



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



INFORME N° 154-2011-GRA/GRTC-AJ.

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

REFERENCIA : Oficio N° 179-2011-GRA/GRTC.OA con registro 1842-2011

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° 1842-2011, 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° 179-2011-GRA/GRTC.OA, el jefe de la Oficina de Administración eleva las solicitudes de viaje de registro N° 1778, 1777 y 1842 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:

- Con el oficio N° 047-2011-GRA/GRTC.DEC.JZ, reg. 1778, recepcionado el 08 de marzo el jefe zonal de Castilla solicita el pago de viáticos a favor del TAP José Loayza Quispe por comisión de servicio a la carretera Chuquibamba-Arma por 02 días a partir del 08 de marzo del 2011, con cargo a la meta 009.
- Con el oficio N° 016-2011-GRA/GRTC-ODEM, reg. 1777, recepcionado el 09 de marzo el jefe del Equipo Mecánico solicita el pago de viáticos a favor del TAP Hipólito Mamani Apaza por comisión de servicio a la carretera Chuquibamba-Arma por 02 días a partir del 08 de marzo del 2011, con cargo a la meta 009.
- Con el oficio N° 175-2011-GRA/GRTC-OA, reg. 1842, recepcionado el 10 de marzo el jefe Administrativo solicita el pago de viáticos a favor del TAP Elizabeth Huaracha Salazar por comisión a la ciudad de Lima por 03 días a partir del 11 de marzo 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 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".



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

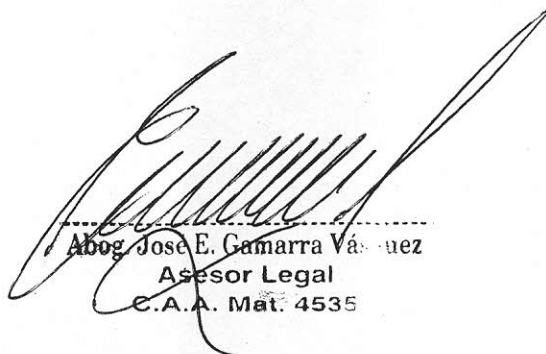


En merito a lo planteado la oficina de administración ha motivado que con el carácter de urgente de las presentes comisiones de servicios no se ha podido contar con el plazo mínimo de cinco días dado el carácter de urgencia por el cual solicita un proyecto de resolución para sustentar el reembolso de 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 Vásquez
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° 154-2011-GRA/GRTC-AJ. y hace suyo su contenido, remitiendo el mismo, para su conocimiento y fines.

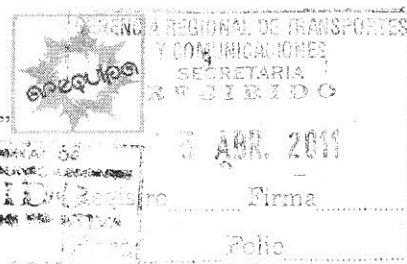


GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES
Dra. María Aguilar Peralta
ASESORIA JURIDICA



AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU

Arequipa, 01 de ABRIL del 2011



OFICIO N° 179-2011-GRA/GRTC.OA.

Señor

ING. WALTER YANA MOTTA

GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

CIUDAD.-

ASUNTO:

Eleva solicitudes de Viaje Registros N° 1778, 1777 y 1872 que requieren de resolución administrativa que justifique la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la Comisión de servicio.

REFERENCIA

- Directiva N° 002-2009-GRA/OPDJ sobre normas Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- 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 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, 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° 126-2011-GRTC-OA.UA de Reg. 1842, ha remitido los expedientes de Registro N° 1778 y 1777 y 1842 los dos primeros de fecha 08 de agosto, *MARZO*, mediante los cuales se solicita 02 días de viáticos para la misma fecha, para el servidor José Loayza Quispe y para el chofer Hipólito Mamani Apaza, con cargo a la META 9 para evaluar el tramo de la Carretera Chuquibamba -Arma y el tercero de fecha 10 de marzo para que viaje a Lima la señorita Elizabeth Huaracha Salazar el día 11 de marzo para gestionar con el carácter de urgencia en la Dirección General del Tesoro Público del MEF la subsanación de errores en la reasignación de tipo de recurso de la Unidad Ejecutora 0762 en la Fuente de Financiamiento 13 Donaciones y Transferencias.

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 renovar los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES AREQUIPA
Eco. VICTOR RIVERA VILCA
OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECTOR

C.C. DEC

Jefe Zonal Castilla Condesuyos La Unión

Jefe Equipo Mecánico

Unidad de Contabilidad

Archivo.

VRV/mlz

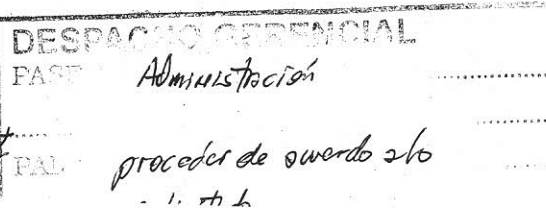
OFICINA ADMINISTRATIVA

PASE

PARA

Asesoría Legal

su conocimiento y proyecto





"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



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

Arequipa, 24 de Marzo del 2011

OFICIO N° 126-2011-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° 025-2011-GRTC.OA.UA.bs de fecha 18.03.11 de Reg. 1778, 1777 y 1842-11.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con la finalidad de elevar a su Despacho el Informe N° 025-2011, formulado por el Enc. del Area de Mantenimiento de Bienes y Servicios, sobre la devolución de requerimientos para el pago de viáticos por comisión de servicio a través de los expedientes de Regs. N° 1778, 1777 y 1842 citados en la referencia, los mismos que, vuelvo a **REITERAR**, llegan a destiempo a esta Jefatura de Abastecimiento, 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 administrativos correspondientes, lo cual el no cumplimiento de las normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por Comisión del Servicio por parte de las diferentes Unidades Orgánicas de esta Gerencia Regional, está generando inconvenientes en el Area de Mantenimiento de Bienes y Servicios para la atención de los mismos.

En tal sentido, elevo a su Despacho el citado Informe en folios (4) para que vuestro Despacho disponga la aprobación de dichos viáticos vía Resolución Administrativa, 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 renovar las expresiones de mi consideración y estima.

OFICINA ADMINISTRATIVA

Para agregar al
Expediente de Registros N°

1271-1113 y 1458

34/03/2011

C.c.: **AGRTC**

Area de Bienes y Servicios
Archivo

GDA/lcm.-

Atentamente,

OFICINA ADMINISTRATIVA
Eco. Gilberto Dueñas Arce
JEFE DE ABASTECIMIENTOS
GRTC

Sm. Señora;
Para registro de
a la Gerencia de Abastecimiento
autorización para la
emisión de la Resolución
de Remuneración de Abastecimiento
de Tingo, 01/04/2011



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



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

INFORME N° 025-2011-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).- Oficio N° 047-2011-GRA/GRTC.DEC.JZ.cc.lu Reg. 1778
b).- Oficio N° 016-2011-GRA/GRTC-ODEM Reg. 1777
c).- Memorandum N° 175-2011-GRA/GRTC-OA Reg. 1842

FECHA : Arequipa, 18 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:

- ✦ Con el Oficio N° 047-2011-GRA/GRTC. DEC.JZ.cc.lu Reg. 1778, recepcionado el 09 de marzo, el Jefe Zonal de Castilla solicita el pago de viáticos a favor del TAP José Loayza Quispe por comisión de servicio a la Carretera Chuquibamba – Arma por 02 días a partir del 08 de marzo, con cargo a la meta 009.
- ✦ Con el Oficio N° 016-2011-GRA/GRTC-ODEM de Reg. 1777 recepcionado el 09 de marzo del año en curso, el Jefe del Equipo Mecanico solicita el pago de viáticos a favor del TAP Hipolito Mamani por comisión de servicio a la Carretera Chuquibamba – Arma por 02 días a partir del 08 de marzo, con cargo a la meta 009.
- ✦ Con el Memorandum N° 175-2011-GRA/GRTC-OA Reg. 1842 recepcionado el 10 de marzo del año en curso, el Jefe Administrativo solicita el pago de viáticos para la TAP Elizabeth Huaracha Salazar por comisión de servicios a la ciudad de Lima por 03 días a partir del 11 del presente.

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 el mismo día de realizada la comisión de servicio.

Como se hizo de conocimiento a su Despacho con el Informe N° 009, 013 y 016-2011-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.

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

Atentamente,

OFICINA ADMINISTRATIVA

PASE

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

PARA

DIVISION ABASTECIMIENTO

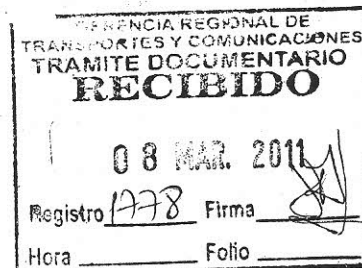
Para el Sr. ROLANDO ARCE TORRES
RAT/kyn
Para el Sr. ROLANDO ARCE TORRES



Arequipa, 08 de Marzo del 2011

OFICIO N° 047-2011-GRA/GRTC.DEC.JZ.cc.lu

**SEÑOR
ECO.VICTOR RIVERA VILCA
JEFE ADMINISTRATIVO DE LA GRTC.**



Presente .-

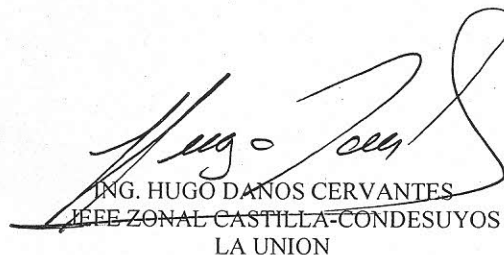


ASUNTO:
Solicito DOS días de viáticos para el TAP: Jose Loayza Quispe.

Por el presente tengo a bien dirigirme a su Despacho, para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo coordinado con el Ing. Adolfo Mogrovejo Medrano, Director Ejecutivo de Caminos, el día de hoy viajará en la Camioneta de Placa V2T-912 el servidor Jose Loayza Quispe, al tramo de la Carretera correspondiente entre Chuquibamba-Arma, para su respectiva evaluación, por lo que solicito 02 días de viáticos para el mencionado servidor, con cargo a la Meta -009

Sin otro particular aprovecho la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

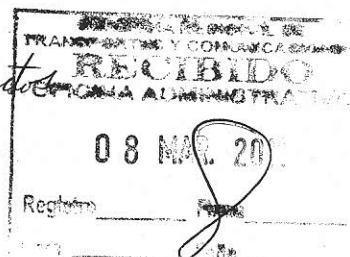

ING. HUGO DANOS CERVANTES
JEFE ZONAL CASTILLA-CONDESUYOS
LA UNION

C.c. DEC.
Unidad de Personal
Registro y Control
Oficina de Bienes y Servicios
TAP. Jose Loayza Quispe
Archivo

HDC/amcf.

OFICINA ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
08 MAR. 2011
AREQUIPA 08/03/2011





Gobierno Regional Arequipa
Gerencia Regional de Transportes y
Comunicaciones
DEC - ODEM



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

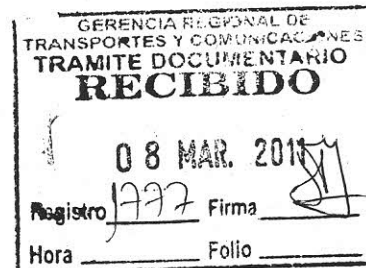
Arequipa, 08 de Marzo del 2011

OFICIO N° 016 - 2011-GRA/GRTC - ODEM

Señor

ECO. VICTOR RIVERA VILCA

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA



Presente.-

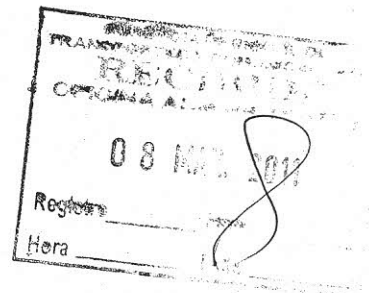
ASUNTO:

Solicito DOS días de viáticos para chofer Hipólito Mamani Apaza

Por el presente tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo coordinado con su Despacho y el Jefe de la Zonal de Castilla-Condesuyos - la Union Ing. Hugo Danos Cervantes, el día de hoy viajará la Camioneta de Placa V2T-912, conducida por el Chofer Hipolito Mamani Apaza, con la finalidad de evaluar el estado de la Carretera de Chuquibamba-Arma, por lo que solicito DOS días de viáticos para el Chofer Hipólito Mamani Apaza, con cargo a al Meta -009.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GERENCIA REGIONAL TRANSPORTE Y
COMUNICACIONES DE AREQUIPA
DIRECCION EJECUTIVA DE CAMINOS

Bach. Ing. Guillermo Catazar Pisfil
JEFE OFICINA EQUIPO MECANICO

OFICINA ADMINISTRATIVA

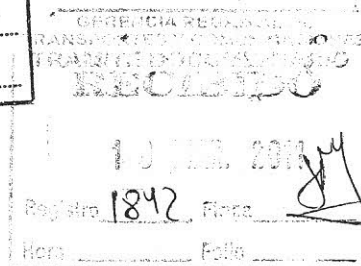
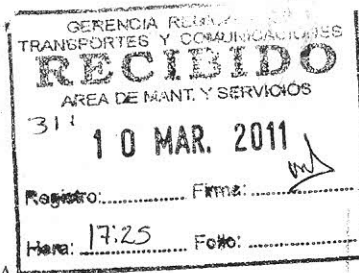
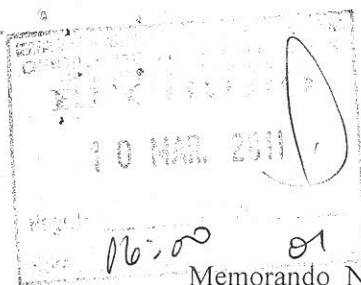
abastecimiento
atención

C.c. GRTC.
DEC.
Unidad de Personal
Registro y Control
Oficina de Bienes y Servicios
Chofer: Hipólito Mamani Apaza
Archivo

Mantenimiento y Servicios

PAGE SPTA KATY
MAMA GARCIA-DON-SOLICITUD

no 102 1611



Memorando N° 175-2011-GRA/GRTC.OA

DEL : JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA
AL : JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ASUNTO : Dispone pago de viáticos a favor de la TAP. Elizabeth Huaracha Salazar
REFERENCIA : Oficio N° 129-2011-GRA/GRTC.OA de fecha 08-03-11 Reg.1842
FECHA : Arequipa, Marzo 10 del 2011

Habiéndose tomado conocimiento, en la fecha, de errores en la reasignación de tipo de recurso de la Unidad Ejecutora 0762 Transportes Arequipa en la Fuente de Financiamiento 13 Donaciones y Transferencias (Transferencias efectuadas por el Ministerio de Transportes y comunicaciones al Gobierno Regional de Arequipa) y una duplicidad de ingreso sobre incorporación de saldo de balance en la misma fuente de financiamiento, es necesario la presencia de al TAP Elizabeth Huaracha Salazar en la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas-Lima, a fin de solucionarlos, por lo que deberá usted formular la correspondiente solicitud de viaje por 03 días a partir del 11 de los corrientes.

Asimismo, deberá disponer la adquisición de pasajes vía terrestre AREQUIPA-LIMA AREQUIPA y tramitar la solicitud de viaje.

Atentamente,
SE: SMTA (MAY) _____
RA: GENERAL SOLICITUD _____
DE VIAJE _____
Arequipa 11/03/2011

Atentamente,

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AREQUIPA
Eco. VICTOR RIVERA VILCA
OFICINA DE ADMINISTRACION DIRECTOR

C.c. GRTC
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Jefe de Contabilidad
Jefe de Personal
Jefe de Tesorería
TAP. Elizabeth Huaracha

Archivo
VRV/mlz.

M Y SERVICIOS
ATENCION

10-03-11

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:

- Solicitar certificación presupuestal
- Generar la planilla de viáticos
- Tramitar las firmas correspondientes al documento (Jefe de bienes y Servicios, Unidad de Abastecimiento, Jefe inmediato del servidor que viajará, Jefe Administrativo)
- Posteriormente, afectar el compromiso anualizado
- Registro de la Planilla de Viáticos en el SIAF (COMPROMISO)
- Derivar la solicitud a la Unidad de Contabilidad para efectuar la etapa del DEVENGADO
- 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
Dgo. VICTOR RIVERA VILCA
OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECTOR

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



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 Precísase 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.

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 irroge 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.

DECLARACION JURADA

Nº	DÍA	MES	AÑO
			2008

S/.

[illegible]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

CARGO

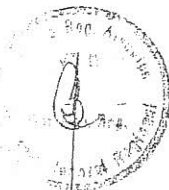
OFICINA

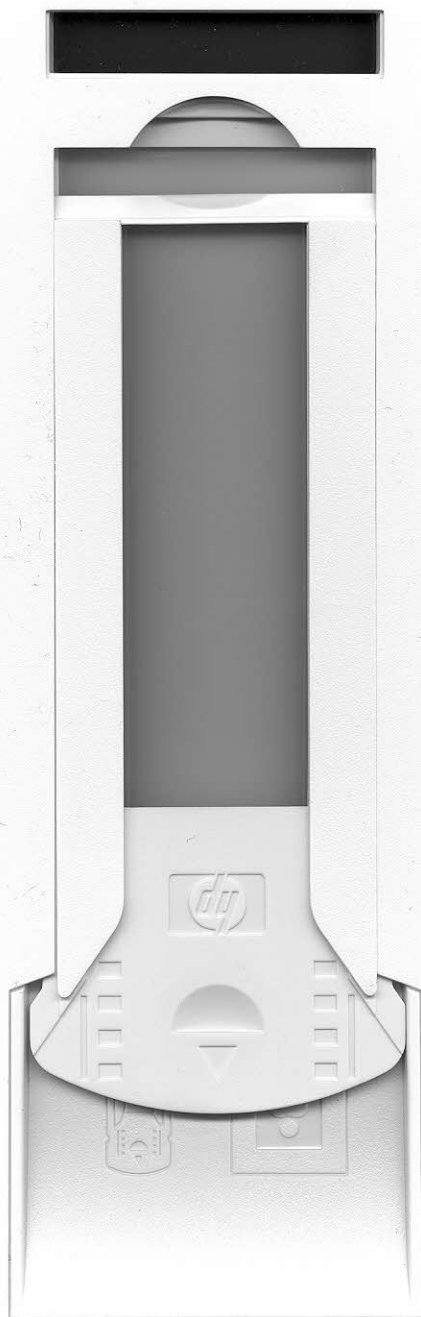
DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS SIGUIENTES GASTOS

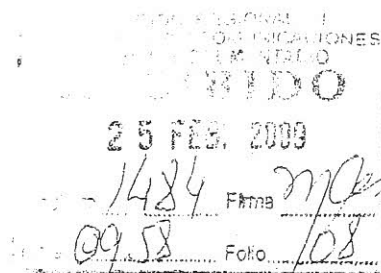
MOTIVO:

Por lo que al no recibir comprobantes de Pago del presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2009, declaro la Autenticidad del Gasto efectuado de conformidad con la ley N° 29142, Directiva N° 006-2007-EF/76.01 Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año Fiscal 2009, Directiva Nacional de Tesorería para el año fiscal 2007 aprobada por Resolución Directorial N° 002-2007-EF/77.15

FIRMA DEL INTERESADO







"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

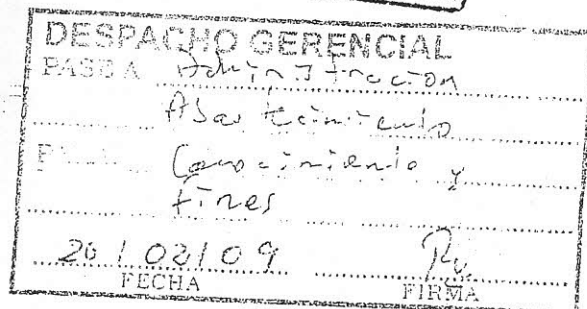
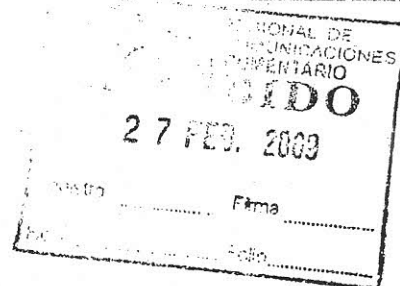
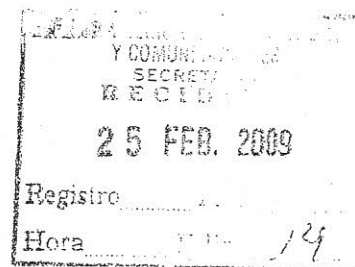
ING° RONALD FERNANDEZ BRAVO

Gerente General Autoridad Autónoma de Majes

LIC. HELARD FUENTES RUEDA

Director (e) Archivo Regional

CIUDAD.-



ASUNTO : Remito Copia Resolución
Ejecutiva Regional

Me dirijo a ustedes, para notificarles la Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2009-GR4/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,



Biol. Luis A. Valdivia Rodríguez
Secretaria General del GRA

OFICINA ADMINISTRATIVA

PASE Ste. Secretario

PARA Recor. potestades y devoirs

Con mas. not. de. para su ex.

omit. y est. de cumplimiento

AREQUIPA, 27-02-2009

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

REPÚBLICA DEL PERÚ



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".

De 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
fidel del original al cual me refiero en caso necesario
Dato que doy fe (Ley Nº 27444 Art. 127).

Biol. Luis Valdivia Rodríguez
Secretario General
Gobierno Regional de Arequipa

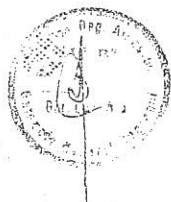
ARTÍCULO 3º.- Notifíquese el contenido de la presente Resolución, a todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Arequipa

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
Dr. Juan Manuel Guillén Benavides
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Dr. Juan Manuel Guillén Benavides
PRESIDENTE



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

- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.

- 7) 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:

- a) Oficina de Logística y Patrimonio, sólo si el comisionado ha usado vehículo de la institución, para verificación y control.
- b) Oficina de Recursos Humanos, para la verificación y control.
- c) Oficina de Contabilidad, para las acciones de control previo interno.
- d) 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

ANEXO 1

SOLICITUD DE VIATICOS Nº

FECHA:

UNIDAD ORGÁNICA:

REFERENCIA: VIATICOS Y ASIGNACIONES

SOLICITANTE

DNI:

NOMBRE:

CARGO :

DESTINO:

MOTIVO DE LA COMISIÓN :



SALIDA : Día
RETORNO: Día

Hora
Hora

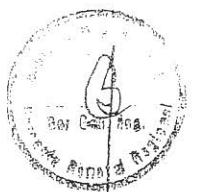
MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:



Solicitante

VBº Jefe Inmediato

Autorización





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: _____

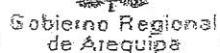
ACCION REALIZADA: _____

FECHA:	GASTOS EFECTUADOS:	IMPORTE:
		
		

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

DE 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.





SOLICITUD
DE VIATICOS

COMPROBANTE
DE PAGO

Nº

Nº	
----	--

INFORME DE VIAJE Nº

NOMBRE DEL INFORMANTE: _____

CODIGO N°: _____

FECHA: _____

[illegible]

FECHA	HORA	LUGAR	ACTIVIDAD REALIZADA	TIEMPO UTILIZADO

SOLICITANTE

