o denominación.



GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**  
AREA DE MANT. Y SERVICIOS

04 MAR. 2009

Registro:..... Firma:.....  
Hora:..... Folio:.....

*Archivo Personal*  
*VIATICOS*

1484

GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**  
AREA DE MANT. Y SERVICIOS

04 MAR. 2009

Registro:..... Firma:.....  
Hora:..... Folio:.....

Memorando (M) N° 0106-2009-GRA/GRTC.OA

DEL : JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA

AL : (Según distribución)

ASUNTO : Remite "NORMAS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES Y EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA".

REFERENCIA : Oficio Múltiple N° 006-2009-GRA/SG

FECHA : Arequipa, 27 de Febrero del 2009

Para su conocimiento, atención y difusión entre el personal a su cargo remito adjunto al presente, copia de la Directiva N° 002-2009-GRA/OPDI "Normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa" aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2009-GRA/PR.

Atentamente,

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES - AREQUIPA

*[Firma]*  
-----  
DCC VICTOR RIVERA VILCA  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
DIRECTOR

**DISTRIBUCION:**

Unidad de Abastecimiento  
Unidad de Tesorería  
Unidad de Contabilidad  
Unidad de personal  
Area de Bienes y Servicios  
SIAF

C.c. GRTC  
Archivo  
VRV/kvn.

Mantenimiento y Servicios  
PASE *Solo Koly*  
PARA *su conocimiento y*  
*Difundir la todas las*  
*Unidades del Area*  
Arequipa, 06 MAR 2009

GOBIERNO REGIONAL  
COMUNICACIONES  
RECIBIDO  
25 FEB. 2009  
1484 Firma [Firma]  
09:58 Foto [Firma]



GOBIERNO REGIONAL  
COMUNICACIONES  
RECIBIDO  
27 FEB. 2009  
Registro  
Firma  
Hora  
Folios

"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Arequipa, 2009 Febrero 24

OFICIO MULTIPLE N° 006 - 2009-GR4/SG

- SEÑORES
- ABOG. GABINO MARTINEZ ITUSACA  
Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
  - DR. MIGUEL ALAYZA ANGLES  
Gerente Regional de Salud
  - ING° JESUS DIAZ SALAS  
Gerente Regional de Agricultura
  - PERCY ROLANDO VELARDE RODRIGUEZ  
Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones
  - PROF. JOSE MIGUEL DEL CARPIO VASQUEZ  
Gerente Regional de Educación
  - ESTEBAN VALDEZ GARATE  
Gerente Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
  - ING° FREDY ALBERTO BUTRON FERNANDEZ  
Gerente Regional de Energía y Minas
  - LIC. ROCIO CERVANTES MANSILLA  
Gerente Regional del Comercio Exterior y Turismo
  - DR. JUAN MARIO VILLEGAS PAREDES  
Gerente Regional de la Producción
  - ECON. JORGE LIRA TORRES  
Director Ejecutivo de COPASA
  - ING° RONALD FERNANDEZ BRAVO  
Gerente General Autoridad Autónoma de Majes
  - LIC. HELARD FUENTES RUEDA  
Director (e) Archivo Regional
- CIUDAD .-

SECRETARIA GENERAL  
RECIBIDO  
25 FEB. 2009  
Registro  
Hora

RECIBIDO  
27 FEB. 2009  
Firma

DESPACHO GERENCIAL  
PASA a Administración  
Asesoramiento  
Fines  
26/02/09  
FECHA FIRMADA

ASUNTO : Remito Copia Resolución Ejecutiva Regional

Me dirijo a ustedes, para notificarles la Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2009-GR/PR de fecha 23 de Febrero del 2009, va en Copia Certificada en 01 folio, así mismo se adjunta la Directiva N° 002-2009-GR4/OPDI "NORMAS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES Y EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA", en 06 folios.

Sin otro particular, los saluda.

Atentamente,

OFICINA ADMINISTRATIVA  
PASE Sr. Secretario  
PARA [Firma] y demás  
con más recibos para su ex  
Amist y otros documentos  
AREQUIPA 27-02-2009



[Firma]  
Biol. Luis A. Valdovinos Rodríguez  
Secretario General del GRA

GOBIERNO REGIONAL  
DE AREQUIPA

REPUBLICA DEL PERU



PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

## Resolución Ejecutiva Regional

Nº 165-2009-GRA/PR

Visto el Informe Nº 017-2009-GRA/OPDI, por el cual se propone para su aprobación el Proyecto de Directiva Nº 002-2009-GRA/OPDI denominada "Normas para la Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa".

### CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional de Arequipa en mérito a lo dispuesto en la Ley Orgánica Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nº 27902, Nº 28926, Nº 28961 y Nº 28968, ejerce sus funciones y atribuciones y facultades de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza Nº 010-AREQUIPA, desarrollando y ejecutando para tal efecto procedimientos administrativos.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional Nº 826-2008-GRA/PR, se aprobó la Directiva Nº 011-2008-GRA/OPDI, sobre "Normas para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa".

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 028-2009-EF de fecha 04 de Febrero del 2009, se ha establecido la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; por lo que se hace necesario aprobar una Directiva de Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa.

Que, siendo función de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, como ente rector del sistema de racionalización, formular y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, promoviendo un grado de eficiencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes, es que elaborado la Directiva Nº 002-2009-GRA/OPDI, formulándose el proyecto de Directiva "Normas para la Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa".

En conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nº 27902, Nº 28926, Nº 28961 y Nº 28968 y la Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA.

### SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la DIRECTIVA Nº 002-2009-GRA/OPDI denominada "NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA" la misma que en fojas siete (07) y cuatro (04) anexos, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- La presente Resolución deja sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional Nº 826-2008-GRA/PR, que aprobó la Directiva Nº 011-2008-GRA/OPDI.

CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del original al cual me referiré en caso necesario de acuerdo a la Ley Nº 27444, Art. 127).

Biol. Luis Valderrama Rodríguez  
Secretario General  
Gobierno Regional de Arequipa



ARTÍCULO 3º.- Notifíquese el contenido de la presente Resolución, a todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Arequipa

Dada en la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa a los VEINTITRES días del mes de FEBRERO del año Dos Mil Nueve

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



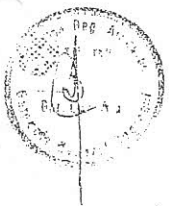
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

*Juan Manuel Guillén Benavides*  
Dr. Juan Manuel Guillén Benavides  
PRESIDENTE



RECEIVED - 2009 FEB 23 10:00 AM  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

*Juan Manuel Guillén Benavides*  
Dr. Juan Manuel Guillén Benavides  
PRESIDENTE  
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA





Gobierno Regional  
de Arequipa

## DIRECTIVA N° 002-2009-GRA/OPDI

### NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

#### I OBJETIVO

Disponer de un documento técnico normativo que permita establecer el procedimiento para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente determinación de viáticos en el Gobierno Regional de Arequipa.

#### II FINALIDAD

Establecer los criterios y procedimientos técnicos administrativos para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente determinación de viáticos en el Gobierno Regional de Arequipa, respondiendo a los lineamientos de política institucional, necesidades institucionales y racionalidad y austeridad del gasto público.

#### III BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal Modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 151-2004-EF.
- 3.3 Ley N° 27619, Ley que Regula la autorización de viajes al Exterior de Viajes al Exterior.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.8 Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 3.9 Ley N° 29143, Ley de Racionalización de los gastos públicos
- 3.10 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.12 Decreto Supremo N° 028-2009-EF.
- 3.13 Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, que aprueba la estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.14 Ordenanza Regional N° 046-AREQUIPA.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF, aprueban Directiva N° 001-2007-EF de Tesorería para el año Fiscal 2007 y sus modificatorias.
- 3.17 Anexo N° 02-Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Regionales, del Texto Único Ordenado de la Directiva N°003-2007-EF/76.01"Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

#### IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Pliego 443 del Gobierno Regional de Arequipa

#### V NORMAS GENERALES

5.1. Los viáticos, son recursos financieros que se asignan a funcionarios y servidores públicos, para viajar en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.

Corresponde la asignación de recursos para el pago de pasajes, tasa de embarque, en caso que no se utilice para el desplazamiento vehículos de la institución o de otras instituciones.

5.2. La autorización para los viajes en Comisión de Servicio debe estar sujeta a una programación y aplicación de criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada Jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con una anticipación, mínimo de cinco (5) días hábiles antes de iniciada la misma.

5.3. Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 27619 que regula la autorización de viajes al Exterior de Viajes al Exterior, Ley N° 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, y lo dispuesto en el Artículo N° 9°, numeral 9.3 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

#### VI DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES

##### 6.1. De la Autorización

Los viajes en Comisión de Servicio a realizarse por parte de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Arequipa, deberán observar para su autorización lo siguiente:

- a) El Presidente Regional y Vicepresidente Regional en representación de la Institución, podrá viajar en comisión de servicio, en cumplimiento de sus funciones y por necesidades institucionales.
- b) Para las Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial
  - El Vicepresidente Regional y Gerente General Regional para viajar en Comisión de Servicio, previamente requerirán de la autorización del Presidente Regional.
  - Los Consejeros Regionales para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán de la autorización del Presidente del Consejo Regional.
  - Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales, Asesores, para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán de la autorización del Gerente General Regional.

- Los Sub Gerentes, Jefes de Oficina, trabajadores nombrados y contratados, con el V°B° de su Jefe inmediato, la autorización para los viajes en comisión de Servicio, corresponde al Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- La autorización para el personal que presta servicios en las Gerencias Regionales Sectoriales, corresponde a cada Gerente Regional Sectorial.

c) Para los Jefes de Proyectos

Los Jefes de Proyectos cuando tengan que viajar en Comisión de Servicio, deberán previamente contar con el V°B° de la Gerencia General Regional, a quien al término de dicha Comisión darán cuenta de las acciones realizadas.. La autorización para el personal que presta servicios en las citadas reparticiones, corresponde al Jefe del proyecto.

El Comisionado al término de la Comisión de Servicio presentara un informe detallado de las acciones realizadas, así como de los logros obtenidos; dicho informe será elevado a la Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente.

6.2. Del Pago de Viáticos

- a) Para el pago del viático, la comisión de servicios tendrá una duración superior a 24 horas; en caso sea menor dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- b) El pago de viático por Comisión de Servicio deberá ser por el término programado, por lo que la Comisión no excederá en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez (Artículo 83° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM); la Comisión de Servicio que exceda de quince (15) días calendario, requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador previamente la entrega del cargo (Numeral 3.7 de la Comisión de Servicios; Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución N° 013-92-INAP/DNP) .
- c) Para las Jefaturas y servidores públicos pertenecientes a las Oficinas Provinciales procederá el pago de viáticos, cuando el desplazamiento se realice de la Oficina Provincial correspondiente a la Sede Presidencial. El servidor público en comisión de servicio, deberá registrar su asistencia en la Oficina de Recursos Humanos, para el control correspondiente. Procederá según corresponda el pago de viáticos y asignación o por movilidad local (alquiler de acémilas) en el ámbito territorial de la Oficina Provincial, sólo cuando se acredite plenamente la lejanía al lugar de la Comisión de Servicio respecto a la Sede de la Oficina Provincial, o que implique por parte del comisionado, el pernoctar en el lugar del destino de la comisión correspondiente. La autorización de la Comisión de servicios en todos los casos, estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.
- d) Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por Comisión de Servicios, cuando estos sean financiados por entidades distintas a la Unidad Ejecutora a la que pertenece el comisionado.
- e) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que



regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del funcionario que autorice el viaje, de acuerdo a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Final de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- 5) La escala de viáticos y asignaciones en nuevos soles, es la siguiente:

**ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO  
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

CARGO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA (*)			
	Fuera de la Región		Dentro de la Región	
	Día (S/.)	Hora (S/.)	Día (S/.)	Hora (S/.)
Presidente Regional, Vicepresidente	250.00	10.41	150.00	6.25
Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Procurador Público Regional, Jefes de Oficina Regionales, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, que desempeñan cargos Jefaturales hasta el nivel remunerativo F-4	210.00	8.75	126.00	5.25
Jefes de Oficina y Directivos con nivel remunerativo F-3 a F-1, Personal nombrado y contratado	180.00	7.50	108.00	4.50

(\*) Decreto Supremo N° 028-2009-EF

- a) En casos excepcionales, para viajes en comisión de servicio no programados, se podrá otorgar un anticipo de viático sujeto a devolución, para lo cual se necesita la autorización de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en concordancia con la Directiva N° 014-2007-GRA/OPDI, Normas y Procedimientos para Pagos en Efectivo en el Gobierno Regional de Arequipa.

**6.3. De los Pasajes**

- a) Los pasajes por vía aérea serán adquiridos por la Oficina de Logística y Patrimonio. Solamente se compra pasajes vía aérea para el Presidente, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional, Procurador Público Regional, Gerentes Regionales, Jefes de las Oficinas Regionales y Jefes de Proyectos. Los pasajes que se adquieran, tendrán el mínimo costo en condiciones normales.
- b) Los Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Asesores, personal nombrado y Contratado, viajarán por vía terrestre. Para los casos especiales, cuando se requiera el desplazamiento urgente por vía aérea, estos serán autorizados por el Gerente General Regional o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.



- c) Cuando se tenga que utilizar medios de transporte en los que no existan tarifas establecidas (uso de acémilas) los gastos por dicho concepto se calcularán en base a costos estimados de acuerdo a la zona, dicho monto se entregará al comisionado, con la conformidad de la Oficina Regional de Administración.

## VII DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1. La solicitud de viáticos se tramitará a través del Sistema Integrado de Administración Pública - SIAP.
- 7.2. El solicitante ingresará al SIAP para llenar la solicitud de viáticos con la información de la comisión de servicio, y de ser el caso la asignación de un vehículo.

La solicitud de viáticos firmada por el solicitante, con el visto bueno de su Jefe inmediato será presentado a la Oficina Regional de Administración para su autorización y/o trámite correspondiente.

- 7.3. Autorizada la Comisión de Servicios, sólo en caso se use vehículos de la institución, la solicitud se deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio, para determinar el chofer, vehículo y combustible a utilizar en la comisión.
- 7.4. Posteriormente el expediente se deriva a la Oficina de Contabilidad para el cálculo de viáticos, la afectación presupuestal, y elaboración del compromiso presupuestal (Obligación Presupuestal) con su respectivo registro en el SIAF (Compromiso y devengado).
- 7.5. Por último el expediente será remitido a la Oficina de Tesorería para su giro correspondiente, quedando copia en la Oficina de Recursos Humanos para las acciones de control en la tarjeta de asistencia; asimismo, la Oficina de Tesorería entregará al interesado los siguientes formatos:
- a) Informe de viaje.
  - b) Planilla de Gastos de Viaje.
  - c) Declaración Jurada de Gastos.

- 7.6. No se tramitará el otorgamiento de viáticos al personal que tenga pendiente rendición de cuentas de viajes realizados en los plazos establecidos, salvo autorización de los Jefes inmediatos, debidamente sustentada.

## DE LA RENDICIÓN

- 8.1 En concordancia con el Numeral 68.3 Artículo 68°, de la Directiva N° 001-2007-EF de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF, cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de viáticos es de ocho (8) días calendario, después de culminada. Cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo para la rendición es de quince (15) días calendario; caso contrario, se procederá a la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, aplicando los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.



8.2 La acreditación de los gastos realizados se presentará debidamente documentada y sustentada, con comprobante de pago autorizados por la SUNAT sin borrones ni enmendaduras a nombre del Gobierno Regional de Arequipa, RUC N° 20498390570 para el caso de emisión de facturas en las Sede; para los Unidades Ejecutoras los comprobantes de pago deberán ser emitidos tal como se consigna en su RUC.

8.3 El uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos se utilizará tal como lo establece el Artículo 71° de la Directiva N° 002-2007-EF de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF; que establece que el importe de la Declaración Jurada no podrá exceder de S/355.00, que corresponde a la Décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria – UIT, que para el año 2009 es S/3,550.00 ; excepto cuando se trate de comisiones de servicio e lugares declarados en emergencia por el Gobierno, para lo cual el Titular del Pliego debe establecer los caso y montos comprometidos en dicha excepción.

Las Declaraciones Juradas son validas siempre y cuando el gasto se haya efectuado en lugares urbano marginales donde no exista comprobantes de pago.

8.4 El personal que sale en Comisión de Servicio, está obligado a presentar la rendición de gastos debidamente sustentada, mediante comprobante de pago del pasaje (Sólo en caso que no haga uso de medios de transporte de propiedad de la institución), del alojamiento, alimentación y declaración jurada de gastos cuando corresponda.

#### 8.5 Del proceso de rendición

El comisionado elaborará su rendición de cuentas, la cual estará acompañada obligatoriamente del informe en detalle por actividad realizada por cada día de comisión efectuada; el informe a que se hace mención, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe o Funcionario que autorizo el viaje de comisión de servicios; luego el expediente formulado se remitirá para su trámite a las siguientes Unidades orgánicas:

- Oficina de Logística y Patrimonio, sólo si el comisionado ha usado vehículo de la institución, para verificación y control.
- Oficina de Recursos Humanos, para la verificación y control.
- Oficina de Contabilidad, para las acciones de control previo interno.
- Oficina de Tesorería, para adjuntar la documentación rendida al comprobante de pago respectivo.

En caso de incumplimiento en el plazo previsto para la rendición, el comisionado será afecto a las sanciones previstas, según lo dispuesto en el numeral 8.1, según corresponda.

### IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Oficina de Contabilidad en aplicación del control posterior, podrá observar los documentos que sustentan el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado esta obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad, en el plazo máximo de cinco (5) días.



SEGUNDA.- Cuando el servidor público que se encuentra en comisión de servicio, requiere de días adicionales al programado, previamente deberá solicitar la autorización telefónica a su jefe inmediato, debiendo al término de la comisión presentar el informe justificatorio.

TERCERA.- Cuando el personal tenga que asistir a eventos de capacitación de interés institucional, fuera del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa y que se encuentren debidamente autorizados por la autoridad competente, de conformidad al numeral 2.,8 del Manual Normativo N° 46 del INAP, tendrá derecho a los gastos de movilidad, pasajes y viáticos, según corresponda.

CUARTA.- En el caso que la comisión de Servicios no se realice en el lapso de 48 horas de recepcionado el cheque, el trabajador procederá a la devolución del mismo bajo responsabilidad, para su reversión al Tesoro Público, salvo situación debidamente justificada que amerite su postergación. La devolución del dinero previa notificación por la Oficina competente está sujeta al pago de interés legal, según lo determine la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente.

QUINTA. Los Consejeros Regionales, adicionalmente a los dispuesto en el presente Directiva, se someten a lo establecido en la Ordenanza Regional N° 046-AREQUIPA.

SEXTA.- Se sujetará a lo dispuesto en la presente directiva el personal contratado por Contratos Administrativos de Servicio; y el personal contratado por locación de servicios, siempre y cuando en su contrato no este considerado el pago de viáticos por los trabajos realizados.

SEPTIMA.- Si se trata de terceras personas que presten apoyo al Gobierno Regional de Arequipa, sus viáticos serán autorizados por el Presidente Regional, siendo requisito indispensable para el otorgamiento de dicho beneficio la presentación por parte del Comisionado de una Declaración Jurada de la no percepción de pago de viáticos, por parte de la entidad a la cual pertenece.

OCTAVA.- La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Gerencias Regionales Sectoriales y Proyectos Especiales, según corresponda, cautelaran el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y el estricto cumplimiento de las normas de austeridad a través de la Ley de Presupuesto vigente y normas complementarias.

NOVENA.- Las comisiones de Servicios financiadas por las instituciones de origen, no irrogaran gastos alguno a los órganos de destino, bajo la responsabilidad solidaria de quien autoriza el egreso y del beneficiario.

DECIMA.- Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Arequipa.

DECIMA PRIMERA.-El incumplimiento de a las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.

DECIMA SEGUNDA.- La Oficina Regional de Administración, cautelaran el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Directiva N°002 -2009-GRA/OPDI  
JCCH/fpch





ANEXO N° 2

### PLANILLA DE GASTOS DE VIAJE N°

COMPROBANTE DE PAGO
N°

Arequipa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ UNIDAD: \_\_\_\_\_

COMISION EFECTUADA: \_\_\_\_\_

LUGAR(ES): \_\_\_\_\_

PROGRAMADO: INICIO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ TERMINO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

REALIZADO: INICIO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ TERMINO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

TOTAL DURACION: \_\_\_\_\_

ACCION REALIZADA: \_\_\_\_\_

FECHA:	GASTOS EFECTUADOS:	IMPORTE:



LIQUIDACION
SUMA RECIBIDA : S/ _____
GASTOS EFECTUADOS : S/ _____
SALDO A REGULARIZAR : S/ _____

CERTIFICO QUE ESTA RELACION DE GASTOS ES VERIDICA Y CORRECTA HABIENDOSE EFECTUADO EL VIAJE DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y QUE LOS GASTOS FUERON EFECTUADOS EN ASUNTOS DEL SERVICIO.





Gobierno Regional  
de Arequipa

ANEXO N° 3

SOLICITUD  
DE VIATICOS

COMPROBANTE  
DE PAGO

N°

N°

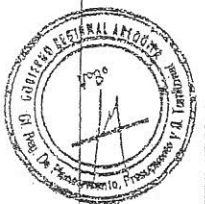
INFORME DE VIAJE N°

NOMBRE DEL INFORMANTE: \_\_\_\_\_ CODIGO N°: \_\_\_\_\_

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

TIEMPO PROGRAMADO						TIEMPO REAL					
SALIDA		REGRESO		TIEMPO TOTAL		SALIDA		REGRESO		TIEMPO TOTAL	
FECHA	HORA	FECHA	Hrs	DIAS	Hrs	FECHA	Hrs	FECHA	Hrs	FECHA	Hrs

FECHA	HORA	LUGAR	ACTIVIDAD REALIZADA	TIEMPO UTILIZADO



\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE