



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 374 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 MAY 2019



VISTO: El Informe N° 101-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1157209 y Reg. Exp. N° 852720, la Opinión Legal N° 066-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ-jpa, el Memorandum N° 340-2019/GOB.REG-HVCA/GGR/GRPPyAT, el Informe N° 175-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 047-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Memorandum N° 120-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OC, el Informe N° 06-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OC-tdt y demás documentación adjunta en cincuenta (50) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de regular la escala de viáticos para viajes oficiales en comisión de servicios, para funcionarios, directivos y servidores, dentro y fuera de la región y del país, aplicando una correcta asignación presupuestal, así como establecer parámetros que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad en los casos de comisión de servicio oficiales dentro y fuera del territorio nacional; a propuesta de la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Contabilidad como unidad orgánica que formula la Directiva, y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos que Regulan el Otorgamiento y Rendición de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica” que tiene por objetivo establecer e implementar normas específicas y lineamientos técnicos necesarios para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por motivo de viaje en comisión de servicio realizada en el ámbito regional, nacional e internacional, por los funcionarios, directivos y servidores públicos del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica; regulando la escala de viáticos para viajes oficiales, dentro del marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público y establecer el procedimiento para la programación, autorización, trámite, asignación y rendición de viáticos y pasajes que deben efectuar los servidores que realizan viajes en comisión de servicio dentro y fuera de la región del país;

Que, estando a lo expuesto resulta pertinente aprobar la Directiva N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos que Regulan el Otorgamiento y Rendición de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica”, mediante el presente acto resolutivo;

Estando a lo informado y la opinión legal; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 374

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

13 MAY 2019

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en treinta y ocho (38) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA


Arq. Rebeca Astete López
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/cgme



Gobierno Regional

HUANCAVELICA

Trabajamos para todos...

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 002 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS
PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y
CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS,
DIRECTIVOS Y SERVIDORES DEL PLIEGO 447 -
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: OFICINA DE CONTABILIDAD

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Mayo del 2019



DIRECTIVA N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer e implementar normas específicas y lineamientos técnicos necesarios para otorgamiento de viáticos y asignaciones por motivo de viaje en comisión de servicio realizada en el ámbito regional, nacional e internacional, por los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica; regulando la escala de viáticos para viajes oficiales; dentro del marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público y establecer el procedimiento para la programación, autorización, asignación y rendición de viáticos y pasajes que deberán efectuar los servidores que realizan viajes en Comisión de Servicio dentro y fuera de la región del país.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Regular la escala de viáticos para viajes oficiales en comisión de servicios, para funcionarios, directivos y servidores, dentro y fuera de la región y del País, aplicando una correcta asignación presupuestal.
- 2.2 Establecer parámetros que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad en los casos de comisión de servicio oficiales dentro y fuera del territorio nacional.
- 2.3 Garantizar la oportuna rendición de cuentas por viaje en comisión de servicio, con los documentos sustentatorios del gasto.
- 2.4 Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados en el uso eficiente, económico y eficaz de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1414 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento y sus modificatorias



- 3.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal en vigencia.
- 3.6 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.7 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.8 Informe Técnico N° 622-2014-SERVIR-GPGSC, Pago de Viáticos a Consejeros Regionales.
- 3.9 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente.
- 3.10 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 3.11 Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política del Estado en los que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades de Estado, y sus normas modificatorias.
- 3.12 Resoluciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 057-2006/SUNAT, modifican reglamento de comprobantes de pago; Artículo 7° "Operaciones por las que se exceptúa de la obligación de emitir y/u otorgar comprobante de pago".
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.14 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.16 Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para cada año fiscal correspondiente.
- 3.17 Ley N° 30305, Ley de Reforma del artículo 191° de la Constitución Política del Perú, referido a los Gobiernos Regionales, varía la denominación de Presidente por Gobernador Regional; y la de Vicepresidente por Vicegobernador Regional.
- 3.18 Ordenanza Regional N° 410-2018/GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.19 Ordenanza Regional N° 387-2017/GOB.REG-HVCA/CR, Que Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



IV. ALCANCE:

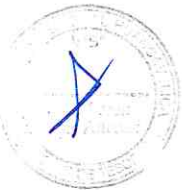
- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos nombrados y contratados por funcionamiento, personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), incluye también, el pago de viáticos al personal convocado por el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, para realizar acciones de asesoramiento, capacitación y otros trabajos específicos de carácter institucional, así como para aquellos que realizan servicios de consultoría quienes por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad



requiere que realicen viajes por comisión para lo cual deberán ser autorizados en su respectivo contrato.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La comisión de servicios es el desplazamiento temporal de los funcionarios, directivos, servidores públicos nombrados y contratados por servicios personales, servidores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional especializada alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 5.2 Los viáticos por comisión de servicio que perciba el comisionado, están sujetas a la escala establecida por día; se realiza siempre en cuando el desplazamiento en comisión de servido, tenga una duración superior a (04) horas y menor o igual a (24) horas; si fuera menor a dicho tiempo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión de servicio.
- 5.3 Se entiende por viáticos, los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.4 El pago de viáticos para el cumplimiento de comisión de servicio oficial, es autorizado por su jefe inmediato o jefe inmediato superior, según corresponda y se sujetará a las normas de la presente escala de viáticos y los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.
- 5.5 El Pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial, se otorgará fuera y dentro del ámbito geográfico de la región de acuerdo a la Escala de Viáticos establecida en el **Cuadro N° 03**; para el ámbito Provincial y Distrital del Departamento de Huancavelica, se establece el equivalente al 70% y al 40% del viatico diario respectivo, con o sin movilidad institucional.
- 5.6 Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, del mismo modo los pagos de pasajes (Boletos de viaje su presentación es de manera obligatoria), y serán emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidades Ejecutoras, así mismo deberán indicar el número de RUC según corresponda y la fecha de emisión firmado por el comisionado.
- 5.7 El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará previa certificación presupuestal en la específica de gasto que corresponde,



bajo responsabilidad del jefe inmediato, jefe inmediato superior o quien autoriza la comisión de servicio.

5.8 Toda comisión de servicio empieza en la hora que el comisionado sale fuera de la ciudad en la cual labora y dura hasta que el comisionado retorne a su lugar de origen, según el documento de autorización de comisión de servicio. Siendo reconocido para el pago de viáticos, los días efectivos de labor o trabajo efectuado por los comisionados en el lugar de destino, salvo que el lugar de destino requiera más de 24 horas de viaje, excepcionalmente se le otorgara un (1) día de comisión de servicio, previa justificación en el plan de trabajo y con la autorización del jefe inmediato o jefe inmediato superior, según corresponda.

5.9 Las salidas de funcionarios o servidores públicos que efectúen labores dentro del radio urbano para realizar reuniones de trabajo o coordinaciones y otros, utilizando las horas hábiles de trabajo con el uso de papeletas de salida y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público a los locales institucionales; no genera pago de viáticos.

5.10 Cuando el comisionado asista a eventos programados por otra entidad, ya sea por capacitación u otras que cubra movilidad interprovincial (pasajes), alimentación y hospedaje y la misma entidad auspiciadora cubra los gastos, el Gobierno Regional de Huancavelica no reconocerá gasto por ningún concepto, bajo responsabilidad del comisionado y funcionario que autorice.

5.11 Las comisiones que sean continuos y alternos no podrán exceder los diez (10) días, durante un periodo de treinta (30) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo, la comisión de servicios debe ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional previo informe técnico sustentatorio, teniendo en cuenta la necesidad institucional del servicio, se exceptúa al Gobernador Regional dentro del país.

5.12 Los Consejeros Regionales perciben viáticos, cuando las sesiones o actividades en ejercicio de sus funciones se vaya a realizar en un ámbito geográfico diferente a aquel en el que regularmente sesionan o representan.

5.13 Los Consejeros Regionales, percibirán viáticos cuando respondan al desempeño de funciones oficiales de carácter normativo y fiscalizador en comisión de servicio fuera de la jurisdicción a la que representan, según lo estable el art.11° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, así como por funciones de representación política y vigilancia política de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo Regional.

5.14 Se otorgará viáticos, a los consultores que se encuentren contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Publico (FAG), solo para aquellos que desempeñen cargos de confianza, como funcionario



público designado; cuyos cargos están previstos dentro de los instrumentos de gestión (ROF, CAP y MOF).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

6.1.1 El Gobernador, Gerente General, Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores, Jefes o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables solidarios de la programación mensual de los viajes en Comisión de Servicio que realizarán los funcionarios y servidores a su cargo, en el marco de las necesidades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI). En caso, de la reprogramación de viajes inopinados o viajes no programados, se requerirá actualización del Plan Operativo Institucional (POI).

6.1.2 La programación de viaje debe solicitarse mediante documento administrativo correspondiente, a través del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF** mediante la solicitud de viáticos generado a través del formato de pedido de viáticos institucional impreso del **SIGA-MEF** dicho documento se presentará a la Oficina de Contabilidad para realizar la verificación y de estar conforme se remite a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.

6.1.3 De encontrarse conforme el expediente de la comisión de servicio procederá al pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.

6.1.4 En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la Solicitud de Autorización de Viaje y planilla de viáticos, cuando la Alta Dirección, determine el viaje del funcionario o servidor, de manera urgente o inopinada, para cuyo efecto la Oficina Regional de Administración proveerá el anticipo necesario.

6.1.5 El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrito por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

6.1.6 No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo reuniones de carácter oficial o por Capacitación Oficializada, previa presentación de documento que acredite su permanencia; en cuanto a las actividades de campo programados según cronograma de actividades serán aprobados



y autorizados mediante acto resolutivo por la Gerencia General Regional consignando el cronograma de actividades.

6.2 DE LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE

6.2.1 Todo el proceso se elabora a través del aplicativo del **Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) - Módulo de Tesorería**, de acuerdo a los siguientes Formatos:

PARA EL OTORGAMIENTO DEL VIATICO:

- a) Memorándum de Autorización de Comisión de Servicio.
- b) Certificación de Crédito Presupuestario-SIGA
- c) **Formato N° 01** : Plan de trabajo diario deberá ser suscrito por el comisionado y aprobado por el Jefe inmediato o jefe inmediato superior según corresponda, para la autorización de la comisión de servicio, indicando los datos del comisionado, lugar de destino, fecha programada, motivo, día y tarea programada.
- d) **Formato N° 02**: Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA), deberá ser firmada por el comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior, según corresponda, datos del comisionado según formato impreso por el SIGA.
- e) **Formato N° 03**: Planilla de Viáticos (Reporte SIGA), deberá ser firmada por el comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior, según corresponda, que requiere de la autorización de la comisión de servicio, datos del solicitante según formato impreso por el SIGA.

6.2.2 La autorización del desplazamiento del personal por viaje en Comisión de Servicio oficial se efectúa mediante Memorándum y la solicitud de viaje según **Formato N° 02** (SIGA) debidamente suscrito por el Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior, de la oficina competente donde presta servicios el funcionario o servidor público, para tal efecto la autorización de viaje se realiza de acuerdo al siguiente detalle:



CUADRO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	A:
Acuerdo Pleno de Consejo Regional o con cargo a dar cuenta al Pleno.	Presidente del Consejo Regional.
Presidente del Consejo Regional.	Consejeros Regionales.
Consejo Regional cuando se trata viajes al exterior (mediante Acuerdo de Consejo Regional).	Gobernador Regional.
Secretario de Consejo Regional.	Personal Administrativo y Técnico de Consejo Regional.
Gobernador Regional.	Vicegobernador Regional, Gerente General Regional, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público Regional, Asesores de la Gobernación Regional.
Gerente General Regional.	Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores de Oficinas Regionales, Asesores, Personal Profesional y Técnico a su cargo.
Jefe del Órgano de Control Institucional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores de Oficinas Regionales.	A los Directores Regionales, Sub Gerentes, Directores Sub Regionales, Directores de Oficina, Personal Profesional, Técnico y Auxiliares a su cargo.
Directores Regionales, Sub Gerentes, Directores Sub Regionales, Directores de Oficina.	Personal Profesional, Técnico y Auxiliares a su cargo.



6.2.3 Los Jefes Inmediatos de los Funcionarios, Directivos, Servidores Públicos y Otros, deberán autorizar el viaje de su personal en comisión de servicio oficial con anticipación de 72 horas previo al viaje, a fin de que los órganos competentes cumplan con los requerimientos establecidos.

6.2.4 Los viáticos serán elaborados y registrados en el SIGA – MEF por cada Oficina o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, contando con la autorización de su jefe inmediato o jefe inmediato superior o funcionario que sea delegado para tal función, luego

del cual será remitido a la Oficina de Contabilidad, con una anticipación de 72 horas.

- 6.2.5 Queda terminantemente prohibido viajar en comisión de servicio oficial, cuando no se cuenta con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del servidor y su jefe inmediato o jefe inmediato superior.
- 6.2.6 No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.3 COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR

- 6.3.1 En concordancia con lo que establece la Ley del Presupuesto del sector Público vigente quedan prohibidos los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos con cargo a recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales, ambientales, negociaciones económicas, negociaciones financieras, las acciones de promoción y de importancia para el Gobierno Regional de Huancavelica, en estos casos dicha autorización será mediante Acuerdo de Consejo Regional y Resolución Ejecutiva Regional, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial el Peruano 15 días calendarios antes de realizar la comisión de servicio, dicho Acuerdo Regional será notificado al o los interesados para que realicen el procedimiento para el otorgamiento de viáticos; igual que los viajes en comisión de servicio al interior del país.

- 6.3.2 Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público establecidas por las normas correspondientes, bajo responsabilidad del quien autoriza la comisión.

- 6.3.3 Los pasajes aéreos al exterior serán otorgados mediante Encargo Interno, la misma que deberá de entregar al comisionado los boletos de pasajes aéreos y demás documentación que corresponda a los pasajes aéreos (póliza de seguros).

- 6.3.4 En este caso, los gastos deben estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, en los que debe constar, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto de la misma.



Los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación, hospedaje y las tarjetas de embarque, los requisitos que deberán de tener los comprobantes de pago:

- a) Ser emitidos en establecimientos formales.
- b) Los comprobantes de pago deberán de ser emitidos en original, no deben presentar enmendaduras ni borrones, correcciones y deben ser firmados por el comisionado.
- c) Los comprobantes de pago que sean emitidos en idioma distinto al castellano, deberán de ser traducidos por el comisionado (concepto de gasto, lugar y otros que considere conveniente para una adecuada revisión).
- d) El tipo de cambio deberá de ser informado por el comisionado.
- e) Los tickets de cinta térmica deben, además de ser fotocopiados firmados por el comisionado.



6.3.5 En los casos de viajes al exterior, los viáticos deberán asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas, conforme a la normatividad vigente que regula los viajes oficiales al exterior. Los viajes que se autoricen en el marco de la presente disposición deben realizarse en categoría económica.



6.3.6 El trámite, para el otorgamiento del anticipo de viáticos de viajes al exterior, deberán iniciarse con un mínimo de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para el viaje.

6.3.7 En el informe de viaje al exterior deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha del evento.
- b) Finalidad del viaje.
- c) Objeto de la reunión o evento de la comisión de servicios y temas tratados.
- d) Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía.
- e) Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.



6.3.8 Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos (comprobantes de pago o similares) hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignados y el 20% mediante Declaración Jurada los mismos que deberán de detallarse de forma específica y cronológicamente en el formato correspondiente. Los gastos que no se encuentre debidamente sustentado serán objeto de devolución por parte del comisionado.



6.3.9 El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje al exterior es de quince (15) días calendarios, contados desde la culminación del periodo autorizado para la comisión.

6.3.10 Para la Rendición de Viáticos al Exterior, se seguirá el mismo procedimiento establecido al interior del país, en lo que corresponda.

6.3.11 En caso de viajes al exterior para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente se sustentará el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

6.4 PAGO DE VIÁTICOS POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN

6.4.1 El otorgamiento de viáticos, pasajes y costo del curso en comisión de servicio oficial, para asistir a eventos de capacitación y becas, serán otorgadas previa autorización por el Jefe inmediato o Jefe inmediato Superior, según corresponda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

6.4.2 Cuando el comisionado tenga que realizar viajes en comisión de servicios por capacitación en instituciones reconocidas oficialmente o realizar trabajos en beneficio e intereses institucionales se le otorgara el total de viáticos.

6.5 ANTICIPOS DE VIÁTICOS

6.5.1 Se podrá otorgar al comisionado como anticipo el cien por ciento 100% del monto total de viatico, según la escala de viáticos. Con una anticipación mayor a 72 horas, se presentará la solicitud de autorización de viáticos y la planilla de viáticos a la Oficina de Contabilidad, acompañada del formato que figura en el (**Formato N° 04**), denominado Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Reporte SIGA).

PARA EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS:

- Memorándum de Autorización de Comisión de Servicio
- Certificado de Crédito Presupuestario
- Formato N° 01:** Plan de trabajo diario o documento de invitación, suscrito por el comisionado y firma de aprobación del Jefe Inmediato o jefe inmediato superior.
- Formato N° 02:** Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.



- e) **Formato N° 03:** Planilla de Viáticos (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.
- f) **Formato N° 04:** Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado.
- g) Copia de Resolución de Designación, Copia de Contrato o última Adenda.

PARA EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS:

- a) Resolución Ejecutiva Regional, Acuerdo de Consejo Regional de aprobación de viaje según corresponda.
- b) Publicación realizada en el Diario Oficial el Peruano
- c) Certificado de Crédito Presupuestario
- d) **Formato N° 01:** Plan de trabajo diario, sustento técnico de viaje suscrito por el comisionado y firma de aprobación del Jefe Inmediato superior, que contendrá la siguiente información:

- Motivo del viaje, lugar, fecha y duración del mismo.
- Nombre completo y número de DNI de la persona que viaja, indiciando la modalidad de contratación y su cargo de corresponder. Asimismo, indicara que no cuenta con rendición de cuenta pendiente.
- Objetivo e importancia del viaje sustentando el interés regional o institucional, señalando los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades de corresponder, el cual puede ser anexado.
- Indicar si el viaje irroga gastos al presupuesto institucional, caso contrario deberá señalarse expresamente que la entidad que organiza el evento motivo del viaje, asumirá los costos del pasaje y viáticos según corresponda.

- e) **Formato N° 02:** Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado y Jefe Inmediato Superior.
- f) **Formato N° 03:** Planilla de Viáticos (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado y Jefe Inmediato Superior.
- g) **Formato N° 04:** Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior del País (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado.



h) Copia de Resolución de Designación, Copia de Contrato o última Adenda.

6.6 DE LOS PASAJES

6.6.1 El transporte aéreo nacional será de manera excepcional en caso de urgencias con autorización expresa de la Gerencia General Regional o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, los mismos que deberán de ser adquiridos en la categoría económica, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio, el requerimiento será a través de la Orden de Pasaje del SIGA.



6.6.2 Constituye documento de sustento para rendición de viaje, el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte terrestre o aéreo de pasajeros. El ticket de pago de Tarifa Única de Usos de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, deberá adjuntarse en la rendición de viáticos.

6.6.3 Los comisionados que utilicen vehículos oficiales para movilizarse en comisión de servicios dentro del territorio nacional, no podrán rendir cuenta por concepto de pasajes y movilidad local.



6.6.4 No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado por concepto de pasajes ni peajes.

6.6.5 Los gastos de transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos en empresas de transporte o agencias de viajes cuyos importes representan el tope máximo de gasto de pasajes del comisionado para el traslado al interior o fuera de la Región.



6.6.6 Los gastos de transporte se registrarán por los montos máximos que han sido adecuados teniendo en cuenta los pasajes establecidos por las Empresas de Transporte en la Región, desde el lugar de origen hasta su destino y viceversa, los cuales se detallan en el siguiente Cuadro:



CUADRO N° 02
MONTOS MÁXIMOS POR CONCEPTOS DE PASAJES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA				
ORIGEN	DESTINO	IDA	DEVUELTA	TOTAL
HVCA	ACOBAMBA	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 60.00
HVCA	ANGARAES	S/. 20.00	S/. 20.00	S/. 40.00
HVCA	PAMPAS	S/. 40.00	S/. 40.00	S/. 80.00
HVCA	CHURCAMP	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 140.00
HVCA	CASTROVIRREYNA	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 60.00
HVCA	HUAYTARA	S/. 40.00	S/. 40.00	S/. 80.00
HVCA	HUANCAYO	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 60.00
HVCA	LIMA	S/. 65.00	S/. 65.00	S/. 130.00
HVCA	ICA	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 100.00
HVCA	CHINCHA	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 100.00
HVCA	AYACUCHO	S/. 45.00	S/. 45.00	S/. 90.00
HVCA	IZCUCACHA	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 30.00
HVCA	ACORIA	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 20.00
HVCA	YAULI	S/. 5.00	S/. 5.00	S/. 10.00
HVCA	SECCLLA	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 100.00
HVCA	MOYA	S/. 45.00	S/. 45.00	S/. 90.00
HVCA	HUANDO	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 20.00
HVCA	COLCABAMBA	S/. 60.00	S/. 60.00	S/. 120.00
HVCA	SURCUBAMBA	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 160.00



6.6.7 La asignación del pasaje terrestre, por viaje a nivel nacional está sujeto a la oferta y demanda, sin embargo, el usuario no debe exceder los montos máximos por concepto de pasajes expuestos en la presente directiva.

6.7 DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

6.7.1 La escala de viáticos para viaje en comisión de servicio oficial fuera y dentro de ámbito territorial del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, se detalla en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 03
ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA			
CARGOS	ALIMENT. Y HOSPED. FUERA DE LA REGIÓN (A)	ALIMENT. Y HOSPED. A OTRAS PROVINCIAS DE LA REGIÓN 70%(A)	ALIMENT. Y HOSPED. A DISTRITOS DENTRO DE LA PROVINCIA 40%(A)
GOBERNADOR REGIONAL Y VICE GOBERNADOR REGIONAL.	S/. 250.00	S/. 175.00	S/. 100.00
CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL, SECRETARIO GENERAL, ASESORES DE ALTA DIRECCION, GERENTES REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES, DIRECTORES DE OFICINAS REGIONALES, GERENTES SUB REGIONALES SUB GERENTES, DIRECTORES DE OFICINAS, PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES.	S/. 210.00	S/. 147.00	S/. 84.00



**CUADRO N° 04
ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS
AL EXTERIOR**

ZONA GEOGRÁFICA	ESCALA DE VIÁTICOS US\$
ÁFRICA	\$ 480.00
AMÉRICA CENTRAL	\$ 315.00
AMÉRICA DEL NORTE	\$ 440.00
AMÉRICA DEL SUR	\$ 370.00
ASIA	\$ 500.00
MEDIO ORIENTE	\$ 510.00
CARIBE	\$ 430.00
EUROPA	\$ 540.00
OCEANÍA	\$ 385.00

6.8 DEL INFORME POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL

- 6.8.1 El comisionado, a su retomo deberá presentar el informe técnico detallado de las acciones realizadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo encomendado. A este informe deberá adjuntarse la rendición de viáticos en comisión de servicio oficial, debidamente ordenado y firmado por el Jefe Inmediato.
- 6.8.2 Los Funcionarios, Directivos, Servidores nombrados y Personal Contratado por CAS, autorizado en comisión de servicio oficial por capacitación; a su retorno bajo responsabilidad, deberá entregar a su Jefe inmediato, adicionalmente al informe de viaje, los materiales didácticos que le hayan sido entregados por la entidad capacitadora, a fin de que este a su vez sirva de ilustración y efecto multiplicador para los demás servidores, en la que debe necesariamente participar de manera directa el capacitado.



6.9 DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

- 6.9.1 La rendición de gastos de viaje en comisión de servicio oficial, el procedimiento de rendición de cuentas se realiza mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - MEF, se ingresa la información de los comprobantes de pago de los gastos realizados debidamente visados por el comisionado, se imprime el formato correspondiente y se presenta a la Oficina de Contabilidad lo siguiente:

PARA LA RENDICIÓN DEL VIATICO:

Anexo N° 01 : Hoja de Recepción para Rendición de Viáticos.

Anexo N° 02 : Informe de Comisión de Servicio.

Anexo N° 03 : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Reporte SIGA).

Anexo N° 04 : Declaración Jurada (Reporte SIGA).

Anexo N° 05 : Rendición por Itinerario (Reporte SIGA).

Anexo N° 06 : Constancia de Permanencia en Comisión o documento que acredite el cumplimiento de la comisión de servicios.

- 6.9.2 Concluido el viaje de comisión de servicio, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno el funcionario o servidor público, deberá presentar su rendición de cuentas en el formato del SIGA - MEF, ante el incumplimiento de ésta se efectivizará el descuento automático de sus remuneraciones.



6.9.3 La presentación de la Declaración Jurada (**Anexo N° 4**) SIGA - MEF, como documento sustentatorio de gasto será válido cuando se trate de casos como: lugares en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como los distritos, anexos o comunidades. El importe de la Declaración Jurada no deberá exceder al 30% del monto otorgado.

6.9.4 Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en la presente directiva la Oficina de Contabilidad informará a la Oficina Regional de Administración con copia a la Gerencia General Regional para que disponga el respectivo descuento, a través de la Planilla Única de Remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.



6.9.5 La pérdida o deterioro de la documentación sustentatorio de los gastos será asumida por el comisionado. No procede la rendición de gastos mediante Declaración Jurada de cuyos documentos hayan sido extraviados o perdidos.

6.9.6 Los Pasajes constituyen el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte terrestre o aéreo de pasajeros y el pago de la tasa única para uso de Aeropuerto y otros, el cual deberá adjuntar en la rendición de viáticos.



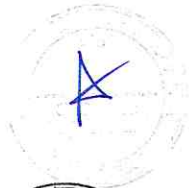
6.9.7 Para efectos de realizar la Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios mediante los anexos establecidos, el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) La Oficina de Contabilidad, a través del responsable de Control Previo, está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos exigidos en la presente directiva, utilizando para ello Hoja de Recepción para Rendición de Viáticos **Anexo N° 01**. De encontrar conforme la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio se procederá a recepcionar, de no encontrarse conforme deberá de precisar los documentos o información faltante. En caso se detecte comprobantes de pago adulterados o falsificados no se devolverá la rendición, iniciándose las acciones correspondientes.



b) La Oficina de Contabilidad, a través del responsable de Control Previo, de forma aleatoria tendrá la facultad de realizar por cualquier medio informático o escrito, la confirmación y la veracidad de los comprobantes de pago emitidos por proveedores y autorizados por la SUNAT, en caso sea necesario.

- c) El informe de comisión de servicio deberá ser relleno por el comisionado, utilizando el **Anexo N° 02**, consignando sus datos, lugar de destino, fecha programada y fecha ejecutada, motivo de viaje, días programadas y tarea ejecutada, como Resultados Obtenidos; siendo ésta firmada por el Comisionado y firma del Jefe inmediato.
- d) La Rendición de cuentas por comisión de servicios **Anexo N° 03** (Reporte SIGA), deberá ser firmada por el comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior, el Responsable de Control Previo o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- e) La Declaración Jurada efectuada en el **Anexo N° 04** (Reporte SIGA), deberá ser suscrito por el Comisionado, el mismo que deberá de ser detallado por día de comisión.
- f) Se adjuntará el anexo de itinerario en el **Anexo N° 05** (Reporte SIGA), solo en caso de pasajes, el cual deberá ser firmada por el comisionado, Jefe Inmediato o jefe inmediato superior, Responsable de Control Previo o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- g) La Constancia de Permanencia en Comisión de Servicio Oficial se efectuará en el **Anexo N° 06**, el cual debe ser suscrito con firma y post firma del funcionario de la Entidad donde realizó la comisión o autoridades competentes en las comunidades.



6.9.8 En caso de capacitación oficializada se acreditará su permanencia con la constancia o certificado emitido por la entidad que presta el servicio de capacitación.

6.9.9 Todo funcionario, directivo, servidor público nombrado, contratado por funcionamiento, personal contratado - CAS o personal con alcance a esta directiva que perciba viáticos por comisión de servicios debe presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viajes debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de: movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado del viático asignado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante el **Anexo N° 04** Declaración Jurada (no considera el monto de la específica de gastos 23.21.21 pasajes), siempre en cuando no sea posible obtener los comprobantes de pago, la Declaración Jurada deberá de ser detallada por concepto y de forma cronológica.

6.9.10 En caso que por necesidad de trabajo se requiera ampliar los días de comisión de servicio oficial, el comisionado está en la obligación de comunicar y solicitarlo considerando el mismo

procedimiento del anticipo realizado, porque deberá estar debidamente autorizado por el Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

6.9.11 En caso efectúe la rendición de cuentas y existiera un saldo de viáticos otorgados no utilizados; el comisionado deberá informar y entregar dicho saldo a la Oficina de Tesorería, para la devolución al Tesoro Público mediante el formato T-6 (reversión).

6.9.12 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos como los comprobantes de pago o información realizada, así como su falta de presentación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva solicitud de viáticos.

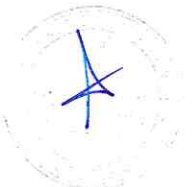
6.9.13 Los pasajes y viáticos deberán realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genera costos adicionales (moras, penalidades, sobrevaluaciones, etc.), sin que medien causas de caso fortuito o fuerza mayor justificadas, no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuenta, siendo asumidos en su totalidad por el comisionado.

6.9.14 Las Facturas, Boletas de Venta y otros, como documentos sustentatorios de gastos deben ser expedidos obligatoriamente a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras según corresponda; su presentación debe tener firma y post firma del comisionado. No constituyen sustento de gastos entre otros, los comprobantes de pago emitidos para la adquisición de bienes de uso personal, así como productos no perecibles adquiridos en gran cantidad excediendo lo razonable en caso de lugares donde no se emiten comprobantes de pago.

6.9.15 Los comprobantes de pago por pasajes deberán ser expedidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica o Unidades Ejecutoras según corresponda a la vez deberá consignar el nombre y apellidos, numero de DNI del comisionado.

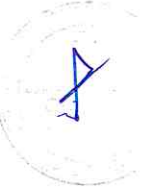
6.9.16 En los documentos sustentatorios, no se aceptarán enmendaduras, borrones o tachas, siendo responsabilidad del comisionado revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.

6.9.17 Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, de manera tal que se



reconocerán sólo los comprobantes válidos y autorizados por la SUNAT.

- 6.9.18 Cuando la Comisión de Servicios sea a Distritos, anexos o comunidades, para la rendición de cuentas por gastos de viaje, además de la declaración jurada se adjuntará los pasajes y comprobantes de pago de ruta cercana al lugar de comisión de servicio.
- 6.9.19 Los viáticos no utilizados en caso de no realizarse el viaje autorizado, dentro del plazo máximo, el comisionado deberá proceder a realizar la devolución respectiva a la Oficina de Tesorería de la Entidad de los montos entregados, a más tardar al día siguiente de la suspensión del viaje caso contrario queda obligado al pago de los intereses y otros, conforme al Art. 68° de la RD N° 002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería.



- 6.9.20 Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la Entidad, el comisionado deberá realizar solicitud de depósito de T-6 en la Oficina de Tesorería, el mismo que será depositado en el Banco de la Nación, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta, hasta 10 días hábiles después de culminada la comisión y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de 15 días calendarios debiendo adjuntar copia del Recibo de Ingreso del saldo a favor; caso contrario se aplicaran intereses a partir del día posterior a la fecha de rendición.
- 6.9.21 En caso la rendición de viáticos tuviera alguna observación el encargado de la revisión procederá a devolver de inmediato para que se subsane las observaciones, otorgando un plazo de 02 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la comunicación para su subsanación, en caso de incumplimiento se informará a la Oficina Regional de Administración con copia a la Gerencia General Regional para que disponga el respectivo descuento.



6.10 APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

- 6.10.1 La rendición de cuentas será aprobada por la Oficina de Contabilidad a través del Responsable de Control Previo, las que se encuentran facultadas para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos para ser aceptados en la rendición o esta última no cumpla con las disposiciones previstas en la presente Directiva, caso contrario se procederá de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.11.



6.11 INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS

6.11.1 Ante el incumplimiento en la rendición de gastos o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, el comisionado que no presente rendición de cuentas debidamente sustentado en los plazos señalados de la presente Directiva se le descontará de sus ingresos el íntegro de los viáticos asignados, sin derecho a reclamo alguno, previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

6.11.2 No se tramitará el otorgamiento de viáticos para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de rendición de viáticos.



6.12 CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

6.12.1 En los casos de cancelación de la comisión de servicio, la Gerencia o Jefatura solicitante deberá comunicar inmediatamente a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

6.12.2 Efectuado el abono, el comisionado debe devolver la asignación económica al día siguiente de la cancelación de la comisión de servicio, no siendo posible su reasignación a un periodo distinto u otra comisión de servicio.



6.13 DETALLES SOBRE VIAJE Y PAGO DE VIÁTICOS

6.13.1 El viaje en comisión de servicio se realiza dentro del ámbito jurisdiccional de la Región Huancavelica con fines de dirección técnica o administrativa, supervisión, ejecución de actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

6.13.2 El viaje en comisión de servicio, fuera del ámbito jurisdiccional de la Región Huancavelica, se realiza con fines de coordinación, supervisión, control, capacitación y para realizar gestiones diversas en beneficio del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

6.13.3 Cuando el comisionado requiera el uso de vehículo oficial, debe solicitar autorización de acuerdo a la necesidad, a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para que ésta dependencia le asigne el costo estimado de combustible y otros gastos necesarios.

6.13.4 En el memorándum de autorización de viaje de comisión de servicio oficial del conductor, ésta deberá consignar él o los nombres de los funcionarios o servidores autorizados en comisión de servicios. Siendo de entera responsabilidad del conductor la trasgresión al presente dispositivo.



6.13.5 La entrega de viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería, mediante giro de cheque, abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación).

6.13.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye una infracción a la Ley del Código de ética de la función pública y dará lugar a sanción administrativa de acuerdo a la gravedad de la infracción, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



7.1 Las autorizaciones de comisión de servicio oficial y de capacitación oficializada en vías de regularización quedan prohibidas y no generan compromiso, derecho y pago alguno, salvo la solicitud y planilla de viáticos hayan sido generadas en el SIGA en la fecha correspondiente.



7.2 Los cobros que se realicen indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerita.



7.3 Procede el reembolso de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas previo documento suscrito por el Jefe Inmediato; que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio.



7.4 Excepcionalmente, la autoridad competente podrá autorizar las solicitudes que sean presentadas vencido el plazo antes indicado, siempre que sean de carácter imprevisto, urgente o reservado y cuenten con informe de justificación dirigida a la Oficina Regional de Administración.



7.5 Excepcionalmente se cubrirán viáticos de funcionarios y servidores de otras dependencias que desarrollen servicios o actividades en la Entidad, las mismas que deberán contar con la autorización de la gerencia quien solicita su servicio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

7.6 Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. Por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no causará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

7.7 Toda autorización de viaje en comisión de servicio, que realicen los Jefes Inmediatos y Jefes Inmediatos Superiores, deberá sujetarse a las

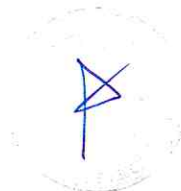
medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.

- 7.8 El monto de los pasajes debe establecerse de acuerdo a costo real de los buses (Regional y Provincial), en mérito a las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto público, conforme al numeral 6.6.6 de la presente directiva.
- 7.9 El uso de movilidad interprovincial a distritos rurales alejados se realizará a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida el alquiler de vehículos.
- 7.10 En caso de viático afecto a proyectos, deberán ser autorizados por el Supervisor y/o Inspector, Residente y/o Coordinador según el gasto que corresponda, además adjuntar copia del POA, que indique el concepto de gasto.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

- PRIMERO.** - La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, Órgano de Control Institucional y el Área Usuaria velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- SEGUNDO.** - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo dejando sin efecto la Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, hasta que por disposición de las normas legales se modifique su contenido.
- TERCERO.** - La Oficina Regional de Administración, queda facultado para proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina del gasto público sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.
- CUARTO.** - Todo trámite de viáticos es de acuerdo al diagrama de flujo de viático, según cuadro adjunto en la presente Directiva.
- QUINTO.** - Los formatos que forman parte de la presente Directiva son de uso obligatorio a nivel del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.
- SEXTO.** - Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica.
- SÉPTIMO.** - La presente Directiva será visada por la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y



Tecnología de la Información, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional, Secretaría General y aprobada por Resolución Gerencial General Regional.

OCTAVO. - El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta grave y acarrea sanción al infractor.

NOVENO. - Las comisiones de viáticos, con carácter de urgente, serán exceptuados de las normas contenidas en la presente directiva



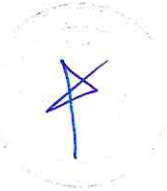
IX. RESPONSABILIDAD:

9.1 Son responsables solidarios del cumplimiento de la presente Directiva, el funcionario que autoriza la comisión de servicios y comisionado. Además de la sanción administrativa que corresponda al infractor quien devolverá el íntegro del monto recibido.

9.2 El Director de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces según corresponda será responsable de hacer cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

9.3 Así mismo, el Órgano de Control Institucional es responsable de hacer cumplir la presente Directiva; a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

9.4 El uso de los viáticos otorgados, serán de exclusiva responsabilidad del comisionado, toda vez que los gastos efectuados, serán sometidos a un control posterior.



X. FORMATOS:

Formato N° 01 : Plan de trabajo diario.

Formato N° 02 : Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA).

Formato N° 03 : Planilla de Viáticos (Reporte SIGA).

Formato N° 04 : Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Reporte SIGA).



XI. ANEXOS:

Anexo N° 01 : Hoja de Recepción para Rendición de Viáticos.

Anexo N° 02 : Informe de Comisión de Servicios.

Anexo N° 03 : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Reporte SIGA).

Anexo N° 04 : Declaración Jurada (Reporte SIGA).

Anexo N° 05 : Rendición por Itinerario (Reporte SIGA).

Anexo N° 06 : Constancia de Permanencia en Comisión de Servicio Oficial.

Anexo N°07 : Rendición de cuentas por viáticos al exterior

Anexo N°08 : Declaración jurada – viáticos al exterior



FORMATO N° 01
PLAN DE TRABAJO DIARIO

FECHA DE SOLICITUD: 17/03/2019

COMISIONADO	EUGENIO JOSE MOREYRA	DNI	23266773
-------------	----------------------	-----	----------

LUGAR DE DESTINO	LIMA, LIMA, LIMA
------------------	------------------

MOTIVO DE VIAJE	PEDIDO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS
-----------------	--

HORA DE SALIDA	07:00 p.m.	FECHA DE SALIDA:	17/03/2019	RETORNO PROGRAMADO	18/03/2019
----------------	------------	------------------	------------	--------------------	------------

DIA 17/03/2019	PRIMER DIA PROGRAMADO
----------------	-----------------------

TAREA PROGRAMADO	TRANSPORTAR A LOS COMISIONADOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICADOS A LA CIUDAD DE LIMA
------------------	--

DIA 18/03/2019	SEGUNDO DIA PROGRAMADO
----------------	------------------------

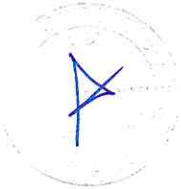
TAREA PROGRAMADA	TRANSPORTAR A LOS COMISIONADOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICADOS A LA CIUDAD DE LIMA
------------------	--

DIA	TERCER DIA PROGRAMADO
-----	-----------------------

TAREA PROGRAMADA	

FIRMA DE JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL COMISIONADO



FORMATO N° 02

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00228

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

Centro de Costo: 799.04053 - DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
Solicitante: MOREYRA TORAL EUGENIO JOSE
Motivo del Viaje: Segun Memorandum Mult. N° 013-2019/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS

Comisionado: MOREYRA TORAL EUGENIO JOSE		N° Días/Horas: 2 d 0 h		Escala: TODOS FUNCIONARIOS \ DNI: 23266773			
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pty	Act/Al/Obr.
1-00	0210	10	006	0008	9001	3999999	5000003

Origen: HUANCAMELICA, HUANCAMELICA, HUANCAMELICA Destino: LIMA, LIMA, LIMA

Obs.: Obs.:

Salida: 18/03/2019 00:00am Regreso: 19/03/2019 24:00pm N° Días/Horas: 2 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA Obs.:	LIMA - LIMA - LIMA Obs.:
Terrestre	LIMA - LIMA - LIMA Obs.:	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA Obs.:



FIRMA DEL
COMISIONADO

FIRMA DE JEFE INMEDIATO O
JEFE INMEDIATO SUPERIOR,
SEGÚN CORRESPONDA

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

FORMATO N° 03

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00202

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

Datos del Comisionado:

Fecha: 13/03/2019	N° Exp. SIAF: 0000001156	N° Pedido: 228
Sr(a): EUGENIO JOSE MOREYRA TORAL		
Escala: TODOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES FUERA N° Cuenta:		
Centro Costo: 799.04053 - DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS		
Motivo de Viaje: Segun Memorandum Mult. N° 013-2019/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 18/03/2019	Regreso: 19/03/2019	N° Días/Horas: 2 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	420.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	.00

CADENA FUNCIONAL				Monto	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	S/	
0210	10.006.0008.9001.3999999.5000003	1-00	2.3.2.1.2.2		420.00
Total:					420.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	LIMA - LIMA - LIMA	18/03/2019 00:00am	19/03/2019 24:00pm	2 d 0 h



FIRMA DEL
COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O
JEFE INMEDIATO SUPERIOR,
SEGÚN CORRESPONDA

Firma Autorizada

Firma Autorizada

FORMATO N° 04

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

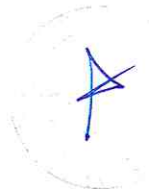


Yo, EUGENIO JOSE MOREYRA TORAL identificado con DNI N° 23266773 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS, recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de CUATROCIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES por concepto de Planilla de Viáticos N° 00202, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

CERCADO, 6 de Mayo de 2019

EUGENIO JOSE MOREYRA TORAL
DNI: 23266773



HOJA DE RECEPCIÓN DE VIÁTICOS – AÑO 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

CONDICION LABORAL:.....

DEPENDENCIA :.....



ANTICIPO

1.-MEMORANDUM DE AUTORIZACIÓN (ORIGINAL)-----

2.-FORMATO N° 01 PLAN DE TRABAJO DIARIO -----

a) Firmado por el Comisionado y por Jefe Inmediato o jefe inmediato superior

3.- FORMATO N° 02 SOLICITUD DE VIÁTICOS SIGA – MEF-----

a) Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

4. FORMATO N° 03 PLANILLA DE VIÁTICOS SIGA MEF -----

a) Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

5.-FORMATO N° 04 COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS SIGA MEF-----

a) Suscrito por el Comisionado para los casos de Anticipos.

6.-CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO -----

RENDICION

1.- ANEXO N° 02 INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS -----

2.- ANEXO N° 03 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO SIGA – MEF

a) Adjuntar (Facturas, B/V, Tickets, Otros) -----

b) Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

3.- ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA SIGA - MEF-----

4.-ANEXO N° 05 RENDICIÓN POR ITINERARIO SIGA - MEF-----

a) Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

5.-ANEXO N° 06 CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL-----

OTROS-----



NOTA:

- Los trabajadores en condición de contratados deberán adjuntar sus contratos vigentes.

RECIBIDO POR

ANEXO N° 02

INFORME DE COMISION DE SERVICIO

FECHA: 20/03/2019

COMISIONADO	EUGENIO JOSE MOREYRA TORAL	DNI	23207135
-------------	----------------------------	-----	----------

LUGAR DE DESTINO	LIMA, LIMA, LIMA
------------------	------------------

MOTIVO DE COMISION	TRANSPORTAR A LOS COMISIONADOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICADOS A LA CIUDAD DE LIMA
--------------------	--

HORA DE SALIDA	07:00 p.m.	FECHA DE SALIDA	17/03/2019
HORA DE RETORNO	07:00 p.m.	FECHA DE RETORNO	19/03/2019
HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTINO			06:00 a.m.

RESULTADO OBTENIDO:

DIA: 18/03/2019	PRIMER DIA EJECUTADO
-----------------	----------------------

TAREA	SE TRANSPORTO A LOS COMISIONADOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICADOS A LA CIUDAD DE LIMA
-------	--

DIAS: 19/03/2019	SEGUNDO DIA EJECUTADOS
------------------	------------------------

TAREA	SE TRANSPORTO LOS COMISIONADOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICADOS A LA CIUDAD DE HUANCAVELICA
-------	--



FIRMA DE JEFE
INMEDIATO O JEFE
INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL COMISIONADO

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

Datos del Comisionado:

Sr(a): MOREYRA TORAL EUGENIO JOSE		
Nº Planilla: 00202	Nº Exp. SIAF: 0000001156	Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: Segun Memorandum Mult. Nº 013-2019/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS		
Salida: 18/03/2019	Regreso: 19/03/2019	Nº Días/Horas: 2 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.	
18/03/2019	Boleta de Venta	0001-162657	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	50.00	
18/03/2019	Boleta de Venta	0001-162676	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	75.00	
18/03/2019	Boleta de Venta	0001-162686	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	55.00	
19/03/2019	Boleta de Venta	0001-162701	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	50.00	
19/03/2019	Factura	0001-00000289	JIA WEI INVERSIONES SAC	HOSPEDAJE	120.00	
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.	350.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.	70.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/.	420.00
REEMBOLSO					S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN					S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/.	420.00



CERCADO, 6 de Mayo de 2019

 COMISIONADO



ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

El suscrito, EUGENIO JOSE MOREYRA TORAL , con DNI N° 23266773, con domicilio en , declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:



FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
18/03/2019	ALIMENTACION	ALIMENTACION	30.00
19/03/2019	ALIMENTACION	ALIMENTACION	40.00
SUB TOTAL			S/ 70.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/ 70.00



CERCADO, 6 de Mayo de 2019



COMISIONADO

ANEXO N° 05

RENDICIÓN POR ITINERARIO

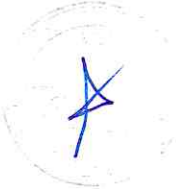
UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

Datos del Comisionado:

Sr(a) :	MOREYRA TORAL EUGENIO JOSE	N° Exp. SIAF: 0000001156	N° Comprobante Pago:
N° Planilla :	00202		
Motivo de Viaje:	Segun Memorandum Mult. N° 013-2019/GOB.REG-HVCA/GRDE-DIRCAMS		
Salida :	18/03/2019	Regreso: 19/03/2019	N° Dias/Horas/Min: 2d 0h 0m

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA	LIMA - LIMA - LIMA
TERRESTRE	LIMA - LIMA - LIMA	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA



CERCADO, 6 de Mayo de 2019

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO

ANEXO N° 06

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO



	GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN					
INICIO			TERMINO		

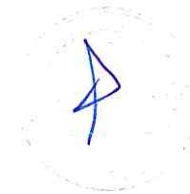
MOTIVO DE LA PERMANENCIA:

--

DEPENDENCIA DEL DESTINO:

--

EQUIPO CON QUIEN SE TRABAJA:



Fecha,



Firma y Sello del Funcionario del
Órgano Donde Realizo la Comisión



ANEXO N°07

RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS AL EXTERIOR

COMISIONADO :

PAIS DE COMISION DE SERVICIO :

MONEDA LOCAL :

FECHA DE INICIO : FECHA DE FIN:.....

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN:.....



N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE MONEDA LOCAL	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE SOLES	OBSERVACIONES
	FECHA	TIPO	N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

TOTAL S/.

TIPO:
FACTURA
BOLETA
TICKET

LIQUIDACION

MONTO RECIBIDO S/.

MONTO RENDIDO S/.

0

0

HUANCAVELICA, DE DEL

.....
FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO

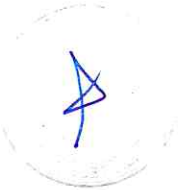
ANEXO N°08

DECLARACION JURADA – VIATICOS AL EXTERIOR

(CUANDO NO SEA POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO)

YO,....., identificado (a) con DNI N°....., con el cargo dedel Gobierno Regional de Huancavelica, declaro bajo juramento, haber gastado el importe de S/.....(.....y 00/100 soles), con motivo de mi viaje en comisión de servicio a la ciudad de, con fecha de inicio.....y fecha fin....., autorizado con documento de autorización..... de fecha.....

Huancavelica,.....dedel.....



FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO**

