



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional

## Nº 14 - 2008 / GOB.REG-HVCA / PR

Huancavelica, 27 MAYO 2008



**VISTO:** El Informe Nº 128-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveedor 1084-2008/GOB.REG-HVCA/GGR sobre aprobación de directiva; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer normas y procedimiento necesarios para la Administración Regional, por lo que resulta necesario contar con un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos para la asignación de recursos que se otorgan a los trabajadores del Gobierno Regional Huancavelica, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio y realicen el uso racional de los recursos presupuestados, en concordancia con las normas vigentes; en tal sentido la Oficina de Racionalización e Informática, como ente técnico normativo, ha elaborado la Directiva Nº 005-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que es amerita su aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley Nº 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la DIRECTIVA Nº 005-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, documento que rubricado en diecisiete (17) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO** en todos sus extremos, las normas administrativas que se opongan a la presente Resolución.

**ARTICULO 3º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Luis Federico Salas Guevara Schultz  
PRESIDENTE





***GERENCIA GENERAL REGIONAL***

---

***DIRECTIVA N° 005 - 2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI***

***ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE  
SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA***

---

***OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA***

***Huancavelica, Mayo del 2008***

## **DIRECTIVA N° 005-2008/GOB-REG.HVCA/GGR-OREI**

### **ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL – HUANCVELICA”**

#### **I.- OBJETIVOS:**

Contar con un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos, para la asignación de recursos que se otorgan a los trabajadores del Gobierno Regional Huancavelica, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

#### **II.- FINALIDAD:**

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar los gastos por viajes en comisión de servicio a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Huancavelica en condición de nombrados y contratados por funcionamiento.

#### **III.- BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, modificada por Ley N° 28274.
- 3.2 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- 3.3 Ley No. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley No. 27902.
- 3.4 Ley No. 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley No. 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Ley No.29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- 3.8 Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- 3.9 D.S. N° 181-86-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del sector Público.
- 3.10 Oficio Circular N° 003-2004-EF/76.10., Lineamientos para la aplicación de la Ley N° 28128.
- 3.11 Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.12 D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 3.13 Ordenanza Regional N° 025/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional – Huancavelica.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG (30-10-2006) y 123-2002-CG

- Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.16 D.S. N° 022-2007-TR Remuneración Mínima Vital.
- 3.17 Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.

#### **IV.- ALCANCE:**

La presente directiva, es de aplicación obligatoria a todos los Funcionarios, y Servidores nombrados y contratados por funcionamiento pertenecientes al Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, conformado por las Unidades Ejecutoras: 001, 002, 003, 004, 100, 200, 300, 301, 302, 400 y 401.

#### **V.- NORMAS GENERALES:**

- 5.1 Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.
- 5.2 Tienen derecho a percibir viáticos ó asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Presidente Regional, el Vicepresidente, el Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Directivos y Servidores Públicos nombrados y contratados por funcionamiento del ámbito del Gobierno Regional Huancavelica por cualquier fuente de financiamiento. Siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas, caso contrario se otorgará bajo la modalidad de racionamiento.
- 5.3 Podrán percibir viáticos los Consejeros Regionales, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio fuera de la jurisdicción a la que representa y los Gerentes Regionales que reciban su pago por PNUD, siempre y cuando sea designado como representante específico de la entidad y cuando los mismos respondan al ejercicio de sus funciones y las responsabilidades de los cargos que ocupan.
- 5.4 El monto de los viáticos por Comisión de Servicios Oficiales y en eventos de Capacitación Oficializada, se asignará de acuerdo a la escala aprobada, la Oficina de Racionalización e Informática, elaborará y actualizará los montos establecidos en la escala de viáticos, cada vez que se reajuste la Remuneración Mínima Vital aprobada por Decreto Supremo y exista la disponibilidad presupuestal.
- 5.5 Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde

se realiza la comisión de Servicios Oficial y/o la Capacitación Oficializada. (pasajes)

- 5.6 Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago expedidos y aprobados por la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes, peajes u otros.
- 5.7 El Pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial dentro del ámbito geográfico de la región (Distritos y Provincias del departamento, a excepción de la Provincia de Huancavelica), se efectuará con el equivalente al 75% del viatico diario, de acuerdo a su desplazamiento con o sin movilidad institucional, de acuerdo a la escala establecida en el CUADRO N° 01 (Escala de Viáticos).
- 5.8 Las Comisiones de Servicio Oficial, que se efectúen a Distritos aledaños de las capitales de las P rovincias de la Región Huancavelica, a excepción de los distritos ubicados en la zona urbana e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, se le otorgará el pago de racionamiento, equivalente a S/.35.00 nuevos soles cuando utilice movilidad oficial; en caso el desplazamiento sea con movilidad particular se le reconocerá, también el importe del pasaje de ida y vuelta.
- 5.9 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera gastos de viáticos.
- 5.10 Las comisiones de servicio no podrán excederse de diez (10) días, en un periodo de 30 días calendarios, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.
- 5.11 El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerado el calendario de compromisos del mes en la específica de gasto 20 viáticos y asignaciones, 32 pasajes y gastos de transporte, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior, quien autoriza la comisión de servicio.
- 5.12 Para la comisión de servicio real, serán reconocidos los días efectivos de labor y/o trabajo efectuado por los comisionados en el lugar de destino.
- 5.13 La Oficina de Contabilidad esta facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo autorización

de los Jefes inmediatos debidamente sustentada.

- 5.14 La movilidad local se justificará y reconocerá, cuando el viaje en comisión de servicio se efectúe fuera del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, y por los días efectivos de trabajo, a razón de S/50.00 nuevos soles.

<b>DIAS DE COMISIÓN DE SERVICIO</b>	<b>PAGO POR MOVILIDAD</b>
01 a 03	50.00
04 a más	100.00

## **VI. NORMAS ESPECÍFICAS**

### **6.1 COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS**

6.1.1 Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial y/o para asistencia a eventos de Capacitación Oficializada dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Contar con el Memorando que autorice la salida en Comisión de servicio y la Solicitud de Autorización de Viáticos de acuerdo con el Anexo N° 01, debidamente aprobado y firmado antes de la fecha de salida, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- b. En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la Solicitud de Autorización de Viaje, 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.
- c. No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo por Capacitación Oficializada.

### **6.2 DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:**

6.2.1 Los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle:

<b>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA</b>	<b>A:</b>
Presidente Regional	Vicepresidente Regional, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Jefe del Organo de Control Interno, Procurador Público Regional.
Gerente General Regional	Gerentes Regionales, Gerentes Sub-

	Regionales, Directores de Oficinas Regionales, Directores de Oficina y al personal profesional y técnico a su cargo.
Gerentes Regionales, Directores Regionales y Jefe del Organo de Control Interno	A los Sub Gerentes, Directivos y al personal profesional y técnico a su cargo.

### **6.3 PAGO POR CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO DEL SERVIDOR** (Gastos por Instalación)

El servidor por motivo de reubicación o destaque por necesidad de servicio institucionales requiera su desplazamiento del lugar habitual de trabajo diferente al de su residencia habitual, tendrá derecho al pago por gastos de instalación en el lugar de destino, dependiendo de la distancia, hasta un máximo de tres (03) días de viáticos, así como los pasajes.

- 6.4 Las comisiones de servicio no pueden estar conformadas por más de dos (02) Personas afín a un sistema. De manera excepcional cuando se trate de eventos institucionales que requieran la participación de un equipo de trabajo, se podrá autorizar la participación grupal.
- 6.5 Los viajes oficiales al exterior de los Funcionarios y Servidores deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar, corresponde ser autorizados por el Consejo Regional, siendo aprobados mediante Acuerdo del mismo.

### **6.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO**

#### **De la Autorización:**

- 6.6.1 El trámite, se inicia con la emisión de Memorando de autorización para salir en Comisión de Servicio al personal, suscrito por el Jefe Inmediato y/o visto bueno del Jefe Inmediato Superior cuando la comisión se realice dentro del Departamento de Huancavelica, y cuando la comisión se realice fuera del Departamento de Huancavelica, el Memorando será suscrito por el Jefe Inmediato Superior.
- 6.6.2 Luego el comisionado llenará la Solicitud de Autorización de Viáticos, de acuerdo al formato que figura en el ANEXO N° 01, Esta solicitud será manejada y enumerada de manera correlativa en cada unidad orgánica. La autorización de la solicitud lo suscribirá el comisionado, el Jefe Inmediato y el Jefe Inmediato Superior.

Una vez autorizada la solicitud se deberá obtener dos (02) juegos de la solicitud, para ser distribuidos; de la siguiente manera: Interesado y Archivo.

### **De los Anticipos:**

6.6.3 Se podrá otorgar como anticipo hasta un 70% del monto total estimado, de acuerdo al lugar, los días y según las escala de viáticos del Cuadro N° 01. Con una anticipación de 72 horas, se presentará la solicitud de autorización de viáticos a la Oficina de Tesorería, acompañada del formato que figura en el ANEXO N° 02, denominado Autorización de Descuento por Planilla de Pago.

En el caso de los chóferes deberá también contar con la firma del responsable de Abastecimiento quien le asignara el monto del gasto del combustible necesario para realizar la comisión requerida.

6.6.4 Concluido el viaje en Comisión de Servicio, y en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público (comisionado), deberá presentar su Rendición de Cuentas en el formato que figura como ANEXO N° 03, debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Llenar el formato, consignando el mismo número, datos específicos de la Comisión de Servicio y de la Afectación Presupuestaria; de su solicitud de Autorización de Viáticos. Así mismo registrará los datos referidos al anticipo recibido y los montos de los viáticos utilizados. Finalmente registrará los resultados obtenidos en la Comisión de Servicio.
- Deberá adjuntar a la rendición del viático, los documentos sustentatorios de gastos realizados por pasajes, alimentación, alojamiento y movilidad local si lo hubiere, según los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
  - Factura o boleta de venta.
  - Boleto de viaje.
  - Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
  - Declaración Jurada Simple por el gasto efectuado (ANEXO N° 04)

Las facturas, así como los documentos sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre del Gobierno Regional Huancavelica, incluyendo el número del RUC, necesariamente visados por el comisionado, no aceptándose sin estos requisitos.

En los documentos mencionados, no se aceptaran enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.

Los boletos de viaje, boletas y/o facturas por alimentación y alojamiento serán necesariamente visados por el comisionado.

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, debiendo el funcionario efectuar la denuncia correspondiente a la SUNAT, para las acciones que corresponda.

- La presentación de la Declaración Jurada (Formato, ANEXO N° 04) como documento sustentatorio de gastos será válida solo cuando se trate de casos, lugares o conceptos 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 (con excepción del Distrito de Ascensión) anexas o comunidades ubicados dentro de la Región Huancavelica. El importe de la Declaración Jurada no deberá exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.6.5 La Oficina de Contabilidad, revisara la Rendición de Cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si esta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva, para lo cual deberá de manejar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos. De encontrar conforme la Rendición de Cuentas, procederá a recepcionarla, de no encontrarla conforme deberá de precisar los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte en los comprobantes de pago presentados; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones.

Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad esta deberá depositarse en la Oficina de Tesorería, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta (07 días calendarios 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: caso contrario se aplicaran intereses a partir del octavo día posterior a la fecha de rendición.

En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Oficina de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su cancelación se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. Caso contrario el Servidor se verá afectado con el descuento del importe recibido, en la planilla única de pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento de la firma del Formato de Autorización de

Descuento por Planilla Única de Pagos.

6.6.6 Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el punto 6.6.3 la Oficina de Tesorería informara a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces para que disponga el respectivo descuento por planilla única de pagos, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.

## **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.
- 7.2 Los cobros que se hagan 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 amerite.
- 7.3 Los Gastos de Representación no serán de aplicación en ningún caso, a los Funcionarios y/o Directivos de la Institución, en cumplimiento al D. S. N° 181-86-EF.
- 7.2 Si por disposición legal la Remuneración Mínima Vital sufriera modificación; entonces los montos de viáticos y movilidad local serán reajustados, por el Órgano Competente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.4 Los Funcionarios y Servidores que no haya cumplido con efectuar la rendición de cuentas por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de siete días calendarios, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Oficina de Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.
- 7.5 Las planillas de declaración jurada, serán firmados solamente por el Funcionario o Servidor que efectuó la comisión: En base al principio de presunción de la veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 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 irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES:**

- 8.1 El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, quién deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre los resultados.
- 8.2 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.
- 8.3 Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.
- 8.4 Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad orgánica y en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el Plan Operativo Institucional.
- 8.5 Todo trámite de viáticos será de acuerdo al flujograma según cuadro adjunto en el ANEXO N° 5 en la presente directiva.
- 8.6 Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional.

Huancavelica, Mayo 2,008.

**CUADRO N° 01**

**ESCALA DE VIATICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**

**PLIEGO** : 447 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA  
**VIGENTE A PARTIR DE** : R.M.V. S/. 550 (D.S. N° 022-2007-TR)

<b>CARGOS</b>	<b>% DE LA R.M.V.</b>	<b>ALIMENT. Y HOSPED. FUERA DE LA REGIÓN (A)</b>	<b>ALIMENTACION Y HOSPEDAJE A OTRAS PROVINCIAS DE LA REGIÓN 75% DE (A)</b>	<b>ALIMENT. Y HOSPED. DENTRO DE LA PROVINCIA 10.43% DE LA R.M.V.</b>	<b>MOVILIDAD LOCAL FUERA DE LA REGIÓN</b>
<b>PRESIDENTE REGIONAL VICEPRESIDENTE</b>	<b>35%</b>	<b>192.50</b>	<b>144.38</b>	<b>57.37</b>	<b>50.00</b>
<b>CONSEJEROS REGIONALES GERENTE GENERAL REGIONAL, JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, GERENTES REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES, PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL Y GERENTES SUB REGIONALES,</b>	<b>27%</b>	<b>148.50</b>	<b>111.38</b>	<b>57.37</b>	<b>50.00</b>
<b>SUB GERENTES, DIRECTORES DE OFICINAS, PROFESIONALES TÉCNICOS Y AUXILIARES</b>	<b>21%</b>	<b>115.50</b>	<b>86.63</b>	<b>57.37</b>	<b>50.00</b>

# ANEXOS

**ANEXO 01**  
**SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS**

N°

REFERENCIA: MEMORANDUM N° .....200...../GOB.REG-HVCA/.....

GERENCIA , DIRECCION O SIMILAR :	UNIDAD ORGANICA :
----------------------------------	-------------------

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	N° DNI	
	CARGO	
	N° PLAZA	

**DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:**

SECTOR	NMEMO.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACT/PROY.	COMPON.	FTE. FTO	GASTO ESPEC.

**MOTIVO DE VIAJE :**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO**

FECHA	ACTIVIDADES

**LUGAR DE DESTINO:**

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTE	AEREO	

**OBSERVACIONES:**

CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DIAS	MONTO S/.
VIÁTICOS			
<b>ENTREGAR AL COMISIONADO</b>			

Huancavelica,.....de.....de 200....

\_\_\_\_\_  
**COMISIONADO**

**AUTORIZADO:**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**ANEXO N° 02**  
**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS**

Yo,.....Identificado con  
DNI N°.....Trabajador de la Gerencia y/o .....  
Estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo,  
según el comprobante de pago N°.....El importe de S/. .....,  
Expreso que al retornar de la comisión de servicios, en caso de no rendir  
cuenta, con documentos sustentatorios dentro de los siete días de plazo,  
AUTORIZO al Gobierno Regional Huancavelica, se me descuenta el  
importe percibido, en la Planilla Única de Pagos y/o Incentivo Laboral.

Huancavelica,... de.....del 200...

.....  
**COMISIONADO**  
**Nombres y Apellidos**  
**DNI N°**

**ANEXO 03**

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE**

<b>AUTORIZACIÓN:</b>		Nº. SOLIC.	
REFERENCIA: MEMORANDUM Nº .....200...../GOB.REG-HVCA/.....		FECHA:	
COMISIONADO			
DNI			
CARGO			
Nº DE PLAZA			
ITINERARIO DE VIAJE			
PERIODO DE COMISIÓN	DEL:	AL:	
	HORA DE PARTIDA:	HORA DE LLEGADA:	
<b>Nº DE DIAS AUTORIZADOS</b>		<b>DURACIÓN DE LA COMISIÓN</b>	

**DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:**

SECTOR	NMEMO.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACT./PROY.	COMPON.	FTE.FTO	GAS. ESPEC.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

CONCEPTO	Gasto Efectuado S/.		Anticipo Recibido S/.	Saldo S/.
Viáticos	20 :			
	MOVILIDAD LOCAL			
	32 :			
<b>MONTO TOTAL VIATICOS</b>			<b>S/.</b>	

**RESULTADO DE LA COMISIÓN :**


RECIBI CONFORME: \_\_\_\_\_  
DNI Nº

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
CONTROL PREVIO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR REG. DE ADMINISTRACIÓN

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., identificado con DNI. N°....., trabajador del Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con las normas nacionales vigentes y con la directiva que norma el procedimiento para pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO, los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
<b>01</b>			S/.
<b>02</b>			S/.
<b>03</b>			S/.
<b>04</b>			S/.
<b>TOTAL</b>			<b>S/.</b>

**Son: .....Nuevos Soles.**

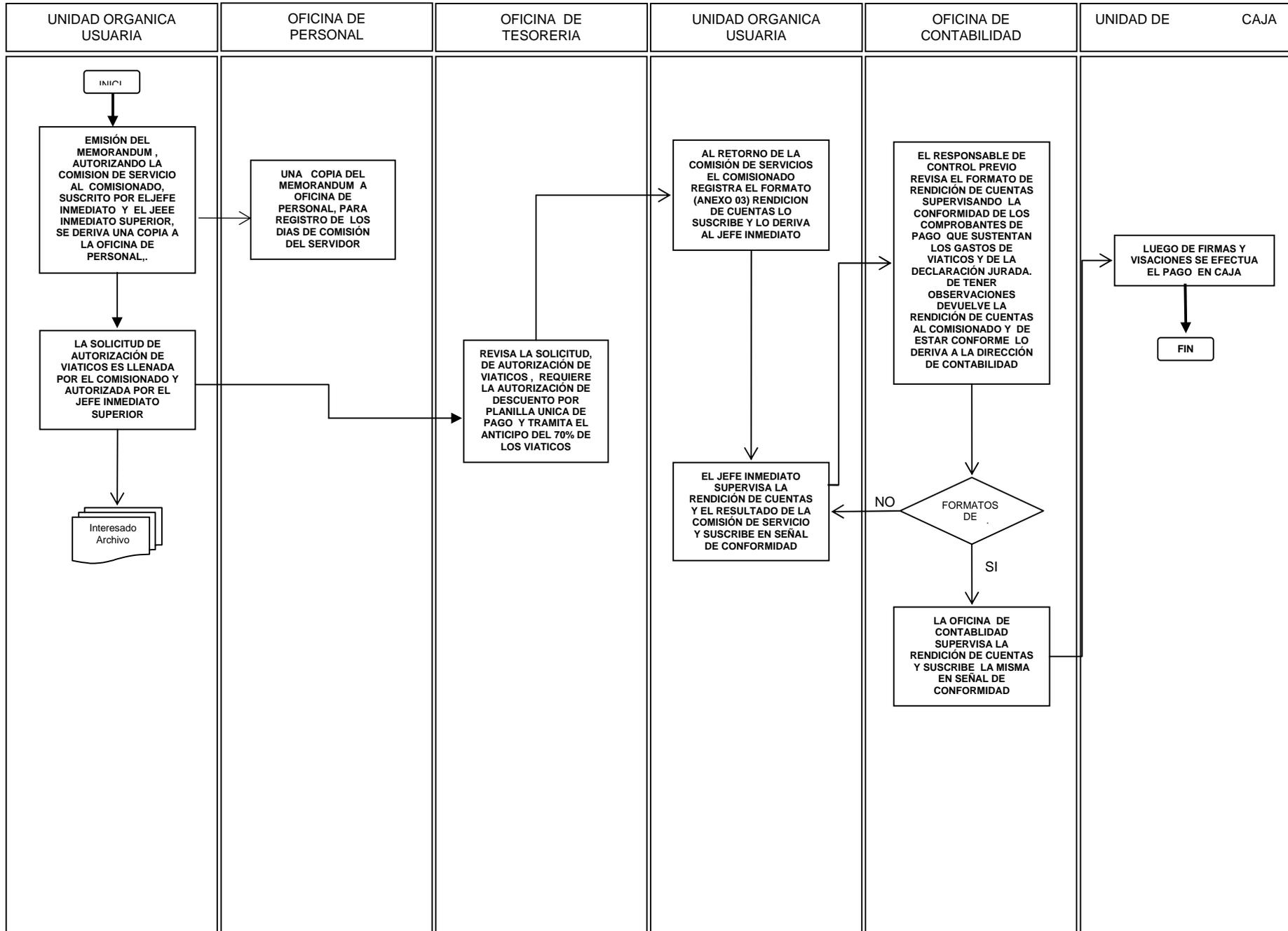
Huancavelica,.....de.....de 200....

\_\_\_\_\_  
**Comisionado**

**DNI. N°.....**

ANEXO N° 05

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional

## Nro. 369 - 2008/GOB.REG.HVCA/PR

Huancavelica, 23 SET. 2008



**VISTO:** El Informe Nro. 31 con Proveído N° 6746-2008/GOB.REG.HVCA/ORA, el Informe N° 205-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI, el Informe N° 042-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI/pgap sobre aprobación de directiva; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 214-2008/GOB.REG.HVCA/PR del 27 de mayo del 2008, se aprobó la Directiva N° 005-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: "Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, para una eficaz aplicación del contenido de dicha Directiva, se precisa incorporar en el texto de la misma, las modificaciones textuales que se establecen en el Anexo adjunto que forma parte de la presente Resolución, en tal sentido la Oficina de Racionalización e Informática, como ente técnico normativo, ha emitido el informe correspondiente que avala dicha acción administrativa, por lo que amerita su aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

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

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- INCORPORAR** en la DIRECTIVA N° 005-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 214-2008/GOB.REG.HVCA/PR, la modificación señalada en el Anexo N° 01: Solicitud de Autorización de Viáticos y la incorporación del Anexo N° 06: Informe de Comisión de Servicios, documentos que en calidad de anexo en dos (02) folios forman parte de la presente Resolución, así como las siguientes modificaciones textuales:





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional

## Nro. 369-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 23 SET. 2008



DICE:

### V. NORMAS GENERALES

- 5.10 Las comisiones de servicio no podrán excederse de diez (10) días, en un periodo de 30 días calendarios, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.



DEBE DECIR:

### V. NORMAS GENERALES

- 5.10 Las comisiones de servicio oficial de funcionarios, Directivos y Servidores, sean estos continuos o alternos dentro del mes, no debe exceder mas de 10 días, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior.



DICE:

### VI. NORMAS ESPECÍFICAS

#### 6.1. COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS

- c. No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo por Capacitación Oficializada.



DEBE DECIR:

### VI. NORMAS ESPECÍFICAS

#### 6.1. COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS

- c. No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo reuniones de carácter oficial y por capacitación oficializada, previa presentación de documento que acredite su permanencia.



#### 6.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

##### De los Anticipos:

- 6.6.4. (Se adiciona en la última parte de este numeral, el siguiente texto:)





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Ejecutiva Regional

## Nº. 369-2008/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 23 SET. 2008

- Cuando la Comisión de Servicios sea a distritos, anexos y/o comunidades, para la rendición de cuentas por gastos de viaje, además de la declaración jurada se adjuntará los pasajes y una constancia de permanencia en el lugar, suscrito por las autoridades y/o representantes con los que coordinó.

**ARTICULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
PRESIDENCIA  
*Luis Federico Salas Guevara Schultz*  
Luis Federico Salas Guevara Schultz  
PRESIDENTE



**ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS**

N°

REFERENCIA: MEMORANDUM N° .....200...../GOB.REG-HVCA/.....

GERENCIA , DIRECCION O SIMILAR :	UNIDAD ORGANICA :
----------------------------------	-------------------

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	N° DNI	
	CARGO	
	N° PLAZA	

**DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:**

SECTOR	NMEMO.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACT/PROY.	COMPON.	FTE. FTO	GASTO ESPEC.

**MOTIVO DE VIAJE :**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO**

FECHA	ACTIVIDADES

**LUGAR DE DESTINO:**

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTE	AEREO	

**OBSERVACIONES:**

CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DIAS	MONTO S/.
VIÁTICOS			
MOVILIDAD LOCAL			
<b>ENTREGAR AL COMISIONADO</b>			

Huancavelica,.....de.....de 200....

COMISIONADO

AUTORIZADO:

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

C.c. OPER Arch



**ANEXO N° 06**

**INFORME DE COMISION DE SERVICIOS  
N°.....-2008-GOB.REG-HVCA/.....**

Referencia: Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio N°.....-2008-GOB.REG-HVCA/

		FECHA DE AUTORIZACION:	
COMISIONADO:			
CARGO:			
UNIDAD ORGANICA:			
MEDIO DE TRANSPORTE:		DESTINO:	
ITINERARIO DE VIAJE:			
PERIODO DE LA COMISIÓN:			
OBJETIVO DEL VIAJE:			
RESULTADOS OBTENIDOS:			
PERSONAS CONTACTADAS:			
ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	TELEFONO
RECOMENDACIONES:			
_____ JEFE INMEDIATO		_____ COMISIONADO	

