



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 369 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, **08 MAY 2023**

VISTO: El Informe N° 081-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2639588 y Reg. Exp. N° 1914463, el Informe N° 046-2023/GOB.REG-HVCA/ORAJ-jdpa, el Informe N° 120-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 095-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 024-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA y demás documentación adjunta en noventa y seis (96) 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 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; 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; garantizar la oportuna rendición de cuentas por viaje en comisión de servicio, con los documentos sustentatorios del gasto; y, dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar procedimientos adecuados en el uso eficiente, económico y eficaz de los recursos públicos; la Oficina Regional de Administración, mediante Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA e Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA, presenta para su aprobación la propuesta de Directiva denominada: “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, la Directiva “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”, tiene como objetivo establecer e implementar normas específicas y lineamientos técnicos necesarios para otorgamiento de viáticos y asignaciones por motivos de viaje en comisión de servicio realizada en el ámbito regional, nacional e internacional, por los funcionarios, directivos y servidores 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. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 024-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, señala que el proyecto de directiva se encuentra de acuerdo con el esquema considerado en la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 369 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 08 MAY 2023

Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que habiendo sido subsanadas las observaciones efectuadas, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva N° 003-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “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”, a fin de contar con un documento técnico normativo que viabilice la gestión institucional de esta Entidad Regional;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2023/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 tres (33) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 129-2022/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 19 de abril del 2022, que aprobó la Directiva N° 002-2022/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”.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Administración, a la Oficina de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Mg. Daniel M. Rodríguez Djonicio
GERENTE GENERAL REGIONAL

DOCQ/egme

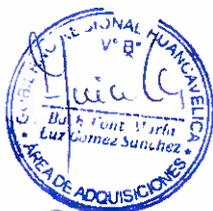


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTIVA N° 0032023/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

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

Huancavelica, MARZO del 2023

R 668
359

DIRECTIVA Nº 03 -2023/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

I. OBJETIVO:

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.

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.
- 3.20 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, numeral vi) de la quincuagésima cuarta disposición complementaria final, que proroga la vigencia al 31 de diciembre del año 2019.
- 3.21 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, inciso 6 del artículo 2.
- 3.22 Resolución de Superintendencia N.º 279-2019/SUNAT, modificada por la Resolución de Superintendencia N.º 128- 2021/SUNAT.

IV. ALCANCE:

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos nombrados y contratados, 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. También se otorgará viáticos al personal de la Policía que brinda resguardo y seguridad al Gobernador Regional.

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 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 servicio, 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 local (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 se sujetará a las normas de la presente escala de viáticos y los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.
- 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 especifica 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 uno o más día (s) adicional (es) de comisión de servicio que se requiera, 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, Vice Gobernador Regional, resguardo policial y conductor (es) de gobernación dentro del país. Asimismo, los servidores de las Unidades Ejecutoras que superen los (10) días, durante un periodo de treinta (30) días calendarios, deberá ser autorizada mediante Resolución emitida por el titular de cada Unidad Ejecutora.

5.12 Los Consejeros Regionales perciben viáticos, cuando las sesiones o actividades en ejercicio de sus funciones se realice 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 establece 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.

5.15 Se otorgará viáticos al Personal Policial que brinda resguardo y seguridad al Gobernador Regional Conforme lo establecido inciso 6 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.

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 pedido de viáticos generado a través del formato de pedido de viáticos institucional impreso del **SIGA-MEF**, el Pedido de Viáticos, la Planilla de viáticos y la autorización de descuento, de dicho

documento se presentará a la Oficina de Contabilidad mediante Control Previo para realizar la verificación y de estar conforme se remite a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.

- 6.1.3 No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo reuniones de carácter oficial autorizado por Gerencia General Regional o por Capacitación Oficializada, previa presentación de documento que acredite su permanencia; en cuanto a las actividades de campo de los proyectos o actividades 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 Y ANTICIPO DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO:

6.2.1 COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS:

- a) Todo el proceso se elabora a través del aplicativo del **Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) - Módulo de Tesorería**.
- b) La autorización del desplazamiento del personal por viaje en Comisión de Servicio oficial se efectúa mediante Memorándum, 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,
Gerente General Regional.	Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores de Oficinas Regionales, Asesores de la Gobernación Regional, personal Policial que brinda resguardo y seguridad al Gobernador Regional, personal profesional y técnico a su cargo y personal de Gobernación Regional.

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.

- c) 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 y en casos excepcionales hasta el mismo día de la comisión de servicio, a fin de que los órganos competentes cumplan con los requerimientos establecidos.
- d) 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 y en casos excepcionales hasta el mismo día de la comisión de servicio.
- e) 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.
- f) 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 DEL PAÍS:

- 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 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 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.

6.3.4 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.

6.3.5 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.

6.3.6 En el informe técnico de resultado 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.

6.3.7 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.

- 6.3.8 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.
- 6.3.9 Para la Rendición de Viáticos al Exterior, se seguirá el mismo procedimiento establecido al interior del país, en lo que corresponda.
- 6.3.10 En caso de viajes al exterior para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva 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, los cuales serán autorizados por la Oficina Regional de Administración.

6.4 DEL TRÁMITE DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS

6.4.1 El anticipo por comisión de servicio se formalizará según detalle:

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

- a) Anexo N° 01: Hoja de trámite de solicitud de requerimiento de anticipo de viaje.
- b) Memorándum original de Autorización de Comisión de Servicio
- c) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal con Tipo de Recurso.
- d) **Anexo N° 02:** Plan de trabajo diario o documento de invitación, suscrito por el comisionado y firma de aprobación del Jefe Inmediato o jefe inmediato superior.
- e) **Anexo N°03:** Solicitud de Viáticos formato SIGA, suscrito por el comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.
- f) **Anexo N° 04:** Planilla de Viáticos formato SIGA, suscrito por el comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.
- g) **Anexo N° 05:** Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País formato SIGA, suscrito por el comisionado.
- h) Copia de Resolución de Designación, Copia de Contrato o ultima Adenda.

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

- a) Anexo N° 01: Hoja de trámite de solicitud de requerimiento de anticipo de viaje.
- b) Resolución Ejecutiva Regional, Acuerdo de Consejo Regional de aprobación de viaje según corresponda.
- c) Publicación realizada en el Diario Oficial el Peruano.
- i) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal con Tipo de Recurso.
- d) **Anexo N°02:** 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 anexo.
 - Indicar si el viaje motiva 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) **Anexo N° 03:** Solicitud de Viáticos formato SIGA, suscrito por el comisionado y Jefe Inmediato Superior.
- f) **Anexo N° 04:** Planilla de Viáticos formato SIGA, suscrito por el comisionado y Jefe Inmediato Superior.
- g) **Anexo N° 05:** Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior del País formato SIGA, suscrito por el comisionado.
- h) Copia de Resolución de Designación, Copia de Contrato o ultima Adenda.

6.5 DE LOS PASAJES

- 6.5.1 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.

- 6.5.2 Constituye documento de sustento para rendición de viaje, el boleto de viaje original 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.
- 6.5.3 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.
- 6.5.4 No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado por concepto de pasajes ni peajes.
- 6.5.5 Los gastos de transporte se registrarán por los montos máximos 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/. 45.00	S/. 45.00	S/. 90.00
HVCA	ANGARAES	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 60.00
HVCA	PAMPAS	S/. 55.00	S/. 55.00	S/. 110.00
HVCA	CHURCAMPA	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 160.00
HVCA	CASTROVIRREYNA	S/. 55.00	S/. 55.00	S/. 110.00
HVCA	HUAYTARA	S/. 55.00	S/. 55.00	S/. 110.00
HVCA	HUANCAYO	S/. 45.00	S/. 45.00	S/. 90.00
HVCA	LIMA	S/. 90.00	S/. 90.00	S/. 180.00
HVCA	ICA	S/. 55.00	S/. 55.00	S/. 110.00
HVCA	CHINCHA	S/. 55.00	S/. 55.00	S/. 110.00
HVCA	AYACUCHO	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 100.00
HVCA	IZCUCACHACA	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 30.00
HVCA	ACORIA	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 30.00
HVCA	YAULI	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 20.00
HVCA	SECCLLA	S/. 45.00	S/. 45.00	S/. 90.00
HVCA	MOYA	S/. 45.00	S/. 45.00	S/. 90.00
HVCA	HUANDO	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 30.00
HVCA	COLCABAMBA	S/. 60.00	S/. 60.00	S/. 120.00
HVCA	SURCUBAMBA	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 160.00

- 6.5.6 La asignación del pasaje terrestre, por viaje a nivel nacional está sujeto a la oferta y demanda, para el cual el usuario no debe exceder los montos máximos

por concepto de pasajes expuestos en la presente directiva, salvo se adjunte comprobante de pago de Empresas de Transporte Terrestre Digital y en el Informe de Comisión de Servicio indicar el motivo del exceso la cual será autorizada por su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

6.6 DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

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 HUANCAVELICA			
CARGOS	ALIMENT. Y HOSPED. FUERA DE LA REGIÓN	ALIMENT. Y HOSPED. A OTRAS PROVINCIAS DE LA REGIÓN	ALIMENT. Y HOSPED. A DISTRITOS DENTRO DE LA PROVINCIA
	(A)	70%(A)	40%(A)
GOBERNADOR REGIONAL Y VICE GOBERNADOR REGIONAL.	S/. 380.00	S/. 266.00	S/. 152.00
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

6.7 DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

- 6.7.1 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 realiza el procedimiento de rendición de cuentas se realiza mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – MEF y se presenta a la Oficina de Contabilidad a través de Control Previo lo siguiente:

REQUISITOS PARA LA RENDICIÓN DEL VIATICOS:

- Anexo N° 01** : Hoja de Recepción para Rendición de Viáticos.
- Anexo N° 06** : Informe de Comisión de Servicio.
- Anexo N° 07** : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Reporte SIGA).
- Anexo N° 08** : Declaración Jurada (Reporte SIGA).
- Anexo N° 09** : Rendición por Itinerario (Reporte SIGA).
- Anexo N° 10** : Constancia de Permanencia en Comisión o documento que acredite el cumplimiento de la comisión de servicios (exceptuándose de este requisito al Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional, resguardo policial y conductores).
- Anexo N° 12** : Rendición de cuentas por viáticos al exterior

- 6.7.2 La presentación de la Declaración Jurada (**Anexo N° 8**) SIGA - MEF, como documento sustentatorio de gasto será válido cuando se trate de 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, el importe de la Declaración Jurada no deberá exceder al 30% del monto otorgado.

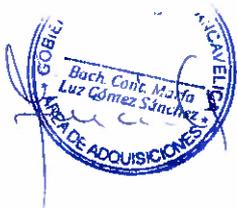
- 6.7.3 Para efectos de realizar la Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios mediante los anexos establecidos, el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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 rellenado por el comisionado, utilizando el **Anexo N° 06**, 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) En el caso de viaje al exterior, el comisionado, a su retorno 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.
- e) La Rendición de cuentas por comisión de servicios **Anexo N° 07** formato (Reporte SIGA), deberá ser firmada por el comisionado.
- f) La Declaración Jurada efectuada en el **Anexo N° 08** formato (Reporte SIGA), deberá ser suscrita por el Comisionado, el mismo que deberá de ser detallado por día de comisión en forma ascendente, no considera el monto de la específica de gastos 23.21.21 pasajes.
- g) Se adjuntará el anexo de itinerario en el **Anexo N° 09** formato (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.
- h) La Constancia de Permanencia o documento que sustente el cumplimiento de la Comisión de Servicio Oficial se efectuará en el **Anexo N° 10**, 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 (exceptuándose de este requisito al Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional, resguardo policial y conductores).
- i) Comprobantes de pago que sustenten gasto de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local) y pasajes, se adjuntaran en originales, con la respectiva firma y datos del comisionado.

6.7.4 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, generando una nueva solicitud y planilla de viáticos en el SIGA.

6.7.5 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 a través del Anexo N°11, para la devolución al Tesoro Público mediante el formato T-6.

- 6.7.6 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.
- 6.7.7 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.
- 6.7.8 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.
- 6.7.9 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, número de DNI del comisionado.
- 6.7.10 En los documentos sustentatorios, no se aceptarán enmendaduras, borrones o tachas, siendo responsabilidad del comisionado revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.
- 6.7.11 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.
- 6.7.12 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, dentro de 01 (un) día de la suspensión del viaje caso contrario queda obligado al pago de los intereses y otros, conforme al Art. 68° del RD N° 002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería.

6.8 APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

- 6.8.1 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 6.9.

6.9 INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN O DEVOLUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS

- 6.9.1 La Oficina de Contabilidad a través del responsable de Control Previo informara mensualmente a la Oficina Regional de Administración respecto a las planillas de viáticos pendientes de rendir o devolver, para que disponga el respectivo descuento, a través de la Planilla Única de Remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.
- 6.9.2 No se tramitará el otorgamiento de viáticos para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de rendición de viáticos.

6.10 CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

- 6.10.1 En los casos de cancelación de la comisión de servicio, la Gerencia o Jefatura solicitante deberá comunicar inmediatamente a la Oficina de Contabilidad adjuntando la documentación de suspensión o cancelación de comisión de servicio.
- 6.10.2 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

6.11. PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LOS COMPROBANTES DE PAGO:

- 6.11.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el comisionado denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro de plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
- 6.11.2. Es obligación del comisionado cumplir con entregar copia fedatada de la copia del emisor del comprobante de pago.
- 6.11.3. Corresponde al comisionado presentar la documentación de la rendición, anexos de la rendición, informe y comprobantes de pago y documento original de la denuncia realizada, a la Oficina de Contabilidad a través de Control Previo, adjuntando la denuncia policial correspondiente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 Procede el reembolso de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas o por motivos presupuestales que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, su reconocimiento se realiza mediante Acto Resolutivo emitida por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, para lo cual el comisionado tendrá que solicitarlo dentro de los diez (10) días hábiles de cumplido la comisión de servicio adjuntando todos los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 7.2 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.
- 7.3 La entrega de viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería, mediante, abono en cuenta bancaria, carta orden electrónica u orden de pago electrónico (Banco de la Nación).
- 7.4 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.
- 7.5 Excepcionalmente se cubrirán viáticos de funcionarios y servidores de otras dependencias que desarrollen servicios o actividades en la Entidad, las mismas que deberán contar el documento de requerimiento del área usuaria quien solicita su servicio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y con la autorización de oficina o dependencia de origen.
- 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 6.5.5 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 o Inspector, Residente o Coordinador según el gasto que corresponda, además adjuntar copia del POA, que indique el concepto de gasto.

7.11 El Personal Policial que brinde resguardo y seguridad al Gobernador Regional, solicitará sus viáticos en marco a las disposiciones establecidas en la presente Directiva "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".

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Los formatos que forman parte de la presente Directiva son de uso obligatorio a nivel del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

8.4. Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica.

8.5. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo dejando sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N°129-2022/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la Directiva N° 002-2022/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 HUANCABELICA".

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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.

ANEXOS:

- Anexo N° 01** : Hoja de Recepción para Rendición de Viáticos.
- Anexo N° 02** : Plan de trabajo diario.
- Anexo N° 03** : Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA).
- Anexo N° 04** : Planilla de Viáticos (Reporte SIGA).
- Anexo N° 05** : Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Reporte SIGA).
- Anexo N° 06** : Informe de Comisión de Servicios.
- Anexo N° 07** : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Reporte SIGA).
- Anexo N° 08** : Declaración Jurada (Reporte SIGA).
- Anexo N° 09** : Rendición por Itinerario (Reporte SIGA).
- Anexo N° 10** : Constancia de Permanencia en Comisión de Servicio Oficial.
- Anexo n° 11** : Formato de Devolución T-6
- Anexo N° 12** : Rendición de cuentas por viáticos al exterior
- Anexo N° 13** : Resolución Directoral de la Oficina de Administración que autoriza el reembolso de viáticos por comisión de servicios

NUMERO DE CELULAR:

HOJA DE RECEPCIÓN DE VIÁTICOS – AÑO: 22

NOMBRES Y APELLIDOS:

CONDICION LABORAL:

DEPENDENCIA :

ANTICIPO

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

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

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

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

Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

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

Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

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

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) -----

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-----

Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior.

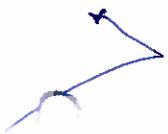
5.-ANEXO N° 06 CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL-----

OTROS-----

NOTA:

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

RECIBIDO POR



Anexo N° 02 : Plan de trabajo diario.

PLAN DE TRABAJO DIARIO

FECHA DE MEMORÁNDUM
DE AUTORIZACIÓN DE
COMISION DE SERVICIO

FECHA DE SOLICITUD: xx/xx/20xx

COMISIONADO XXXXXXXXXXXX DNI XXXXXX

LUGAR DE DESTINO XXXXXXXXXXXX

MOTIVO DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS XXXXXXXXXXXXXXXX

HORA DE SALIDA 07:00 p.m. FECHA DE SALIDA: XX/XX/20XX RETORNO PROGRAMADO XX/XX/20XX X

DIA XX/XX/20XX PRIMER DIA PROGRAMADO

TAREA PROGRAMADO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIA XX/XX/20XX SEGUNDO DIA PROGRAMADO

TAREA PROGRAMADA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIA XX/XX/20XX TERCER DIA PROGRAMADO

TAREA PROGRAMADA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



FIRMA DE JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL COMISIONADO

Anexo N° 03 : Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.05.01.U2

Fecha 17/01/2023
 Hora 08:17
 Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : **XX**

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 NRQ. IDENTIFICACIÓN : 000799

Centro de Costo 799 0400 - XXXXXXXXXXXXXXXX
 Solicitante XXXXXXXXXXXXXXXX
 Motivo del Viaje COMISION DE SERVICIO A XXXXXXXXXXXXXXXX, SEGUN MEMORANDO N°XXXXXXXXXXXXX

Comisionado XXXXXXXXXXXXXXXX N° Dias/Horas 1 d 0 h Escala TODOS FUNCIONARIOS DNI XXXXX

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg	Prod/Pry	Act/A/Obr
1-00	0113	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Origen HUANCVELICA, HUANCVELICA, HUANCVELICA Destino HUANCVELICA, HUANCVELICA, IZCUCHACA
 Obs
 Salida XXXX 00 00am Regreso XXXX 24 00pm N° Dias/Horas 1 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	HUANCVELICA - HUANCVELICA - HUANCVELICA	HUANCVELICA - HUANCVELICA - IZCUCHACA
	Obs	Obs
Terrestre	HUANCVELICA - HUANCVELICA - IZCUCHACA	HUANCVELICA - HUANCVELICA - HUANCVELICA
	Obs	Obs



FIRMA DE
COMISIONADO

FIRMA DE JEFE INMEDIATO O
JEFE INMEDIATO SUPERIOR,
SEGÚN CORRESPONDA

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Anexo N° 04 : Planilla de Viáticos (Reporte SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.05.01.U2

Fecha 17/01/2023
 Hora 08:18
 Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00XXX

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

Datos del Comisionado:

Fecha	XX/XX/20XX	N° Exp	SIAF	N° Pedido	23
Sr(a)	XXXXXXXXXXXXXX				
Escala	TODOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DISTR N° Cuenta.				
Centro Costo	799 05041 - XXXXXXXXXXXXXXXXX				
Motivo de Viaje	COMISION DE SERVICIO A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SEGUN MEMORANDO N°XXXXXXXXXXXXXXXXXX				

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida	XX/XX/20XX	Regreso	XX/XX/20XX	N° Dias/Horas	1 d 0 h
Concepto	Clasificador			Importe (S/)	
VIÁTICOS	2 3 2 1 2 2			84.00	
PASAJES	2 3 2 1 2 1			.00	
TUJUA				.00	
COMBUSTIBLE	2 3 1 3 1 1			.00	
OTROS GASTOS	2 3 2 1 2 99			.00	
SERV DIVERSOS	2 3 2 7 1 99			.00	

CADEÑA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rt	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0113	03 006 0007 9001 3999999 5000002		2 3 2 1 2 2		84.00
				Total	84.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	HUANCAVELICA - HUANCAVELICA - IZCUCHACA	25/01/2022 00:00am	25/01/2022 24:00pm	1 d 0 h



FIRMA DE
COMISIONADO

FIRMA DE JEFE INMEDIATO O
JEFE INMEDIATO SUPERIOR,
SEGÚN CORRESPONDA

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Anexo N° 05 : Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Reporte SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

Fecha 17/01/2023
Hora 08:18
Página 1 de 1

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

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

Yo, XX identificado con DNI N° XXXXX, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, recibí el abono (en la Cuenta N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / cheque) por la cantidad de **OCIENTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES** por concepto de Planilla de Viáticos N° 00.XXX, 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, XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI: XXXXXXXXXXXXX



Anexo N° 06 : Informe de Comisión de Servicios.

FECHA DE LA
PRESENTACIÓN DEL
INFORME DE
COMISIÓN DE
SERVICIO A LA OFICINA
DE CONTABILIDAD

INFORME DE COMISION DE SERVICIO

FECHA: XX/XX/20XX

COMISIONADO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DNI	XXXXXXXXXX
-------------	--------------------	-----	------------

LUGAR DE DESTINO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
------------------	--------------------

MOTIVO DE COMISION	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
--------------------	--------------------

HORA DE SALIDA	07:00 p.m.	FECHA DE SALIDA	XX/XX/20XX
HORA DE RETORNO	07:00 p.m.	FECHA DE RETORNO	XX/XX/20XX
HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTINO			06:00 a.m.

RESULTADO OBTENIDO:

DIA: XX/XX/20XX	PRIMER DIA EJECUTADO
-----------------	----------------------

TAREA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
-------	--------------------

DIAS: XX/XX/20XX	SEGUNDO DIA EJECUTADOS
------------------	------------------------

TAREA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
-------	--------------------



FIRMA DE JEFE
INMEDIATO O JEFE
INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL COMISIONADO

Anexo N° 07 : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Reporte SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.05.01.U2

Fecha 27/01/2023
 Hora 17:36
 Página: 1 de 1

ANEXO N° 3 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

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

Datos del Comisionado:

Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXX		
N° Planilla: XXX	N° Exp SIAF: 0000XXXX	N° Comprobante Pago: 0XXX
Motivo de Viaje: Viaje de comisión de servicios XXXXXXXXXXXXXXXX, con MEMORANDO XXX		
Salida: X/XX/20XX	Regreso: X1/X/20XX	N° Dias/Horas: 3 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
25/01/2023	Boleta de Venta	0002-1938	BOZA CASTILLO ROSSELA	ALIMENTACION	30.00
25/01/2023	Boleta de Venta	0001-000962	HUAMANCAYA MEZA MARIA YSABEL	ALIMENTACION	28.80
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 58.80
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 25.20
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/ 84.00
REEMBOLSO					S/ 00
(4) DEVOLUCION					S/ 0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/ 84.00



CERCADO, 27 de Enero de 2023

 COMISIONADO

Anexo N° 08 : Declaración Jurada (Reporte SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.05.01.U2

Fecha: 27/01/2023
 Hora: 17:38
 Página: 1 de 1

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

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

El suscrito, XXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI N° XXXXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXX. XXXXX - XXXXX - XXXXXX, 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/.
25/01/2022	ALMUERZO EN LA RUTA XXXXXXXXX	ALIMENTACION	25.20
SUB TOTAL			S/ 25.20
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			S/ 25.20

[Handwritten signature]



CERCADO, 27 de Enero de 2023

 COMISIONADO

Anexo N° 09 : Rendición por Itinerario (Reporte SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.05.01.U2

Fecha: 27/01/2023
 Hora: 17:38
 Página: 1 de 1

RENDICIÓN POR ITINERARIO

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

Datos del Comisionado:

St(a)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
N° Planilla	000X	N° Exp SIAF	00000XXX N° Comprobante Pago 00XX
Motivo de Viaje	Viaje de comisión de servicios XXXXXXXX con MEMORANDO XXXXXXX		
Salida	X/XX/2022	Regreso	X/XX/2022 N° Días/Horas/Min 3d 0h 0m

Lugar de Comisión:

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

CERCADO 27 de Enero de 2023

 JEFE DE LA DEPENDENCIA

 COMISIONADO

 CONTROL PREVIO

Anexo N° 10 : Constancia de Permanencia en Comisión de Servicio Oficial.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN	
INICIO	TERMINO

MOTIVO DE LA PERMANENCIA:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

DEPENDENCIA DEL DESTINO:

--

EQUIPO CON QUIEN SE TRABAJA:

Fecha,

Firma y Sello del Funcionario del
Órgano Donde Realizo la Comisión



FORMATO DE DEVOLUCION T-6

FECHA :/...../.....

SOLICITO: _____

SEÑOR (A): _____

DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

Yo: _____ identificado (a) con DNI N° _____
realizo la devolución en efectivo por gastos no realizados, por concepto de:

CONCEPTO:

ESPECIFICA DE GASTO:

ANTICIPO DE VIATICOS	:	<input type="text"/>	_____
ANTICIPO DE PASAJES	:	<input type="text"/>	_____
ENCARGO INTERNO	:	<input type="text"/>	_____
CAJA CHICA	:	<input type="text"/>	_____
OTROS	:	<input type="text"/>	_____
_____			_____

EXPEDIENTE SIAF: _____ AÑO: _____

COMPROBANTE DE PAGO : _____ FTE.FTO.: _____

FIRMA

IMPORTANTE: LOS EXPEDIENTES SIAF DEBERAN DE ESTAR EN LA FASE PAGADO.

Anexo N° 12 : Rendición de cuentas por viáticos al exterior

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									
15									

TOTAL S/.

TIPO:

- FACTURA
- BOLETA
- TICKET

LIQUIDACION

MONTO RECIBIDO S/.

0

MONTO RENDIDO S/.

0

HUANCAVELICA..... DE DEL.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO

ANEXO N°13

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL REEMBOLSO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

Resolución Directoral N°.....-20XX/GOB.REG.HVCA/ORA

Huancavelica, día de mes del año.

VISTO:

La Certificación Presupuestal N°....., el informe N°....., con fecha dd/mm/aaaa emitida por el Sr (a).....(Nombre de comisionado), y el Informe N°.....emitida por el Director de ...(Área usuaria), quien Solicita el reembolso de viáticos por comisión de servicio, y:

CONSIDERANDO:

Que, Que, el Gobierno Regional de Huancavelica es una entidad pública que tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que constituye el Pliego Presupuestario 447;

Que, la Dirección Regional de Administración, como órgano de apoyo tiene como función, dirigir los sistemas administrativos y procurar los bienes y servicios a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huancavelica;

Que, según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Art. 2 inciso "b", (...) Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

Que, de acuerdo a la presente Directiva, la que establece las "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 HUANCABELICA", en el artículo VII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: 7.1 *Procede el reembolso de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas o por motivos presupuestales que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, su reconocimiento se realiza mediante Acto Resolutivo emitida por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, para lo cual el comisionado tendrá que solicitarlo dentro de los diez (10) días hábiles de cumplido la comisión de servicio adjuntando todos los requisitos establecidos en la presente directiva.*

Que, mediante informe N°....(informe de comisionado) y el Informe N°....(Informe de Jefe Inmediato), solicita reembolso de viáticos por comisión de servicio, realizado los días/mes/año, al lugar xxxx, autorizado con Memorándum N°xxx-20xx.....

Con visación de la Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Oficina de Contabilidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – AUTORIZAR EL REEMBOLSO DE VIÁTICOS, por el monto de S/.(números y letras), a nombre de, correspondiente a viáticos por la comisión de servicios realizada en, el (los) día (s), del mesy año....., en la cual se realizó la siguiente actividad:.....

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad a través de Control Previo el cumplimiento de los dispuesto en el presente Acto Resolutivo

ARTICULO TERCERO. NOTIFICAR la presente Resolución Directoral Regional a la Oficina de Contabilidad, remitiendo los antecedentes correspondientes, y Autorizar a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, a efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de la ejecución del gasto público en las etapas del compromiso, devengado, girado y pagado a través del SIAF-SP.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

