



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 059 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

23 MAR. 2009

VISTO: El Informe N° 037-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 767-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 094-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 013-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-pgrp, el Informe N° 025-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT; y,

CONSIDERANDO:

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, la 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, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales;

Que, siendo esto así, resulta necesario contar con un documento técnico normativo en la que se establezca los procedimientos, así como se regule la autorización del pago de viáticos que se otorgan a los trabajadores en el Gobierno Regional Huancavelica, de modo tal que se uniformice los gastos por viajes de comisión de servicio. En tal sentido, siendo política institucional establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

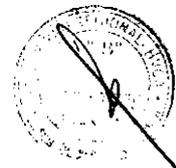
Estando a lo informado; y,

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 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°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en diecinueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 059 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 23 MAR. 2009

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Eco. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL





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

DIRECTIVA N° 002 - 2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORMATICA Y ESTADISTICA**

Huancavelica, Febrero del 2009



DIRECTIVA N° 002-2009/GOB-REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE

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

I.- OBJETIVOS:

Contar con un documento técnico normativo que permita establecer los procedimientos y normar la autorización del pago de viáticos, que se otorgan a los trabajadores del Gobierno Regional Huancavelica, cumpliendo eficientemente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, realizando el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

II.- FINALIDAD:

Establecer e implementar 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, contratados por funcionamiento, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

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 N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- 3.4 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7 D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 3.8 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 3.10 Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.12 Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- 3.13 D.S. N° 028-2009-EF, Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.14 Ordenanza Regional N° 122/GOB.REG.HVCA/CR. Que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones del



Gobierno Regional – Huancavelica.

- 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° 169-2008-EF Aprueban la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

IV.- ALCANCE:

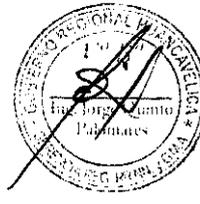
La presente directiva, es de aplicación obligatoria a todos los Funcionarios, y Servidores nombrados y contratados por funcionamiento, así como al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) pertenecientes al Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica,

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 de Oficinas Regionales, Directivos y Servidores Públicos nombrados y contratados por funcionamiento, así como al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del ámbito del Gobierno Regional Huancavelica por cualquier fuente de financiamiento. Siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas.; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de Comisión, tomando en cuenta para el calculo, el lugar (Provincia y/o Distrito).
- 5.3 Podrán percibir viáticos los Consejeros Regionales, Asesores de Alta Dirección, 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 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Informática y Estadística, elaborará y actualizará los montos establecidos en la escala de viáticos, siempre y cuando 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 (hacia y desde el lugar de embarque), 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, fuera del ámbito geográfico de la región se establece de acuerdo al Decreto Supremo N° 028-2009-EF y dentro del ámbito (Provincias y Distritos del departamento de Huancavelica), se efectuará el equivalente al 70% y al 40% del viático diario respectivo, con o sin movilidad institucional, de acuerdo a la Escala de Viáticos establecida en el CUADRO N° 01.
- 5.8 Las Comisiones de Servicio Oficial, que se efectúen a Distritos aledaños de las capitales de las Provincias de la Región Huancavelica, a excepción de los distritos ubicados en la zona urbana e impliquen el retorno en el mismo día del funcionario o servidor público a su residencia habitual, se le otorgará de manera proporcional a las horas de comisión, 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 Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional. La autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.
- 5.10 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.
- 5.11 Las comisiones de servicio oficial de funcionarios, Directivos y Servidores, sean estos continuos o alternos dentro del mes, no debe excederse mas de diez (10) días, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.
- 5.12 El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerado el calendario de compromisos del mes en la específica de gasto 2.3.2 1. 2 2 viáticos y asignaciones, 2.3.2 1. 2 1 pasajes y gastos de transporte, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior, quien autoriza la comisión de servicio.



- 5.13 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.
- 5.14 La Oficina de Economía, 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.
- 5.15 Cuando la comisión sea por motivo de capacitación, el comisionado deberá informar a su Jefe inmediato un resumen de la capacitación y las aplicaciones que se harán al respecto al área del comisionado, Así mismo el comisionado deberá replicar con una charla al personal del área, los alcances de la capacitación recibida, que será programada con un tiempo proporcional al tiempo de capacitación recibida.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

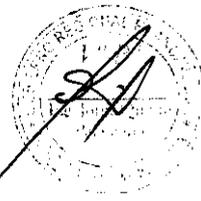
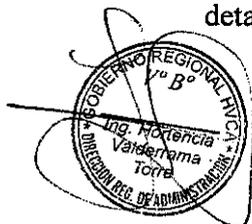
6.1 COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS

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 reuniones de carácter oficial y por Capacitación Oficializada, previa presentación de documento que acredite su permanencia.

6.2 DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

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



FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	A:
Presidente Regional	Vicepresidente Regional, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Jefe del Órgano de Control Interno, Procurador Público Regional, Asesor de Alta Dirección, Secretario General, Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
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, Jefe del Órgano de Control Interno y Gerentes Sub Regionales	Sub Gerentes, Directivos, Directores Sub Regionales 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 afin 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.

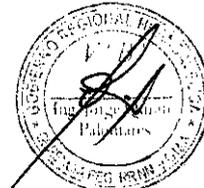
De los Anticipos:

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, ante el incumplimiento de ésta se efectivizará el descuento automático de sus remuneraciones. Para la rendición deberá 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 Alimentación, alojamiento y por pasajes, éste último su presentación es obligatorio. 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



Nº 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.

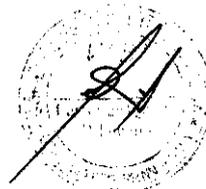
En los documentos mencionados, no se aceptaran enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.

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 y para fines de rendición solo se reconocerán comprobantes válidos y autorizados por la SUNAT.

- La presentación de la Declaración Jurada (Formato, ANEXO Nº 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, anexos o comunidades ubicados dentro de la Región Huancavelica. El importe de la Declaración Jurada no deberá exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 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.

6.6.5 La Oficina de Economía, revisará 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 Economía, 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 Economía 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 (ANEXO 02).

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 Economía informará 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.



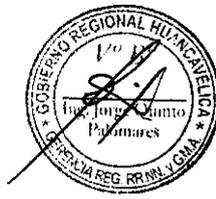
7.3 Los Funcionarios y Servidores que no haya cumplido con efectuar la rendición de cuentas por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de siete días calendarios, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Oficina de Economía deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.



- 7.4 Por necesidad de servicios se podrá autorizar la utilización de vehículo oficial (cuando lo requieran más de 04 personas).
- 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, asumida 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.
- 7.7 El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado, dará lugar a la aplicación a la devolución del monto percibido por el servidor, mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta, en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la Directiva vigente.
- 7.8 La Oficina Regional de Administración, es la responsable directa de dejar saneado con saldo cero por el ejercicio que se ejecuta los anticipos otorgados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con el fin de cautelar los fondos públicos.

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 Las comisiones de servicios será programadas con criterio de Racionalidad y Austeridad del Gasto público.
- 8.6 Todo trámite de viáticos será de acuerdo al flujograma según cuadro adjunto en el ANEXO N° 5 en la presente directiva.



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

Huancavelica, Febrero 2, 009.



CUADRO N° 01

ESCALA DE VIATICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

PLIEGO : 447 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA
VIGENTE A PARTIR DE : D.S. N° 028-2009-EF

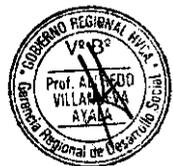
CARGOS	ALIMENT. Y HOSPED. FUERA DE LA REGIÓN (A)	ALIMENTACION Y HOSPEDAJE A OTRAS PROVINCIAS DE LA REGIÓN 70%(A)	ALIMENTACION Y HOSPEDAJE A DISTRITOS DENTRO DE LA PROVINCIA 40% (A)
PRESIDENTE REGIONAL VICEPRESIDENTE	250.00	175.00	100.00
CONSEJEROS REGIONALES GERENTE GENERAL REGIONAL, JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, ASESORES DE ALTA DIRECCION, GERENTES REGIONALES, DIRECTORES DE OFICINAS REGIONALES, PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL Y GERENTES SUB REGIONALES.	210.00	147.00	84.00
SUB GERENTES, DIRECTORES DE OFICINAS, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	180.00	126.00	72.00

Huancavelica, Febrero de 2009



ANEXOS

N



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS

N°

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

GERENCIA , SUB 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			
ENTREGAR AL COMISIONADO			

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

COMISIONADO

AUTORIZADO:

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

C.c. OPER Arch



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

Yo,.....Identificado con
DNI N°.....Trabajador de la: (Gerencia, Sub Gerencia,
Oficina).....

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

AUTORIZACIÓN:	Nº. SOLIC.	
REFERENCIA: MEMORANDUM Nº200...../GOB.REG-HVCA/.....	FECHA:	
COMISIONADO		
DNI		
CARGO		
Nº DE PLAZA		
ITINERARIO DE VIAJE		
PERIODO DE COMISIÓN	DEL:	AL:
	HORA DE PARTIDA:	HORA DE LLEGADA:
Nº DE DIAS AUTORIZADOS	DURACIÓN DE LA COMISIÓN	

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	2. 3. 2 1. 2 1 PASAJES:		
	2. 3. 2 1. 2 2 VIATICOS:		
	MONTO TOTAL VIATICOS S/.		

RESULTADO DE LA COMISIÓN :

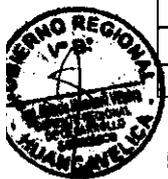
RECIBI CONFORME: _____
DNI Nº _____

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CONTROL PREVIO

DIRECTOR DE ECONOMIA

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:

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

Son:Nuevos Soles.

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



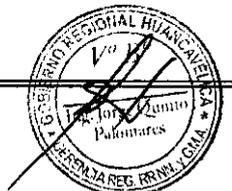
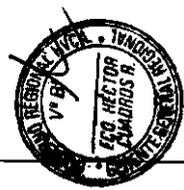
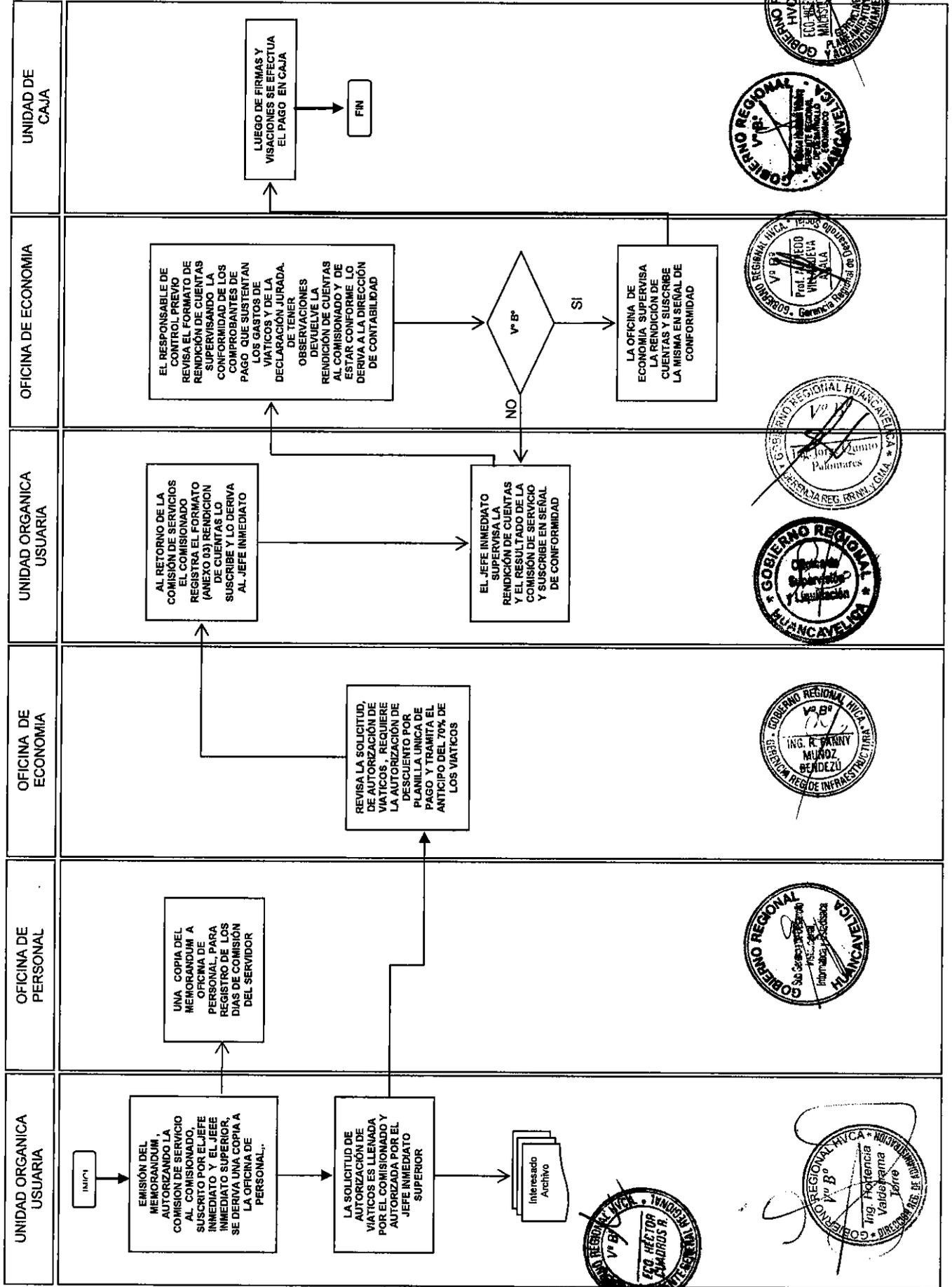
Comisionado

DNI. N°.....



ANEXO N° 05

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



ANEXO N° 06

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS
N°.....-200...-GOB.REG-HVCA/.....

Referencia: Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio N°.....-200....-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		

