



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 591 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

07 DIC 2018

**VISTO:** El Informe N° 318-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ, con N° Doc. 974006 y N° Exp. 258108; Informe N° 092-2018/GOB.REG.HVCA/ORAJ-CRQV; Informe N° 180-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT; Informe N° 393-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI; Informe N° 1129-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA; Informe N° 237-2018/GOB.REG-HVCA/ORA-OC; Informe N° 115-2018/GOB.REG-HVCA/ORA/ret; Memorandum N° 1262-2018/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT; Informe N° 2461-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT; Informe N° 328-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI y demás documentación en un número de cuarenta (40) folios útiles más un (01) anillado; 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-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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

Que, resulta necesario 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, con la finalidad de regular la escala de viáticos para viajes oficiales en comisión de servicios, para funcionarios, directos y servidores, dentro y fuera de la región y del país, aplicando una correcta asignación presupuestal; en tal sentido, a propuesta de la Oficina Regional de Administración y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 006-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI denominado: “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 amerita su aprobación vía acto resolutivo;

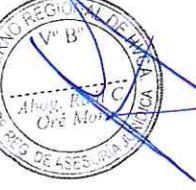
Estando a lo informado y,

Con la visación de la 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 Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y los argumentos expuestos en el parte considerativa;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 006-**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

## Nro. 591 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

07 DIC 2018

2018/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 cuarenta (40) folios más un (01) anillado, que en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal Institucional.

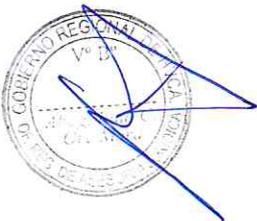
**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

*Ing. Grober Enrique Flores Barrera*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/ehm





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

## GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 006 -2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

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



UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: OFICINA DE CONTABILIDAD

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

Huancaavelica, Setiembre del 2018



**DIRECTIVA N° 006-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI**

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

**I. OBJETIVO:**



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

**II. FINALIDAD:**



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



**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.3 Ley N° 28693 – Ley General 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° 500-2014-SERVIR-GPGSC, Pago de Viáticos a Consejeros Regionales.
- 3.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente.
- 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° 380-2017/GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.19 Ordenanza Regional N° 387-2017/GOB.REG-HVCA/CR, Que Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### IV. ALCANCE:

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos nombrados y contratados por funcionamiento, personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), incluye también, el pago de viáticos al personal convocado por el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, para realizar acciones de asesoramiento, capacitación y otros trabajos específicos de carácter institucional.



*[Handwritten signature]*



## V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La comisión de servicios es el desplazamiento temporal de los funcionarios, directivos, servidores públicos nombrados y contratados por servicios personales, servidores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional especializada alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 5.2 Los viáticos por comisión de servicio que perciba el comisionado, están sujetas a la escala establecida por día; se realiza siempre en cuando el desplazamiento en comisión de 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 (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, dentro y fuera de la región es debidamente autorizado por cada jefe inmediato superior y se sujetará a las normas de la presente escala de viáticos y los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.
- 5.5 El Pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial, se otorgará fuera y dentro del ámbito geográfico de la región de acuerdo a la Escala de Viáticos establecida en el **Cuadro N° 03**; para el ámbito Provincial y Distrital del Departamento de Huancavelica, se establece el equivalente al 70% y al 40% del viático 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 y/o Unidades Ejecutoras, así mismo deberán indicar el número de RUC según corresponda y la fecha de emisión visado por el comisionado.
- 5.7 El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará previa certificación presupuestal en la específica de gasto que corresponde, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior, 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



*[Handwritten signature]*



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 y/o trabajo efectuado por los comisionados en el lugar de destino, salvo que el lugar de destino requiera más de 24 horas de viaje, excepcionalmente se le otorgara un (1) día de comisión de servicio, previa justificación en el plan de trabajo y con la autorización del jefe inmediato superior.

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

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

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

5.12 Los Consejeros Regionales solo percibirán viáticos, cuando la sesión de consejo se realice en un ámbito geográfico diferente a aquel en el que regularmente sesionan o representan.

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

6.1.2 La programación de viaje debe solicitarse mediante documento administrativo correspondiente, a través del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF** mediante la solicitud de viáticos generado a través del formato de pedido de viáticos



Handwritten signature in blue ink.



institucional impreso del **SIGA-MEF** dicho documento se presentará a la Oficina de Contabilidad para realizar la verificación y de estar conforme se remite a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.

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

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

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

6.1.6 No deben quedar comprendidos en el periodo de viaje, los días feriados y no laborables. Salvo reuniones de carácter oficial o por Capacitación Oficializada, previa presentación de documento que acredite su permanencia.

## 6.2 DE LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE

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

### PARA EL OTORGAMIENTO DEL VIATICO:

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



ser firmada por el comisionado, Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior que requiere de la autorización de la comisión de servicio, datos del solicitante según formato impreso por el SIGA.

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

**CUADRO N° 01  
AUTORIZACIÓN DE VIAJE**

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



*[Handwritten signature]*



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

6.2.4 Los viáticos serán elaborados y registrados en el SIGA – MEF por cada Oficina y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, contando con la autorización de su jefe inmediato y/o responsable de la oficina y la certificación de crédito presupuestal, luego del cual será remitido a la Oficina de Contabilidad, con una anticipación de 72 horas.

6.2.5 Queda terminantemente prohibido viajar en comisión de servicio oficial, cuando no se cuenta con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del servidor y su jefe inmediato superior.

6.2.6 No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

### 6.3 COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR

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



*[Handwritten signature]*



transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto de la misma.

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 Los tramites 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 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 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 calendario, 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 y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente se sustentará el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.



*[Handwritten signature]*



## 6.4 PAGO DE VIÁTICOS POR EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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

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

## 6.5 ANTICIPOS DE VIÁTICOS

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

### PARA EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO POR VIÁTICOS:

- a) Memorándum de Autorización de Comisión de Servicio
- b) Certificado de Crédito Presupuestario
- c) **Formato N° 01:** Plan de trabajo diario y/o documento de invitación, suscrito por el comisionado y V°B° de aprobación del Jefe Inmediato.
- d) **Formato N° 02:** Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado, Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior.
- e) **Formato N° 03:** Planilla de Viáticos (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado, Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior.
- f) **Formato N° 04:** Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Reporte SIGA), suscrito por el comisionado.

## 6.6 DE LOS PASAJES

6.6.1 El transporte aéreo será de manera excepcional en caso de urgencias o problemas de discapacidad, previamente comprobada y justificada, con autorización expresa de Presidencia Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional y/o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.



Handwritten signature in blue ink.



- 6.6.2 Constituye documento de sustento para rendición de viaje, el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros. El ticket de pago de Tarifa Única de Usos de Aeropuerto (TUUA) y terrapuerto, deberá adjuntarse en la rendición de viáticos.
- 6.6.3 Los comisionados que utilicen vehículos oficiales para movilizarse en comisión de servicios dentro del territorio nacional, no podrán rendir cuenta por concepto de pasajes y movilidad local.
- 6.6.4 No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado por concepto de pasajes.
- 6.6.5 Los gastos de transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos en empresas de transporte o agencias de viajes cuyos importes representan el tope máximo de gasto de pasajes del comisionado para el traslado al interior o fuera de la Región.
- 6.6.6 Los gastos de transporte se registrarán por los montos máximos que han sido adecuados teniendo en cuenta los pasajes establecidos por las Empresas de Transporte en la Región, desde el lugar de origen hasta su destino y/o viceversa, los cuales se detallan en el siguiente Cuadro:

**CUADRO N° 02**  
**MONTOS MÁXIMOS POR CONCEPTOS DE PASAJES**

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



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

## 6.7 DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

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

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

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



*[Handwritten signature]*



**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



*[Handwritten signature]*

**6.8 DEL INFORME POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL**

6.8.1 El comisionado, a su retomo deberá presentar el informe técnico detallado de las acciones realizadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo encomendado. A este informe deberá adjuntarse la rendición de viáticos en comisión de servicio oficial, debidamente ordenado y V°B° por el Jefe Inmediato.

6.8.2 Los Funcionarios, Directivos, Servidores nombrados y Personal Contratado por CAS, autorizado en comisión de servicio oficial por capacitación; a su retorno bajo responsabilidad, deberá entregar a su Jefe inmediato, adicionalmente al informe de viaje, los materiales didácticos que le hayan sido entregados por la entidad capacitadora, a fin de que este a su vez sirva de ilustración y efecto multiplicador para los demás servidores, en la que debe necesariamente participar de manera directa el capacitado.



**6.9 DE LA RENDICIÓN DE GASTOS**

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

**PARA LA RENDICIÓN DEL VIATICO:**

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

**Anexo N° 02** : Informe de Comisión de Servicio.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) La Oficina de Contabilidad, a través del responsable de Control Previo, está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos exigidos en la presente directiva, utilizando para ello Hoja de Recepción para Rendición de Viáticos **Anexo N° 01**. De encontrar conforme la



Handwritten signature in blue ink.



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

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

6.9.9 Todo Funcionario, directivo, servidor público nombrado, contratado por funcionamiento, personal contratado - CAS o personal con alcance a esta directiva que perciba viáticos por



*[Handwritten signature]*



comisión de servicios debe presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viajes debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de: movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado del viático asignado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante el **Anexo N° 04** Declaración Jurada, siempre en cuando no sea posible obtener los comprobantes de pago.



*[Handwritten signature]*

6.9.10 En caso que por necesidad de trabajo se requiera ampliar los días de comisión de servicio oficial, el comisionado está en la obligación de comunicar y solicitarlo, porque deberá estar debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior.

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

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



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



6.9.14 Las Facturas, Boletas de Venta y otros, como documentos sustentatorios de gastos deben ser expedidos obligatoriamente a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras según corresponda; su presentación debe tener firma y post firma del comisionado. No constituyen sustento de gastos entre otros, los comprobantes de pago emitidos para la adquisición de bienes de uso personal.



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



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

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

6.9.18 Cuando la Comisión de Servicios sea a Distritos, anexos 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 (**Anexo N° 06**) en el lugar, suscrito por las autoridades y/o representantes con los que coordinó.

6.9.19 Los viáticos no utilizados en caso de no realizarse el viaje autorizado, dentro del plazo máximo, el comisionado deberá proceder a realizar la devolución respectiva a la Oficina de Tesorería de la Entidad de los montos entregados, a más tardar al día siguiente de la suspensión del viaje caso contrario queda obligado al pago de los intereses y otros, conforme al Art. 68° de la RD N° 002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería.

6.9.20 Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la Entidad, el comisionado deberá realizar solicitud de depósito de T-6 en la Oficina de Tesorería, el mismo que será depositado en el Banco de la Nación, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta, hasta 10 días hábiles después de culminada la comisión y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de 15 días calendarios debiendo adjuntar copia del Recibo de Ingreso del saldo a favor; caso contrario se aplicaran intereses a partir del día posterior a la fecha de rendición.

6.9.21 En caso la rendición de viáticos tuviera alguna observación el encargado de la revisión procederá a devolver de inmediato para que se subsane las observaciones, otorgando un plazo de 02 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la comunicación para su subsanación, en caso de incumplimiento se informará a la Oficina Regional de Administración con copia a la Gerencia General Regional para que disponga el respectivo descuento.

## 6.10 APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

6.10.1 La rendición de cuentas será aprobado por la Oficina de Contabilidad a través del Responsable de Control Previo, las que se encuentran facultadas para observar aquellos documentos



*[Handwritten signature]*



sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos para ser aceptados en la rendición o esta última no cumpla con las disposiciones previstas en la presente Directiva, caso contrario se procederá de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.11.

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

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

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

## 6.12 CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

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

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

## 6.13 DETALLES SOBRE VIAJE Y PAGO DE VIÁTICOS

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

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

6.13.3 Cuando el comisionado requiera el uso de vehículo oficial, debe solicitar autorización de acuerdo a la necesidad, a la Oficina Regional de Administración y/o la que haga sus veces en las



Handwritten signature in blue ink.



Unidades Ejecutoras, para que ésta dependencia le asigne el costo estimado de combustible y otros gastos necesarios.

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

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

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

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 Las autorizaciones de comisión de servicio oficial y de capacitación oficializada en vías de regularización quedan prohibidas y no generan compromiso, derecho y pago alguno.

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

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

7.4 Excepcionalmente se cubrirán viáticos de funcionarios y servidores de otras dependencias que desarrollen servicios y/o actividades en la Entidad, las mismas que deberán contar con la autorización del Gerente General Regional y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

7.5 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.

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



*[Handwritten signature]*



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

7.7 El monto de los pasajes debe establecerse de acuerdo a costo real de los buses (Regional y Provincial), en merito a las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto público, conforme al numeral 6.6.6 de la presente directiva.

7.8 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.

7.9 En caso de viático afecto a proyectos, deberán ser autorizados por el Supervisor y/o Inspector, Residente y/o Coordinador según el gasto que corresponda, además adjuntar copia del POA, que indique el concepto de gasto.



*[Handwritten signature]*

**VIII.**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:**

**PRIMERO.-** La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, Órgano de Control Institucional y el Área Usuaría velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**SEGUNDO.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo dejando sin efecto la Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, hasta que por disposición de las normas legales se modifique su contenido.

**TERCERO.-** La Oficina Regional de Administración, queda facultado para proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina del gasto público sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.

**CUARTO.-** Todo trámite de viáticos es de acuerdo al diagrama de flujo de viático, según cuadro adjunto en la presente Directiva.

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

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

**SÉPTIMO.-** La presente Directiva será visada por la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Gerencia Regional de



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

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

### 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.

### X. FORMATOS:

- Formato N° 01** : Plan de trabajo diario.
- Formato N° 02** : Solicitud de Viáticos (Reporte SIGA).
- Formato N° 03** : Planilla de Viáticos (Reporte SIGA).
- Formato N° 04** : Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País (Reporte SIGA).

### XI. ANEXOS:

- Anexo N° 01** : Hoja de Recepción para Rendición de Viáticos.
- Anexo N° 02** : Informe de Comisión de Servicios.
- Anexo N° 03** : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Reporte SIGA).
- Anexo N° 04** : Declaración Jurada (Reporte SIGA).
- Anexo N° 05** : Rendición por Itinerario (Reporte SIGA).
- Anexo N° 06** : Constancia de Permanencia en Comisión de Servicio Oficial.



Handwritten signature in blue ink.



**FORMATO N° 01**  
**PLAN DE TRABAJO DIARIO**

FECHA DE SOLICITUD: 19 de Junio del 2018



COMISIONADO	WILLIAM ROBERTO LOPEZ CHAHUAYO	DNI	43346090
-------------	--------------------------------	-----	----------

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

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

HORA DE SALIDA	07:00 p.m.	FECHA DE SALIDA:	19/06/2018	RETORNO PROGRAMADO	26/06/2018
----------------	------------	------------------	------------	--------------------	------------

DIA: 20/06/2018	PRIMER DIA PROGRAMADO
-----------------	-----------------------

TAREA PROGRAMADO	ASISTENCIA TECNICA DE SIGA EN LA CIUDAD DE LIMA
------------------	---

DIA 21/06/2018	SEGUNDO DIA PROGRAMADO
----------------	------------------------

TAREA PROGRAMADA	ASISTENCIA TECNICA DE SIGA EN LA CIUDAD DE LIMA
------------------	---

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

TAREA PROGRAMADA	



V-B° DE JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL COMISIONADO



# FORMATO N° 02

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00001

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

CENTRO DE COSTO 799.04021 - SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
SOLICITANTE : LOPEZ CHAHUAYO WILLIAM ROBERTO  
MOTIVO DEL VIAJE : PEDIDO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

COMISIONADO LOPEZ CHAHUAYO WILLIAM ROBERTO				N° DÍAS: 6	ESCALA: SUB GER. DIREC., EM	DNI : 43346090	
FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.
1-00	0054	03	004	0005	9001	3999999	5000001

ORIGEN: HUANCAVELICA, HUANCAVELICA, HUANCAVELICA DESTINO: LIMA, LIMA, LIMA  
OBS.

SALIDA: 20/06/2018 REGRESO: 25/06/2018 N° DÍAS: 6

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



Comisionado

Jefe Inmediato

Jefe Inmediato Superior



**FORMATO N° 03**  
**PLANILLA DE VIÁTICOS N°** 00001

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

Datos del Comisionado:

Fecha: 20/06/2018 N° Exp. SIAF: N° Pedido: 1  
 Sr(a): WILLIAM ROBERTO LOPEZ CHAHUAYO  
 Escala: SUB GER. DIREC., EMPLEADOS, TEC.Y AUX.FUER/ N° Cuenta: AHORROS-04427135970  
 Centro Costo: 799.04021 - SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 Motivo de Viaje: PEDIDO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

N° Días Total: 6.00	Fecha Inicio: 20/06/2018	Fecha Fin: 25/06/2018
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	1,080.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	200.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

Tipo de Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nacional	LIMA - LIMA - LIMA	20/06/2018	25/06/2018

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0054	03 . 004 . 0005 . 9001 . 3988999 . 5000001	1-00	2.3.2 1.2 1		200.00
0054	03 . 004 . 0005 . 9001 . 3988999 . 5000001	1-00	2.3.2 1.2 2		1,080.00
<b>Total :</b>					<b>1,280.00</b>



*[Handwritten signature]*



\_\_\_\_\_  
 Comisionado

\_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato Superior



# FORMATO N° 04

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

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



Yo, WILLIAM ROBERTO LOPEZ CHAHUAYO identificado con DNI N° 43346090 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION recibí el abono (en la Cuenta N° 04427135970 - AHORROS / cheque) por la cantidad de UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y 00/100 SOLES por concepto de Planilla de Viáticos N° 00001, 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.

Huancavelica , 20 de Junio de 2018



Comisionado



# ANEXO N° 01

## HOJA DE RECEPCIÓN PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS – AÑO .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CONDICION LABORAL: .....DEPENDENCIA: .....



*[Handwritten signature]*

1. MEMORANDUM DE AUTORIZACIÓN (ORIGINAL)-----   
a) Suscrito por el Jefe Inmediato (si la comisión es dentro de la Región)  
b) Suscrito por el Jefe Inmediato Superior (si la comisión es fuera de la Región).

2. FORMATO N° 01 PLAN DE TRABAJO DIARIO -----   
a) V°B° por el Comisionado y por Jefe Inmediato

3. FORMATO N° 02 SOLICITUD DE VIÁTICOS SIGA – MEF-----   
a) Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior.

4. FORMATO N° 03 PLANILLA DE VIÁTICOS SIGA MEF -----   
a) Suscrito por Comisionado, Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior.



5. FORMATO N° 04 COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS SIGA MEF-----   
a) Suscrito por el Comisionado para los casos de Anticipos.

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

7. ANEXO N° 03 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO SIGA – MEF -----   
a) Adjuntar (Facturas, B/V, Tickets, Otros)-----



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

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

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

11. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y POI-----   
a) Emitido por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.

12. OTROS -----

### NOTA:

- Los trabajadores en condición de contratados deberán adjuntar a la rendición sus contratos vigentes.
- Adjuntar copia del D.N.I.

RECIBIDO POR



CONTROL PREVIO  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 02

### INFORME DE COMISION DE SERVICIO

FECHA: 29/06/2018

N° IDE CERTIFICACION: CCP SIAF: 000001

COMISIONADO	WILLIAM ROBERTO LOPEZ CHAHUAYO	DNI	45783066
LUGAR DE DESTINO	LIMA, LIMA, LIMA		
MOTIVO DE COMISION	ASISTENCIA TECNICA DE SIGA – TESORERIA EN LA CIUDAD DE LIMA		
HORA DE SALIDA	07:00 p.m.	FECHA DE SALIDA DEL LUGAR DE DESTINO	29/0/2018
HORA DE RETORNO	06:00 a.m.	FECHA DE RETORNO DEL EE. SS.	26/06/2018
HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTINO			06:00 a.m.

#### RESULTADO OBTENIDO :

DIA: 20/06/2018	PRIMER DIA PROGRAMADO
TAREA PROGRAMADO	ASISTENCIA TECNICA DE SIGA – TESORERIA EN LA CIUDAD DE LIMA
DIA: 20/06/2018	PRIMER DIA EJECUTADO
TAREA EJECUTADA	ASISTENCIA TECNICA DE SIGA – TESORERIA EN LA CIUDAD DE LIMA
DIA: 21/06/2018	SEGUNDO DIA PROGRAMADO
TAREA EJECUTADA	ASISTENCIA TECNICA DE SIGA – TESORERIA EN LA CIUDAD DE LIMA
TAREA EJECUTADA	ASISTENCIA TECNICA DE SIGA – TESORERIA EN LA CIUDAD DE LIMA

V°-B° DE JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL COMISIONADO



ANEXO Nº 3  
 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

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

1. Apellidos y Nombres:  
LOPEZ CHAHUAYO WILLIAM ROBERTO
2. Planilla N°:  
00001
3. Comprobante de Pago N°:
4. Motivo de la Comisión:  
PEDIDO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS
5. Fecha de Salida: 20/06/2018
6. Fecha de Retorno: 25/06/2018
7. Nro días: 6.00

N° Exp. SIAF:

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE SI.
					.00
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI. .00
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI. .00
				(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	SI. .00
				REEMBOLSO	SI. 1,280.00
				(4) DEVOLUCIÓN	SI. 1,280.00
				(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	SI. 1,280.00



*[Handwritten signature]*



Huancavelica, 20 de Junio de 2018

Comisionado

Jefe Inmediato

Responsable de Control Previo

Director de la Oficina de Contabilidad

Director de la Ofic Reg de Administración



ANEXO Nº 4  
DECLARACION JURADA

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

El suscrito, WILLIAM ROBERTO LOPEZ CHAHUAYO , con DNI Nº 43346090, con domicilio en ANEXO CAUDALOSA GRANDE, 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/.
21/06/2018	POR CONSUMO DE ALIMENTOS	ALIMENTACION	25.00
22/06/2018	POR CONSUMO DE ALIMENTOS	ALIMENTACION	31.00
TOTAL			56.00



*[Handwritten signature]*



Huancavelica, 20 de Junio de 2018

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO



# ANEXO N° 05

## RENDICIÓN POR ITINERARIO

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

**Datos del Comisionado:**

Sr(a) : LOPEZ CHAHUAYO WILLIAM ROBERTO	N° Comprobante Pago:
N° Planilla : 00001	N° Exp. SIAF:
Motivo de Viaje: PEDIDO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS	
Salida : 20/06/2018	Regreso: 25/06/2018
N° Días/Horas/Min: 6d 0h 0m	

**Lugar de Comisión:**

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

**Resumen:**

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2 1.2 1	200.00	0.00	200.00
TOTAL	200.00	0.00	200.00



*[Handwritten signature]*



Huancavelica, 20 de Junio de 2018

Comisionado

Jefe Inmediato

Responsable de Control Previo

Director de la Oficina de Contabilidad

Director de la Ofic Reg de Administración



# ANEXO N° 06

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

## CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO



WILLIAM ROBERTO LOPEZ CHAHUAYO	GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN					
INICIO			TERMINO		
20	06	2018	25	06	2018

### MOTIVO DE LA PERMANENCIA:

ASISTENCIA TECNICA EN SIGA - TESORERIA EN LA CIUDAD DE LIMA

### DEPENDENCIA DEL DESTINO:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - LIMA

### EQUIPO CON QUIEN SE TRABAJA:


Fecha, 29 de Junio de 2018

Firma y Sello del Funcionario del  
Órgano Donde Realizo la Comisión



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

