




GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

DIRECTIVA N° 002-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”

	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT-SGDII-DI.002	VERSION: 01	PAGINAS: 18
ELABORADO POR :	Econ. GUSTAVO J. ROMERO GOMEZ Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información Equipo de Trabajo Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información		FECHA 19-10-2018
REVISADO POR :	CPC. ELEUTERIO D. MEJIA CHAVEZ Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Abog. GUIDO ADRIAN ZAPANA IBARRA Gerente Regional de Asesoría Jurídica.	 	15/11/18
APROBADO POR :			

Huaraz, Octubre 2018.

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. ESCALA DE VIATICOS Y OTROS.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
IX. DISPOSICIONES FINALES	12
X. ANEXOS.....	14

DIRECTIVA N°002-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJE, VIÁTICOS Y RENDICION DE CUENTA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por viajes en comisión de servicios dentro del Territorio Nacional, que se conceden a los Funcionarios, Directivos, Servidor Nombrado y Contratado baja Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional de Ancash.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador que permita una adecuada asignación presupuestal para el pago de viáticos y gastos vinculados, así como garantizar la oportuna rendición de cuentas por viaje en comisión de servicio con los respectivos documentos sustentatorios del gasto.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y alcance obligatorio de Funcionarios, Directivos, Servidor Nombrado y Contratado baja Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de todas las Unidades Orgánicas, dependencias, programas y órganos desconcentrados conformantes del Pliego 441- Gobierno Regional de Ancash.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28422, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 007- 2013 – EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carretera Administrativa y Remuneraciones del sector público.



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios "CAS"
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado mediante Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS)
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).
- 5.2. Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre) no están considerados dentro del numeral 5.1.
- 5.3. Los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, nombrados y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) que por necesidad de servicios sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias de su cargo, tendrán al derecho de pago de viáticos y pasajes.
- 5.4. La Comisión de Servicios, estará sujeta a las siguientes condiciones:
 - i. Que, cuente con **Disponibilidad Presupuestal**.
 - ii. Que, la comisión de servicios será por **necesidad de servicio**, previa presentación del plan de trabajo, y el incumplimiento del Plan de Trabajo dejará sin efecto la Comisión de Servicios.
 - iii. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto de viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.
- 5.5. La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- 5.6. Las comisiones de servicio serán realizadas durante los días hábiles, excepcionalmente los días sábados, domingos y feriados cuando las circunstancias así lo requieran, y sean **debidamente sustentados**.



- 5.7. Para el otorgamiento de los viáticos, el comisionado (funcionario público, personal de confianza, servidor público, nombrado y contratados por CAS) no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 5.8. En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad se preferirá esta última, salvo casos de urgencia comprobada. Esta medida no se aplica para funcionarios de Alta Dirección.
- 5.9. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago. La Rendición de cuentas de viáticos se sustentarán con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando el nombre del Gobierno Regional de Ancash, el RUC N° 20530689019 y fecha de emisión.
- 5.10. Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones, adulteraciones, ni enmendaduras, estarán visados por el comisionado y por el jefe inmediato; caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL.

VI. ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS

- 6.1. La asignación de viáticos por viajes en comisión de servicios para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, nombrados y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), será conforme a la siguiente escala:

GOBERNADOR REGIONAL: Trecientos ochenta y 00/100 Soles (S/. 380.00)

FUNCIONARIO PÚBLICO - CONSEJEROS REGIONALES, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS-NOMBRADOS y CONTRATADOS (CAS):

Trecientos veinte y 00/100 Soles (S/. 320.00)

Nota: El monto percibido por comisión de servicios, deberá sustentarse con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración jurada, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

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



- 6.3. Cuando la comisión de servicios se realiza con vehículo de la Institución los gastos por movilidad local no será considerada en la planilla de viáticos, **solo se reconocerá los gastos por alimentos y hospedaje.**
- 6.4. Cuando la comisión de servicios se efectuó a lugares ubicados dentro del ámbito jurisdiccional de las localidades ubicadas en el Callejón de Huaylas con una duración aproximada de cuatro (04) horas sin pernoctación, se sufragaran los gastos de pasajes y alimentación, mediante una asignación fijada en base a la mínima vital vigente, que será otorgada de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE PASAJE SEGÚN DISTANCIA

LOCALIDADES	% R.M.V.	IMPORTE S/.
Huaraz – Sede Regional	0.80%	6
Huaraz – Monterrey	1.33%	10
Huaraz – Taricá	1.87%	14
Huaraz - Jangas	1.87%	14
Huaraz - Yungar	2.40%	18
Huaraz – Anta	2.40%	18
Huaraz – Marcará	2.67%	20
Huaraz – Vicos	3.33%	25
Huaraz – Acopampa	3.47%	26
Huaraz – Carhuaz	3.47%	26
Huaraz – Mancos	3.87%	29
Huaraz – Yungay	4.27%	32
Huaraz – Caraz	4.67%	35
Huaraz – Olleros	2.00%	15
Huaraz – Huaripampa	2.53%	19
Huaraz – Recuay	2.67%	20
Huaraz – Ticapampa	3.33%	25
Huaraz – Catac	4.00%	30

- 6.5. En el caso de los lugares no considerados en el cuadro anterior, se asignara el equivalente al lugar más próximo contemplado, no pudiendo ser menor al 0.8 % ni mayor a 4.67% de la remuneración mínima vital vigente; es decir, no menor a S/: 6.00 ni mayor a S/. 35.00.
- 6.6. Además del porcentaje indicando por pasajes, se le otorgara S/. 30.00 por concepto de alimentación en los lugares mencionados.
- 6.7. Cuando la comisión de servicio oficial se realiza con movilidad institucional, ya sea el caso de choferes u otro personal; **solo se cubrirá los gastos de alimentación.**
- 6.8. La asignación percibida por pasajes y alimentación, será otorgada mediante fondos de caja chica, con cargo a su respectiva Gerencia o Dirección.
- 6.9. Los gastos efectuados por concepto de pasajes serán sustentados mediante el uso del formato de Declaración Jurada y por concepto de alimentación deberá ser sustentada mediante Factura y/o Boleta de Venta, por consumo de alimentos.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento:

a) Toda solicitud de viáticos se formulará de acuerdo a la escala de viáticos, para su trámite de pago se hará uso de los formatos generados por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- (SIGA) (**Formato de solicitud de viáticos**) – (**Anexo N° 01**) con la autorización documentada emitida por el jefe inmediato superior, acompañada de la **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial**, (**Anexo N° 06**) la que será remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su control de salida, y su cancelación estará supeditada a la disponibilidad presupuestal.

La formalización de anticipo de la planilla de viáticos se efectuará mediante el Formato: Planilla de viáticos emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), la que deberá contar con la firma autorizada del responsable del SIGA y por el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales (**Anexo N° 02**) y formato recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país (**Anexo N° 05**).

b) La solicitud de viatico deberá ser requerida hasta con 05 (cinco) días de anticipación de la realización del inicio de la comisión de servicio o en su defecto solicitada en calidad de reembolso cuando la comisión haya concluido.

c) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales como área usuaria, remitirá la planilla de viáticos debidamente comprometido en el (SIGA) con interface al (SIAF) a la Sub Gerencia de Administración Financiera – Área de Fiscalización, para su verificación y control de legalidad del gasto, que será confirmado toda la documentación adjuntada en la rendición y cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución de Superintendente N° 2007-EF/77.15 y Decreto Supremo N° 007-2013-EF, con la visa correspondiente, sin que esta tenga carácter vinculante en la legalidad de la documentación presentada por el comisionado por ser de su entera responsabilidad.

d) Para el cumplimiento de la Fase Girado y Pagado, la planilla de viáticos debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Debidamente fiscalizado (Legalidad de Gasto).
- ✓ Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Autorización del Gerente Regional de Administración y Sub Gerente de Administración Financiera.

Que en virtud al Art. 24°, numeral 24.3 de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15., los pagos por concepto de viáticos, también podrán efectuarse mediante el abono en cuentas de ahorro individual, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales anteriores.

7.2. Del pago de viáticos:



La Gerencia Regional de Administración a través del Área de Tesorería, efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicios, de acuerdo a la Escala de viáticos.

7.3. De la Rendición de Cuentas:

- a) La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado.
- b) La rendición de cuenta y gastos de viaje deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión. (Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF)
- c) Los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Ancash, al término de la comisión de servicio presentaran a la mesa de partes de la Sub Gerencia de Administración Financiera, la rendición de cuenta de gastos debidamente justificadas con comprobantes de pago e Informe de viaje debidamente visados por su jefe inmediato.

Se acompañara a la rendición de gastos los siguientes documentos:

- Papeleta de permiso en comisión oficial.- firmado por su jefe inmediato, Gerente Regional de Administración y Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Informe de comisión de servicios.- en el cual se detallara el cumplimiento de las acciones realizadas e comisión de servicios, sustento que servirá para el pago de viáticos, debidamente visado por su jefe inmediato.
- Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.

Los comprobantes de pago por los gastos efectuados por concepto de alimentación, hospedaje y pasajes, deberán contener: firma, nombre y N° de DNI y la justificación si el caso lo requiera, a razón que el comisionado es directamente responsable de los documentos que sustenta y justifica.

- d) La formalización de la rendición de cuentas de los gastos de comisión de servicios, se efectuara a través de la Sub Gerencia de Administración Financiera – Área de Tesorería, reporte que será generada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):

- ✓ Rendición de cuentas por comisión de servicios, (**Anexo N° 03**).
- ✓ Declaración jurada, (**Anexo N° 04**).

- e) En el caso de comisión por supervisión de obras, el comisionado presentara un informe detallado de las labores de campo realizadas por fechas, el tiempo empleado en el desplazamiento y otros.

Asimismo en el caso de los conductores de vehículos oficiales, al retorno de la comisión presentara informe detallado indicando el nombre de los funcionarios y/o servidores a quienes traslado en la comisión.

- f) En la presentación de la rendición de cuentas, se observará lo siguiente:
 - Presentación dentro de los plazos establecidos en el párrafo b).



- Los comprobantes de pago originales que se adjuntan a las rendiciones son:

- Factura (usuario y SUNAT)
- Boleta de venta (usuario)
- Tickets de maquina registradores (original, copia SUNAT)
- Factura y/o boleta de pasaje terrestre.

Los comprobantes de pago contendrán la información de origen formulado por el vendedor de servicios y que necesariamente debe indicar lo siguiente:

- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ En las Facturas y/o Boletas de venta deberán consignarse el nombre del Gobierno Regional de Ancash.
- ✓ En la descripción de alimentación consignar (por consumo de alimentos y/o detallar tipo de alimentos y nombres de víveres por adquirir).
- ✓ En la descripción de hospedaje consignar (por alojamiento si es necesario indicar las fechas).
- ✓ Dirección: Campamento Vichay S/N. Independencia – Huaraz
- ✓ En caso de facturas debe consignarse el N° de RUC del Gobierno Regional de Ancash (20530689019).
- ✓ Se aceptara comprobantes de pago por compra de víveres debidamente detallados, solamente justificados en los lugares inhóspitos donde no exista un restaurante.

- En la solicitud de viáticos, debe consignarse la autorización expresa del comisionado; para efectos de que, ante el incumplimiento de presentar la rendición de cuentas y/o de no hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados dentro de los plazos señalados, el Área de Tesorería efectúe la retención correspondiente a través de la respectiva planilla Única de Pagos y/o ingresos, sin perjuicio de las medidas aplicables.

- Cuando los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes realizados en la comisión de servicios, fueran menores que la suma recibida, aun cuando se sustenten con declaración jurada; el saldo será devuelto al Área de Tesorería y se expedirá el recibo de caja, el mismo que será acompañado a la rendición de cuenta, otorgándole una copia al comisionado.

g) En virtud al Artículo 68°, numeral 68.1 de la Directiva de Tesorería, en caso que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución; a partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, e inmediatamente dentro del plazo de (24) horas será depositados a favor del Tesoro Público (T-6).



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Gerencia Regional de Administración a través de la Sub Gerencia de Administración Financiera - Área de Fiscalización, brindará a los funcionarios y servidores las orientaciones necesarias respecto al procedimiento para obtención de viáticos y la presentación de la rendición de cuentas, a fin de lograr la debida aplicación de la presente directiva.
- 8.2. Tendrán derecho a percibir los viáticos los funcionarios, servidores nombrados, contratados mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS), del Gobierno Regional de Ancash y trabajadores de otras dependencias que en calidad oficial brinden sus servicios en la implementación y/o ejecución de actividades, proyectos y convenios etc; siempre y cuando cuenten que la autorización respectiva y la comisión responda al ejercicio de sus funciones; y el personal obrero que cuente con la autorización de la Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia Regional de Administración. Para los contratados regulados por la legislación civil se estipulara expresamente en el contrato.
- 8.3. Además tendrán derecho a percibir viáticos por comisión de servicio oficial los Funcionarios, Asesores de Alta Dirección, Directivos, Personal de Confianza y Gerentes Regionales que reciban su remuneración a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Publico – (FAG), siempre y cuando cumplan funciones permanentes relacionadas a la misión institucional.
- 8.4. La Sub Gerencia de Administración Financiera a través del Área de Fiscalización y Tesorería llevarán un registro de control de las asignaciones otorgadas a los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Ancash, comunicando oportunamente al Gerente Regional de Administración.
- 8.5. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas por los obligados, el Gerente Regional de Administración dispondrá el descuento respectivo en la planilla de haberes y/u otros ingresos que perciban, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos e inmediatamente dentro del plazo de (24) horas serán depositados a favor del Tesoro Público (T-6).
- 8.6. En caso de detectarse algunas de las siguientes faltas, el comisionado será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes.
 - Falsificación y adulteración de comprobantes de pago: Facturas, Boletas de Venta y Boletos de Viaje, etc.
 - Viaje de comisión oficial, rendido y no efectuado.
 - Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- 8.7. Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, deberá asignar además de los viáticos, el costo de inscripción siempre que este presupuestado y autorizado, a su retorno debe efectuar en el transcurso de una semana el efecto multiplicador hacia sus similares, siempre que sea el curso de interés común, caso contrario se reportará



una copia de lo actuado con separatas, folletos y otros similares, y obligatoriamente debe adjuntar el diploma o certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidara los viáticos.

8.8. Para la asignación de viáticos al personal de la Gerencia Regional de Infraestructura, específicamente para aquellos que cumplan funciones de Supervisión, Residencia de Obras y de naturaleza similar, se tendrán en cuenta los siguientes considerandos:

8.8.1. En caso de comisión de servicio que no superen las 24 horas, deben otorgarse los viáticos en forma proporcional, conforme lo señala en el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y en concordancia al numeral 6.3 del presente documento.

8.8.2. La Gerencia Regional de Infraestructura remitirá mensualmente a la Gerencia Regional de Administración, la relación de Obras, materia de supervisión, con un cronograma donde se indique a los responsables por fechas, precisando la distancia en horas a las mismas (según medio transporte a utilizar), su ubicación, medios de transportes existentes para acceder a dichas obras, dificultades accesibilidad geográfica a las obras, estado de ejecución de las obras. Cabe precisar que esta información está contenida en los respectivos Expedientes Técnicos por lo que la información que remita la Gerencia Regional de Infraestructura tendrá carácter de Declaración Jurada, siendo responsable por la exactitud de la misma.

8.8.3. Asimismo la Gerencia Regional de Infraestructura, emitirá un informe que estandarice la duración de las labores de supervisión de la obra, según tipo de obra, determinando con criterios de razonabilidad y optimización la eficiencia y eficacia, las horas-hombre que le demanda a su personal realizar las mismas. Este documento debe contar la visa de la Gerencia Regional de Administración y aprobado por la Gerencia General Regional. Debiendo hacer de conocimiento del control previo para los fines del caso.

8.8.4. Con la información precedente la Gerencia Regional de Administración procederá a otorgar los anticipos de viáticos, teniendo como indicador de importe a asignarse la duración en horas de la comisión; la misma que estará determinada por:

- o Traslado de Sede Regional a Obra: Duración en horas ida y retorno, esto en caso se traslade en vehículo oficial (según información señalada ítem 8.8.2.).
- o Duración de ejecución de supervisión: Desarrollo de actividades de supervisión, según las horas estandarizadas (según información señalada ítem 8.8.2.).

La sumatoria de las horas de traslado y ejecución de supervisión, determinará la duración de horas de comisión y se otorgara en forma proporcional los viáticos respectivos, conforme lo señala en el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



“ANEXO N° 01”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.03.00

Fecha: 02/09/2015
Hora: 10:37
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ANCASH SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000726

CENTRO DE COSTO
SOLICITANTE :
MOTIVO DEL VIAJE :

COMISIONADO		N° DÍAS			ESCALA:		DNI :
FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr
2-09	0011	03	006	0008	9001	3999999	5000003

ORIGEN: ANCASH, HUARAZ, INDEPENDENCIA

DESTINO:

OBS:

OBS:

SALIDA: / /2015 REGRESO: / /2015 N° DIAS: 2

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA Obs.:	LIMA - HUAURA - HUACHO Obs.:
Terrestre	LIMA - HUAURA - HUACHO Obs.:	ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA Obs.:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

"ANEXO N° 02"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.03.00

Fecha: 02/09/2015
Hora: 10:41
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ANCASH SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000726

Datos del Comisionado:

Fecha: / /2015	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala: FUNCIONARIO/EMPLEADO PUBLICO DS 007-2013-EF		
Centro Costo: 0121 - UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPOS MECANICOS		
Motivo de Viaje: COMISION OFICIAL DE SE SERVICIOS A RECOGER EL TRACTOR ORUGA D6XML		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

N° Dias Total: 00	Fecha Inicio: / /2015	Fecha Fin: / /2015
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3.2.1.2.2	0.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	.00

Tipo de Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nacional		/ /2015	/ /2015

CADENA FUNCIONAL									
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional					FF/Rb	Clasif. Gasto	Monte	
								S/.	
0000	03	006	0008	9002	3999999	5001152	1-00	2.3.2.1.2.2	0.00
Total :									0.00



Firma Autorizada

Firma Autorizada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.03.00

Fecha: 02/09/2015
Hora: 10:42
Página: 1 de 1

ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ANCASH SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000720

1. Apellidos y Nombres:

2. Planilla N°:
00617

N° Exp. SIAF:

3. Comprobante de Pago N°:

4. Motivo de la Comisión:

5. Fecha de Salida:

6. Fecha de Retorno:

7. Nro días:
00

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
					00
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/ 00
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/ 00
				(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/ 00
				REEMBOLSO	S/ 00
				(4) DEVOLUCION	S/ 0 00
				(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/ 0 00



HUARAZ.

COMISIONADO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.03.00

Fecha 02/09/2015
Hora 10:42
Página 1 de 1

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ANCASH SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000726

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

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	MOVILIDAD LOCAL	MOVILIDAD	00
SUB TOTAL		S/.	00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

00



HUARAZ,

COMISIONADO

(ANEXO N°05)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.03.00

Fecha: 02/09/2015
Hora: 10:44
Página: 1 de 1

RECEPCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ANCASH SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000726

Yo, identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de por concepto de viáticos, 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 acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

HUARAZ,



DNI:



- 8.8.5. Con el Fin de optimizar el gasto en viáticos, la Gerencia Regional de Administración evaluara, según la información proporcionada por la Gerencia Regional de Infraestructura, que el uso de vehículo oficial esté debidamente justificado, pudiendo observar en forma fundamentada que la comisión puede ser cumplida sin afectación alguna, en otro medio de transporte que llega a la zona.
- 8.9. Queda a cargo de la Gerencia Regional de Administración la solución de casos y situaciones específicas que se presenten y que no han sido contemplados en detalle en la presente directiva, al Gerente General Regional.


IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 No procederá el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicio, para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando éstas sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento.
- 9.2 Todas las Unidades Orgánicas, dependencias, programas y órganos desconcentrados conformantes del Pliego 441- Gobierno Regional de Ancash, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, así como que los comisionados cumplan con la comisión encomendada. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, la Gerencia Regional de Administración y/o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, se abstendrá de atender las solicitudes de viáticos.
- 9.3 El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente de conformidad a la normatividad legal vigente.
- 9.4 La Oficina Regional de Control Institucional será la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.
- 9.5 Es responsabilidad de la Secretaría General, comunicar la aprobación y publicación, en el portal institucional, de la presente directiva a las entidades y dependencias del Gobierno Regional de Ancash, en un plazo que no excederá de diez (10) días posteriores a su aprobación, asimismo la Gerencia Regional de Administración o las que hagan sus veces, son responsables de orientar y asesorar su correcta aplicación, así como resolver aspectos no contemplados en la presente directiva.


Huaraz, Octubre de 2018.



(ANEXO N° 06)



N° _____



PAPELETA DE PERMISO EN COMISION OFICIAL

Nombres y Apellidos _____ N° de Tarjeta : _____

Unidad Orgánica: _____

Lugar a Donde se dirige: _____

Motivo: _____

Nombres y Apellidos de la persona con quién trató : _____

Teléfono del lugar donde trabajó : _____

N° de Días: _____

Del: ____/____/____ Hora: _____

Al : ____/____/____ Hora: _____

Huaraz, ____ de _____ del 201____

Entidad Comisionante
Firma y Sello

Fecha ____/____/____

Jefe Inmediato
Firma y Sello

Gerencia Regional de Administración
Firma y Sello

Sub Gerencia de RR.HH.
Firma y Sello

