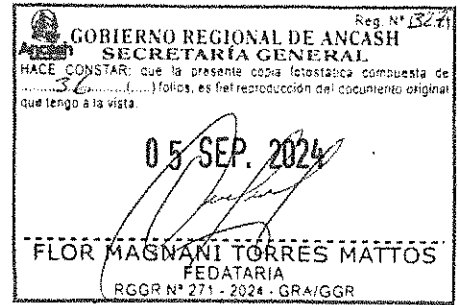


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

## N° 490-2024-GRA/GGR

Huaraz, 22 de agosto de 2024

**VISTO:**



La Resolución Gerencial General Regional N° 279-2024-GRA/GGR de fecha 26 de abril de 2024, el Informe N° 036-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-023 de fecha 07 de agosto de 2024 y Informe Legal N° 542-2024-GRA/GRAJ de fecha 19 de agosto de 2024; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencia y funciones de los Gobiernos Regionales, quienes tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N°279-2024-GRA-GGR de fecha 26 de abril de 2024, se resuelve Aprobar la Directiva N° 006-2024-GRA-GGR/GRAD/SGAF "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 02 a fin de establecer criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral y/o contractual que tengan con el Gobierno Regional de Ancash, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados, razón por la cual se ha considerado conveniente realizar un proyecto de directiva que tiene como objeto establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento adecuado de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en el Gobiernos Regional de Ancash, así como que las rendiciones de cuentas se efectúan en forma oportuna estableciéndose las acciones de seguimiento y control;

Que, posteriormente con fecha 22 de mayo de 2024, un grupo de trabajadores del Gobierno Regional de Ancash, presentan la solicitud obrante a folios 5 solicitando dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N°279-2024-GRA-GGR de fecha 26 de abril de 2024 alegando contravenir el Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el monto de viáticos por comisiones de servicio, estableciendo en su artículo 1° "que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos es de S/320.00 soles por



día"; y que asimismo el Artículo 2º considera como un (01) día de viáticos cuando la comisión de servicios es mayor a 04 horas y menor o igual a 24 horas; requiriendo dejarse sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N°279-2024-GRA-GGR de fecha 26 de abril de 2024;

Que, al respecto, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional emite el Informe N° 027-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-027 de fecha 03 de junio de 2024, luego de realizado el análisis y revisión de los actuados, solicitando a la Gerencia Regional de Administración efectúe la determinación de la nueva escala de viáticos consignada en la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, teniendo en cuenta que mediante Memorándum N° 170-2024-GRA/GRAD de fecha 16 de febrero de 2024, la Gerencia Regional de Administración propuso que en atención a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, se incorpore dentro del proyecto de Directiva, la nueva escala de viáticos;

Que, ante lo solicitado por la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, la Gerencia Regional de Administración emite el Memorándum N° 793-2024-GRA/GRAD de fecha 13 de junio de 2024, precisando que la Resolución Gerencial General Regional N° 279-2024-GRA-GGR de fecha 26 de abril de 2024 cumple estrictamente con la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, aprobando un nuevo monto de viáticos a nivel nacional e incluso por criterios de distancia y geolocalización, incluyendo la Provincia del Santa, considerando dichos montos razonables para el desarrollo normal de cualquier comisión oficial de servicios, ratificando su propuesta de los aprobados en la Directiva N° 006-2024-GRA-GGR-GRAD/SGAF denominada: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 02 aseverando además que dicha Directiva no es incompatible con el Decreto Supremo N° 007-2023-EF en ninguno de sus extremos;

Que, ante ello, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional solicita a través del Informe N° 031-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-031 de fecha 21 de junio de 2024, que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emita Opinión Legal, respecto a la determinación de la nueva escala de viáticos consignada en la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, toda vez que mediante Memorándum N° 793-2024-GRA/GRAD de fecha 13 de junio de 2024, la Gerencia Regional de Administración ratifica su propuesta considerando que éste acto administrativo no es incompatible con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en ninguno de sus extremos;

Que, mediante Informe Legal N° 462-2024-GRA/GRAJ de fecha 10 de julio de 2024, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emite la siguiente opinión:

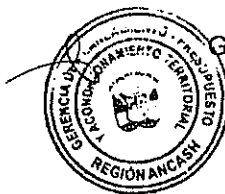
(...)

3.1 De acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa que regula la asignación de viáticos, deberá de modificarse en el extremo del numeral 5.24.7 de la Directiva N° 06-2024-GRA/GRAD/SGAF-D1.001.NP "Normas y Procedimientos Para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" los montos de la escala de asignación de viáticos dentro del ámbito del Gobierno Regional de Ancash, tal como se encuentra establecida y ajustada por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

3.2. En ese contexto, deberá de dejarse sin efecto la Directiva N° 06-2024 Versión 2, debiéndose emitir una nueva Directiva con las precisiones que contiene los presupuestos detallados en el numeral anterior, a través de una nueva Versión.

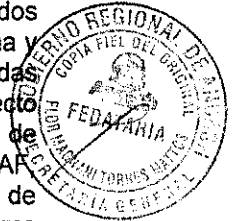
3.3. Se recomienda adicionar en el nuevo proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos Para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash", Versión 03, disposiciones complementarias, respecto a la implementación de un adecuado y estricto control de fiscalización de forma concurrente y/o posterior, la misma que estará a cargo de la Gerencia Regional de Administración y la Subgerencia de Administración Financiera, con la finalidad de cautelar los intereses económicos de la Entidad, bajo responsabilidad funcional.

3.4. Se recomienda precisar en la presente Directiva que, cuando se otorguen asignaciones de comisión de servicios utilizando vehículo oficial, sean excepcionalmente distintas a la asignación de la comisión de servicios sin utilizar vehículo oficial de la Entidad.



3.5. Finalmente, en vista que la Directiva N° 02-2020-GRA-GGR-GRAD/SGAF, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0296-2020- GRA/GGR de fecha 02 de setiembre de 2020, sigue vigente, se deberá de dejar sin efecto a partir de la aprobación de una nueva versión.  
(...)

Que, en consecuencia la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, ante la opinión legal emitida por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite el Informe N° 036-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-023 de fecha 07 de agosto de 2024 concluyendo que de acuerdo al marco legal señalado y los fundamentos expuestos en el análisis, resulta necesario aprobar la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 03 con la finalidad de orientar la adecuada asignación y ejecución de recursos económicos, destinados para el pago de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como garantizar la oportuna y eficiente rendición y control de cuentas, en concordancia con el marco normativo, las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y en ese contexto, deberá dejarse sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 000279-2024-GRA/GGR de fecha 26 de abril de 2024, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2024-GRA-GGR/GRAD/SGAF denominada "Normas y procedimientos para la asignación, ejecución, rendición y control de viáticos en comisión de servicios del Gobierno Regional de Ancash", Versión 02, así como también la Directiva N° 02-2020-GRA-GGR-GRAD/SGAF "Normas y procedimientos para la asignación, rendición y control de viáticos en comisión de servicios de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 296-2020-GRA/GGR de fecha 02 de setiembre de 2020, a partir de la aprobación de la nueva versión de directiva;



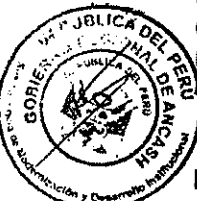
Que, estando al contenido del Informe Técnico N° 036-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-023, emitido por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, cabe mencionar que la FINALIDAD de la Directiva propuesta, es contar con un instrumento normativo, que permita orientar la adecuada asignación y ejecución de recursos económicos, destinados para el pago de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como garantizar, la oportuna y eficiente rendición y control de cuentas, teniendo en consideración el marco normativo, las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, siendo su objetivo, establecer procedimientos administrativos para la asignación, ejecución, rendición y control de viáticos y pasajes, que se llevan a cabo en comisión de servicios oficial dentro y fuera del territorio nacional, los mismos que se otorgan a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de confianza, servidores civiles y consultores del Gobierno Regional de Ancash;

Que, es preciso señalar que el Informe N° 036-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-036 de fecha 08 de agosto de 2024, emitido por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, al emitir el informe subsanando las observaciones vertidas por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, señala en el numeral 3.10 del Item III "Que, teniendo en consideración el sustento técnico enunciado en el Informe N° 023-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-023, de fecha 26 de abril de 2024, éste debe prevalecer vigente, en parte (III, ANALISIS), toda vez que esta sección estaría respaldando los otro contenidos del nuevo proyecto de Directiva";

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, actos que son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1.17 artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, preceptúa que, respecto al Principio del ejercicio legítimo del poder, la autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las



competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general, principio en virtud del cual la Administración Pública tiene que ejercer el poder en pro de la protección del interés general sometiéndose en todo momento a la legalidad establecida para ejercer las facultades atribuidas y sin poder apartarse de estos parámetros cualquiera sea su actuación;

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 542-2024-GRA/GRAJ de fecha 19 de agosto de 2024 ante la opinión favorable de la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ancash opina que es Viable que mediante Resolución Gerencial General Regional se apruebe el Proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 03 y se deje sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 279-2024-GRA/GGR a través del cual se aprobó la Directiva N° 006-2024-GRA-GGR/GRAD/SGAF, debiéndose emitir el acto administrativo correspondiente;

Que, finalmente de acuerdo a los antecedentes expuestos, resulta necesario que se optimicen los procedimientos administrativos, por lo que urge adoptar un procedimiento uniforme para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash, orientada a mejorar la gestión y mejora continua de acuerdo a los informes que anteceden, propuesta que cuenta con la opinión favorable de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad con las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 13-2023-GRA/GR de fecha 5 de enero del 2023 y ratificada en todos sus extremos mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 237-2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre del 2023, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 012-2024-GRA-GGR/GRAD/SGAF denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 03, por los argumentos expuestos en la presente Resolución y con vigencia a partir de la fecha.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 279-2024-GRA/GGR de fecha 26 de abril de 2024 que aprueba la Directiva N° 06-2024-GRA-GGR/GRAD/SGAF y todas las demás resoluciones y directivas anteriores en materia de Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash".

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Regional de Administración, velar por el cumplimiento de la presente Directiva N° 012-2024-GRA-GGR/GRAD/SGAF denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash" Versión 03.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, la notificación de la presente resolución a todos los órganos y unidades que forman parte de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Reg. N° 32.71

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
SECRETARÍA GENERAL

HAY CONSTAR: que la presente copia fotostática compuesta de 36 folios, es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista.

05 SEP. 2024

FLOR MAGNANI TORRES MATTOS  
FEDATARIA  
RGR N° 271 - 2024 - GRA/GGR



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES  
GERENTE GENERAL REGIONAL

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 05-08-2024	<b>CÓDIGO:</b> GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>PÁGINAS:</b> 32
--	---	-----------------------	-----------------------

**ÓRGANO:**  
**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**TÍTULO:**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**



RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA</b> Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional		05 ABO. 2024
<b>REVISADO POR:</b>	<b>LIC. JOEL BALVINO LÁZARO EVARISTO</b> Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial		05 ABO. 2024
	<b>CPC. ERICK HUGO INCHICAQUE MEDINA</b> Gerente Regional de Administración		05 ABO. 2024
	<b>ABOG. PATRICIA AMALIA GAMARRA BENITES</b> Gerente Regional de Asesoría Jurídica		05 ABO. 2024
<b>APROBADO POR:</b>	<b>ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES</b> Gerente General Regional		05 ABO. 2024

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	PÁGINAS: 2/32
--	------------------------------------	------------------

### ÍNDICE DEL CONTENIDO

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
VII.	RESPONSABILIDAD	21
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	22
IX.	ANEXOS	24



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	PÁGINAS: 3/32
--	------------------------------------	------------------

**DIRECTIVA N° 12 -2024-GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"**

**I. FINALIDAD:**

Contar con un instrumento normativo, que permita orientar la adecuada asignación, ejecución de recursos económicos, destinados para el pago de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como garantizar la oportuna y eficiente rendición y control de cuentas, teniendo en consideración el marco normativo, las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.



**II. OBJETIVO:**

Establecer procedimientos administrativos para la asignación, ejecución, rendición y control de viáticos y pasajes, que se llevan a cabo en comisión de servicio oficial dentro y fuera del territorio nacional, los mismos que se otorgan a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de confianza, servidores civiles y consultores del Gobierno Regional de Ancash.

**III. ALCANCE:**

Las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos en la presente Directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento por todos los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de confianza y servidores civiles, que laboran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash; incluyendo a aquellos/as que prestan servicios de consultoría y/o servicios de consultoría a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar comisiones de servicio.

El procedimiento comprende, desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicios, el mismo que involucra al personal responsable del otorgamiento, aprobación y control.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 31812, Ley que modifica la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la Función Fiscalizadora de los Consejos Regionales y Concejos Municipales.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29215, Ley que fortalece los mecanismos de control y fiscalización de la administración tributaria y aplicación del crédito fiscal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	4/32

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone a las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del D.S. N° 047-2002-PCM, y establece la escala de viáticos por zonas geográficas.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 295-2018/SUNAT, donde exceptúan de algunos requisitos a los comprobantes de pago y otros documentos.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- Ley N° 31812, Ley que modifica la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los Consejos Regionales y Concejos municipales.
- Decreto Ley N° 25650, Decreto Ley que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 118-2021-EF-43, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF-43.01, denominada "Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650".
- Resolución Directoral N° 090-2022-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 003-2022-EF/43.01, denominada "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Directiva N° 006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP "Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR.





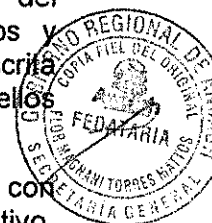
TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	5/33

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1. Principios

La presente Directiva se sujeta a los principios siguientes:

- 5.1.1. Principio de presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados/as en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- 5.1.2. Principio de legalidad: Los/as comisionados/as deben actuar con respeto a la constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 5.1.3. Principio de privilegios de controles posteriores: El Gobierno Regional de Ancash, a través de la Subgerencia de Administración Financiera, realiza la verificación selectiva posterior del contenido del informe de resultado del viaje, bajo criterios técnicos y objetivos, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la norma aplicable y la autenticidad de la documentación presentada.



### 5.2. Definiciones

Para efectos de aplicación de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

#### 5.2.1. Comisionado/a

Son los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de confianza, servidores civiles, prestadores de servicios de consultoría y/o prestadores de servicios de consultoría a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, que independientemente del vínculo laboral o contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que ejercen o prestan, deben realizar viajes en comisión de servicios en el territorio nacional e internacional, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos y metas de los proyectos, programas o actividades que ejecuta el Gobierno Regional de Ancash, a quienes se le otorga recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

#### 5.2.2. Comisión de servicio

Se entiende por comisión de servicios, al desplazamiento temporal que realizan el/la comisionado/a, debidamente autorizados por la instancia correspondiente, para desarrollar y cumplir con las actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo o permanencia<sup>1</sup>.

#### 5.2.3. Comprobante de pago

Documento contable que acredita la transacción de un bien o la prestación de un servicio; tales como facturas, boletas de ventas, tickets



<sup>1</sup> Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el mismo que en su Título IV, especifica los grupos de servidores civiles del servicio civil.

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	PÁGINAS: 6/32
--	------------------------------------	------------------

de máquina registradoras, boletos de viaje, entre otros comprobantes de pago, autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

#### 5.2.4. Control posterior

Procedimiento de control posterior, de carácter inspectivo y comprobación administrativa, que consiste en verificar de forma reservada la autenticidad de los documentos, información y/o declaraciones presentadas por los comisionados/as. La Subgerencia de Administración Financiera queda obligada a verificar la autenticidad, el contenido y el valor de los comprobantes de pago, presentados por los comisionados/as.

#### 5.2.5. Consultor

Persona que presta servicios de consultoría y/o servicios de consultoría a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG, a favor del Gobierno Regional de Ancash.

#### 5.2.6. Declaración jurada

Es el documento que suscribe el/la comisionado/a bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, usado para rendir cuentas siempre y cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no fue posible obtener comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

La Declaración Jurada se suscribe para sustentar los gastos cuando no es posible obtener comprobantes de pago, en lugares donde no existen restaurantes, hoteles o empresas de transportes locales o de servicio de taxis que otorguen comprobantes de pago (caso específico zonas rurales), los mismos que deben contener información detallada.

La Declaración Jurada será presentada sólo hasta el 30% del monto total asignado por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local), siempre que no haya sido posible obtener comprobantes de pago, según lo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF<sup>2</sup>.

#### 5.2.7. Informe de comisión de servicios

Es el documento formal que sustenta la comisión de servicios, elaborado por el/la comisionado/a, mediante el cual, informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. Su presentación es obligatoria y debe desarrollarse de acuerdo a la estructura del Formato N° 07 "Informe de Comisión de Servicios" teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente Directiva.

#### 5.2.8. Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres, fluvial, marítimo, entre otros), que acreditan el pago del transporte y permite al comisionado/a



<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 0007-2013-EF, el mismo que en su artículo 3º, regula que el saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	7/32

desplazarse; del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio y viceversa.

#### 5.2.9. Reembolso de viáticos

Es la acción mediante el cual, se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios, cuando no se pudo entregar el recurso económico, antes de la comisión o ésta se hubiese extendido del tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante Resolución Gerencial Regional.

#### 5.2.10. Rendición de cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en comisión de servicio, el mismo que estará a cargo del comisionado/a, de ser el caso, incluye una declaración jurada (DJ) de gastos, siendo de entera responsabilidad del comisionado/a.

La rendición de cuentas se realiza desde la unidad de organización (área usuaria), bajo responsabilidad del comisionado/a, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Viáticos), con el registro y la presentación de toda la documentación que sustente los gastos efectuados, que, finalizada la acción administrativa, deberá remitir el expediente administrativo de rendición a la Subgerencia de Administración Financiera.

La rendición de cuentas, deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, la misma que estará sujeta a control posterior.

#### 5.2.11. Servidor civil

Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057. Además, al personal que brinda servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

#### 5.2.12. Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el/la comisionado/a, para financiar los gastos en que incurra, durante una comisión de servicio, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local)<sup>3</sup>.

5.3. Los viáticos por comisión de servicio, se utilizarán estrictamente para cubrir los gastos que se realicen en comisión de servicios, los mismos que estarán autorizados por el jefe inmediato superior de la unidad de organización (área usuaria) y Gerente Regional de Administración, teniendo en cuenta el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

5.4. Los viáticos por comisión de servicio, comprenden los gastos por conceptos de **alimentación** (desayuno, almuerzo, cena), **hospedaje** (hospedarse en el lugar de la comisión oficial de servicio) y **movilidad local** (hacia y desde el lugar de embarque), así como los que se efectúan para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

<sup>3</sup> Decreto Supremo N° 0007-2013-EF, el mismo que en su artículo 2º, párrafo segundo, regula el otorgamiento de viáticos y los tipos de gasto que comprende.

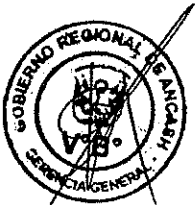


TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	8/32

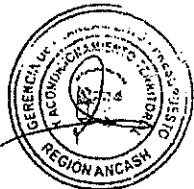
5.5. Los pasajes por comisión de servicio, comprenden los gastos por conceptos de **pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial**, según corresponda, de ida y vuelta al lugar de destino, no se consideran dentro los conceptos descritos en el numeral 5.4. de la presente Directiva. Cuando se trate de la compra de pasajes aéreos, la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, será responsable de gestionar su trámite a través de la Central de Compras Públicas (Perú Compras), en cumplimiento del IM-CE-2020-15: Servicio de Emisión de Boletos Aéreos y el "Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogo Electrónicos de Acuerdo Marco".



5.6. El otorgamiento de viáticos, alcanza a todos los **funcionarios públicos** (Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Consejeros Regionales, Gerente General), **directivos públicos** (Gerentes Regionales, Subgerentes, Jefe de Imagen Institucional, Secretario General), **servidores de confianza** (Directores Regionales, Gerentes Subregionales, Asesores), **servidores civiles** (Servidores nombrados bajo el régimen laboral 276, Servidores contratados bajo el régimen laboral 1057 y Contratados permanentes) del Gobierno Regional de Ancash. La presente disposición no alcanza a los prestadores de servicio (Locadores de Servicio).



5.7. Excepcionalmente, se otorgarán viáticos a los consultores que prestan servicios de consultoría y/o servicios de consultoría a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG, así como a los Servidores Públicos de Alto Rendimiento (Punche Perú) que, no estando considerados dentro del detalle del numeral 5.6 de la presente Directiva, viajan en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas relacionadas a la naturaleza del servicio, siempre y cuando, se encuentren debidamente justificados y se estipulen expresamente en los Términos de Referencia (TDR), Orden de Servicio y/o Contrato, y que la ejecución contractual del mismo, esté vigente al momento de la comisión de servicio.



5.8. Los **funcionarios públicos** (Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Consejeros Regionales, Gerente General), **directivos públicos** (Gerentes Regionales, Subgerentes, Jefe de Imagen Institucional, Secretario General), **servidores de confianza** (Directores Regionales, Gerentes Subregionales, Asesores), **servidores civiles** (Servidores nombrados bajo el régimen laboral 276, Contratados permanentes, Servidores contratados bajo el régimen laboral 1057) **Consultores FAG** del Gobierno Regional de Ancash, que por necesidad o naturaleza del servicio, sean desplazados fuera de su lugar habitual de trabajo y/o lugar habitual de sesiones, tendrán el derecho de pago de viáticos, para el cumplimiento de funciones, propias a su cargo.



Para el caso de los **Consejeros Regionales** del Gobierno Regional de Ancash, la asignación de viáticos será **procedente** siempre y cuando:

- Las sesiones o actividades en el ejercicio de sus funciones, lo realicen en un ámbito geográfico diferente a aquel en el que regularmente se sesiona y que exija un traslado excepcional del funcionario público.
- Las acciones de fiscalización estén aprobadas dentro del Programa de Acciones de Fiscalización, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 31812 "Ley que modifica la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la Función Fiscalizadora de los Consejos Regionales y Concejos Municipales".



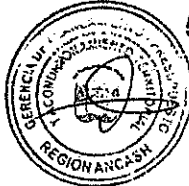
TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	PÁGINAS: 9/32
--	------------------------------------	------------------

5.9. La comisión de servicios estará sujeta bajo las siguientes condiciones:

- i. Que, previamente se cuente con **marco presupuestal y/o disponibilidad presupuestal**.
- ii. Que, la comisión de servicios sea estrictamente por necesidad de servicio en beneficio de la entidad.
- iii. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día, a las comisiones de servicio, cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, el mismo que implicaría pernoctar en el lugar de destino.
- iv. En caso que la comisión de servicio sea menor a dicho periodo establecido en el apéndice anterior, e implique el retorno en el mismo día, la asignación de viáticos, serán otorgados proporcionalmente a las horas de la comisión, a través de fondos de "Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash".



5.10. La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendario acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser requerido y sustentado por el jefe inmediato superior del comisionado/a, validado por la Subgerencia de Recursos Humanos y autorizado por la Gerencia General Regional, mediante Resolución Gerencial General Regional. La Unidad Funcional de Contabilidad, será la encargada de llevar el control, bajo responsabilidad.



5.11. Las comisiones de servicio, siempre se deben llevar a cabo durante días hábiles de la semana, excepcionalmente se autorizarán los días sábados, domingos y feriados, cuando las circunstancias así lo requieran, y éstas estén debidamente sustentadas por el jefe inmediato superior del comisionado/a y autorizadas por la Gerencia Regional de Administración.



5.12. Para el otorgamiento de viáticos, los comisionados/as, que laboran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, no deberán tener pendiente ninguna rendición de cuentas por concepto de viáticos, los mismos que fueron otorgados para el cumplimiento de funciones en comisión de servicios. El control estará a cargo de la Unidad Funcional de Contabilidad, bajo responsabilidad administrativa.

5.13. No se podrá otorgar viáticos a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de confianza y servidores públicos, que, laborando en alguna de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, a la fecha del requerimiento, **estén haciendo uso de sus vacaciones y/o licencia**.



5.14. Todos los comisionados/as están obligados indefectiblemente a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o personas naturales, y que éstos a la vez emitan comprobantes de pago. Asimismo, están en la obligación de verificar vía web, la Consulta RUC, si el contribuyente donde se efectúa el gasto, se encuentra en estado ACTIVO y HABIDO. La rendición de cuentas de viáticos, se sustentarán con los comprobantes de pago originales y que cumplan con los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), debiendo consignarse en el comprobante de pago, la razón social: Gobierno Regional de Ancash, RUC: 20530689019, y la fecha de emisión, según corresponda. Si el establecimiento se encuentra inscrito en el Régimen General (RG), y otorga entre ellos, factura y boleta de venta, de preferencia el/la comisionado/a deberá exigir la emisión

TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	10/32

de una factura; si el establecimiento se encuentra inscrito en el Régimen Único Simplificado (RUS), el/la comisionado/a deberá exigir la emisión de una Boleta de Venta.



**5.15.** Los comprobantes de pago, deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), los mismos que no deben presentar borrones, adulteraciones y/o enmendaduras; si se detectara dicha omisión, éstos serán devueltos al comisionado/a, o en su defecto no serán aceptados como válidos, procediendo la Unidad Funcional de Control Previo de la Subgerencia de Administración Financiera, observar e informar según corresponda, para que se inicie con las acciones de responsabilidad, en virtud de la normatividad vigente.



**5.16.** Los comprobantes de pago deben estar debidamente justificados en su reverso y firmados por el/la comisionado/a, consignando, además su nombre completo y el número de DNI.



**5.17.** El/La comisionado/a, debe presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje, debidamente sustentados con comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, obtenidos 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 haya sido posible obtener comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.



**5.18.** No se aceptarán declaraciones juradas para sustentar los gastos de hospedaje y alimentación que provengan de zonas urbanas, sino únicamente de aquellas comisiones que se realicen en zonas rurales, debidamente comprobadas.



**5.19.** Para las comisiones de servicio, a cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea o terrestre, el comisionado podrá optar por cualquier medio que le haga llegar de manera más efectiva a su destino.

**5.20.** El/La comisionado/a que no utilice movilidad oficial, tendrá derecho a percibir el importe que corresponde para realizar el pago de pasajes, el mismo que cubrirá la movilización de ida y vuelta, hacia y desde el lugar de la comisión.



**5.21.** El/La comisionado/a que utilice movilidad oficial, solo recibirá el importe por concepto de viáticos, mas no por concepto de pasajes; así mismo, cuando los gastos sean asumidos por otras entidades organizadoras, el Gobierno Regional de Ancash, no procederá al otorgamiento de los mismos; la gestión del trámite únicamente corresponderá a que la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad, autorice el respectivo viaje.

**5.22.** El/La comisionado/a cuando se constituye al lugar de la comisión de servicios, gestionará ante la entidad organizadora o responsable, certificar en la "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos", con la firma y sello correspondiente.

**5.23. Plazo de solicitud de viáticos para comisión de servicios:**

**5.23.1.** Las solicitudes de viáticos y compra de pasajes, deberán efectuarse ante la Gerencia Regional de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles de la fecha prevista para el inicio de la

<b>TÍTULO:</b> "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CÓDIGO:</b> GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	<b>PÁGINAS:</b> 11/32
---	---	--------------------------

comisión de servicios.

5.23.2. En caso excepcional, los viáticos que no hayan sido solicitados dentro del plazo establecido, y cuando se trata de casos imprevisibles debidamente comprobables, el jefe inmediato superior de la unidad de organización (área usuaria), deberá formalizar el requerimiento de viáticos, adjuntando un informe que sustente la solicitud correspondiente, con la finalidad que la Gerencia Regional de Administración, disponga su trámite y cumplimiento del mismo.

**5.24. Escala y cálculo de viáticos en comisión de servicios:**

**5.24.1. Escala de viáticos en comisión de servicios, fuera del territorio nacional (Viajes al Exterior)**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal correspondiente, la asignación de viáticos diarios (alimentación, hospedaje y movilidad local) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a los calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas, establecida mediante el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, de acuerdo al cuadro siguiente:

**Escala de Viáticos por Zonas Geográficas  
(Expresados en dólares americanos)**

Zona Geográfica	Viático diario 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

5.24.2. Queda prohibido los viajes al exterior de los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de confianza y servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para la entidad, las cuales serán autorizadas por el Titular del Pliego, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

5.24.3. Los viajes al exterior, que se realicen con motivos distintos a los señalados en el párrafo anterior, serán autorizados mediante Acuerdo de Consejo Regional.

5.24.4. Las resoluciones y acuerdos de autorización de viaje al exterior del país, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores/as y funcionarios/as públicos. Asimismo, la que incluirá toda la información relativa al viaje: monto de viático, costo de pasajes, tasa única por uso de aeropuerto (TUA) y la fuente de financiamiento.



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	PÁGINAS: 12/32
--	------------------------------------	-------------------



5.24.5. Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores de confianza y servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, que realicen viajes al exterior y reciban viáticos del presupuesto del Gobierno Regional de Ancash, deberán sustentar sus gastos con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado, y el veinte por ciento (20%) restante, podrán sustentar con declaración jurada.

5.24.6. El/La comisionado/a está obligado a presentar un informe detallado, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje. En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde al comisionado/a la inmediata devolución del importe entregado, debiendo realizarse al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tal efecto, no será necesario la emisión de una nueva Resolución Ejecutiva Regional u Ordenanza Regional, que deje sin efecto la autorización correspondiente.

5.24.7. **Escala de viáticos en comisión de servicios, dentro del territorio nacional (Viajes al Interior)**

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que norma la escala de viáticos en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se establece para el Gobierno Regional de Ancash, la siguiente escala de viáticos:

**Asignación de Viáticos Dentro y Fuera del Ámbito del Gobierno Regional de Ancash:**

Nivel o categoría jerárquica actual	Asignación por día (S/)
- Gobernador/a Regional - Vicegobernador/a Regional	380.00
- Consejeros/as Regionales, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Procurador/a Público Regional, Secretario/a General, Jefe/a de Imagen Institucional, Asesores/as, Subgerentes, Directores/as Regionales, Directores/as Ejecutivos/as, Directores/as, Subdirectores/as, Servidores/as Civiles y Consultores.	320.00

5.24.8. Cuando se lleve a cabo la comisión de servicios, utilizando vehículo oficial de la entidad, los gastos por movilidad local no serán consignados en la Planilla de Viáticos, solo y únicamente se reconocerán los gastos por concepto de hospedaje y alimentación.

5.24.9. **El concepto de gasto por alimentos, debe ser detallado por tipo de consumo.** En el caso de alimentación, los comprobantes de pago deberán detallar los alimentos consumidos, no se aceptarán comprobantes de pago que registren información "por consumo de alimentos" o "desayuno, almuerzo, cena" o aquellos comprobantes de pago, que contengan información por consumo de bebidas alcohólicas.

Los gastos por concepto de alimentación, serán sustentados con comprobantes de pago, reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas





TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	PÁGINAS: 13/32
--	------------------------------------	-------------------

y de Administración Tributaria (SUNAT), los mismos que deberán detallar:

- Razón social de la entidad
- Lugar y fecha
- RUC de la entidad
- Descripción de los alimentos consumidos
- Precio unitario y total.
- El/La comisionado/a, justifica, firma y agrega el número de Documento Nacional de Identidad, en el reverso de cada comprobante de pago rendido.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. De la autorización de comisión de servicios

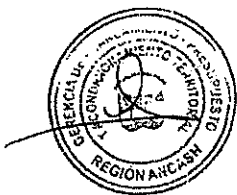
Las comisiones de servicio deberán ser autorizados mediante el **Formato N° 01 "Autorización de Comisión de Servicios"**, las mismas que deben ser para atender asuntos de carácter institucional, en cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Regional de Ancash, debiendo sujetarse a las medidas de austeridad y el procedimiento establecido:

6.1.1. El Gerente General Regional, en su condición de máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Ancash, cuando se trate del Gobernador/a, Vicegobernador/a, Gerente General Regional, Procurador Público Regional y/o Procurador Público Regional Adjunto, Jefe/a de Imagen Institucional y Secretario/a General.

6.1.2. El Pleno del Consejo Regional, cuando se trate de los Consejeros Regionales, quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del ámbito regional y siempre que estén enmarcadas dentro de las atribuciones consignadas en los artículos 13° y 15° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y el artículo 24°, numeral 14 del Reglamento Interno del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2023-GRA/CR. Asimismo, cuando se traten de sesiones o actividades, que, en el ejercicio de sus funciones, se realicen en un ámbito geográfico diferente a aquel en el que regularmente se sesiona, que exija un traslado excepcional del funcionario público, correspondiendo presentar sus respectivas rendiciones de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentadas, de acuerdo a los plazos y disposiciones de la presente Directiva y demás normas vigentes<sup>4</sup>.

6.1.3. El/La Secretario/a del Consejo Regional, cuando se traten de acciones de fiscalización, y éstas estén enmarcadas y aprobadas dentro del "Programa de Acciones de Fiscalización del Consejo Regional de Ancash", de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 31812 "Ley que modifica la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para

<sup>4</sup> Concordante con el Informe Técnico N° 622-2014-SERVIR/GPGSC, de fecha 26 de setiembre de 2014, donde la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ha desarrollado el pago de viáticos a los Consejeros Regionales, asimismo con el Informe Legal N° 390-2023-GRA/GRAJ, de fecha 02 de agosto de 2023, donde la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emite opinión sobre la implementación de asignación de viáticos a los Consejeros del Consejo Regional de Ancash.



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	14/32

asegurar el financiamiento del ejercicio de la Función Fiscalizadora de los Consejos Regionales y Concejos Municipales"<sup>5</sup>.



6.1.4. El Gerente General Regional, cuando se trate de Gerentes Regionales, Subgerentes, Directores Regionales, Gerentes Subregionales y Asesores.

6.1.5. El Gerente General Regional, cuando se trate de la contratación de servicios de consultorías a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG, en cumplimiento de la delegación de facultades, conferido mediante Resolución Ejecutiva Regional.

6.1.6. Los Gerentes Regionales, Subgerentes, Directores Regionales, Gerentes Subregionales, cuando se trate de funcionarios, directivos, servidores civiles y consultores de servicios bajo su dependencia.

6.1.7. La Gerencia Regional de Administración, autoriza todas las asignaciones de viáticos, de acuerdo al **Formato N° 02 "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos"**.

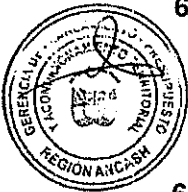
6.1.8. La acción administrativa prevista en el numeral 6.1.7., no alcanza al Gobernador/a Regional, Vicegobernador/a, Consejeros/as Regionales y Gerente General Regional, respecto a la suscripción del **Formato N° 02 "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos"**, considerando únicamente su trámite, a través del **Formato N° 01 "Autorización de Comisión de Servicios"**, donde la Gerencia Regional de Administración, establece mediante proveído o documento administrativo análogo, la asignación de viáticos.



## 6.2. Del procedimiento

6.2.1. Previa sustentación y evaluación de los motivos que originan la salida del comisionado/a, el jefe inmediato superior del comisionado/a, inicia el trámite de permiso a través de la Gerencia Regional de Administración, mediante el **Formato N° 02 "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos"**.

6.2.2. El Gerente Regional de Administración, autoriza la comisión oficial y los viáticos, con su firma y sello correspondiente en el **Formato N° 02 "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos"**, teniendo en consideración previamente que, la unidad de organización (área usuaria), está solicitando los viáticos, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión. Excepcionalmente, autoriza la comisión oficial y los viáticos, cuando se trata de casos imprevisibles debidamente comprobables, los mismos que deben estar sustentados por el jefe inmediato superior del comisionado/a, con la finalidad que la Gerencia Regional de Administración, disponga su trámite y cumplimiento



## 6.3. De la solicitud y asignación de viáticos

6.3.1. Previamente, la unidad de organización (área usuaria) solicita a la Subgerencia de Presupuesto a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el

<sup>5</sup> Ley N° 31812, (...) literal d) Los Consejos Regionales y Concejos Municipales aprueban, dentro del primer trimestre de cada año fiscal, el programa de acciones de fiscalización, con arreglo a los montos asignados según los literales a) y b) y los procedimientos señalados en la normativa vigente.

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	PÁGINAS: 15/32
--	------------------------------------	-------------------

"Reporte del Marco Presupuestal" que corresponde a viáticos, de acuerdo a su meta presupuestaria programada, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de los mismos.

6.3.2. Es responsabilidad de cada unidad de organización (área usuaria), realizar el pedido de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), teniendo en consideración la escala de viáticos en comisión de servicios y el nivel o categoría jerárquica actual establecida en la presente Directiva, el mismo que debe ser gestionado a través del Formato N° 03 "Solicitud de Viáticos".

6.3.3. Una vez que el Formato N° 02 "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos", está autorizada por el Gerente Regional de Administración; la unidad de organización (área usuaria) haciendo uso del Formato N° 03 "Solicitud de Viáticos", el mismo que debe estar firmado por el/la comisionado/a y autorizado por el jefe inmediato superior, remitirá a la Subgerencia de Administración Financiera para su atención correspondiente, debiendo contener el expediente administrativo de viáticos, la siguiente documentación:

- Memorándum y/u oficio de autorización de comisión de servicios, detallando el objeto del mismo, de acuerdo al Formato N° 01 "Autorización de Comisión de Servicios".
- El Formato N° 02 "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos", autorizado por el Gerente Regional de Administración.
- El Formato N° 03 "Solicitud de Viáticos", debidamente firmado por el/la comisionado/a y autorizado por el jefe inmediato superior.
- El "Reporte del Marco Presupuestal" de acuerdo a la meta presupuestaria programada, con saldo favorable en los clasificadores de gasto que corresponde y vigente a la fecha de la solicitud.
- El Formato N° 08 "Autorización de Descuento de Haberes" debidamente firmado por el/la comisionado/a.

6.3.4. Las acciones administrativas previstas en los sub numerales 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3, aplica para la gestión y trámite de viáticos con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, respecto a la fecha prevista de la comisión de servicios, y para casos excepcionales que no hayan sido solicitados dentro del plazo establecido. La Gerencia Regional de Administración, dispone su trámite y cumplimiento, según corresponde.

6.3.5. La Subgerencia de Administración Financiera, a través de la Unidad Funcional de Contabilidad, registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), la Planilla de viáticos de acuerdo al Formato N° 04 "Planilla de Viáticos" para solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, la Certificación Presupuestal, la misma que deberá contar con la firma de autorización de la Subgerencia de Administración Financiera.

6.3.6. La Subgerencia de Administración Financiera, a través de la Unidad Funcional de Contabilidad, efectúa la interface de registro de solicitud de certificación de crédito presupuestario en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Una vez registrada la solicitud de certificación de crédito presupuestario, la Subgerencia de Administración Financiera, remitirá el expediente



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	16/32

administrativo de viáticos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que, a través de la Subgerencia de Presupuesto, se emita la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.3.7. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, es responsable de evaluar el registro de solicitud de certificación de crédito presupuestario para cubrir los viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con la finalidad de aprobar y emitir la Certificación de Crédito Presupuestario y continuar con el trámite que corresponde.

6.3.8. De existir una única Certificación de Crédito Presupuestario de viáticos para la unidad de organización (área usuaria), se debe evitar realizar el paso del numeral anterior; debiendo afectarse directamente a la única Certificación de Crédito Presupuestario, con la finalidad de continuar con el trámite respectivo.

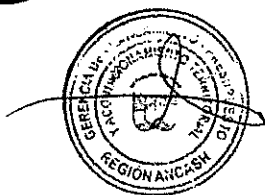
6.3.9. La Subgerencia de Administración Financiera, a través de la Unidad Funcional de Contabilidad, teniendo en cuenta la Certificación de Crédito Presupuestario, recepcionado de la Subgerencia de Presupuesto, autoriza en el SIGA con interface en el SIAF – SP, el **Formato N° 04 "Planilla de Viáticos"**, e inicia con el registro de las fases de compromiso y devengado en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), determinando proseguir con el trámite correspondiente.

6.3.10. Luego de haberse realizado, el registro y aprobación de las fases de compromiso y devengado en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), la Subgerencia de Administración Financiera, remite el expediente administrativo de viáticos, a la Unidad Funcional de Tesorería, para que proceda con el registro de giro en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, una vez aprobado la fase de giro, realiza el pago mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), a nombre del comisionado/a debidamente autorizado por el Gobierno Regional de Ancash.

6.3.11. La Unidad Funcional de Tesorería de no encontrar alguna observación, dispondrá el archivo temporal del expediente administrativo de viáticos, su custodia correspondiente, hasta recibir y anexar al mismo, el expediente administrativo de rendición de viáticos, el mismo que debe contener toda la documentación contable.

#### 6.4. Del reembolso de viáticos

El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas mediante un informe, donde se detalla los motivos porque no fue posible realizar el trámite regular de los viáticos antes de la comisión oficial de servicios, o los motivos que hayan determinado extender los mismos. En el reembolso de viáticos por comisión de servicio, sólo se reconocerán los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), como factura, boleta de venta, ticket de máquina registradora, entre otros, no se reconocerán declaraciones juradas (DJ). La presente acción administrativa, será autorizado mediante



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	17/32

Resolución Gerencial Regional por la Gerencia Regional de Administración.

#### 6.4.1. De la Solicitud

6.4.1.1. La unidad de organización (área usuaria), mediante Informe Técnico debidamente motivado y justificado, remite el expediente administrativo de viáticos de reembolso a la Gerencia Regional de Administración, adjuntando al mismo el **Formato N° 02 "Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos"** y el **Formato N° 05 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios"**, para su evaluación y trámite correspondiente.

6.4.1.2. La Gerencia Regional de Administración, deriva el expediente administrativo de viáticos de reembolso a la Subgerencia de Administración Financiera, para que, a través de la Unidad Funcional de Control Previo, se realice la revisión de los documentos contables y se valide la cuantificación del reembolso.

6.4.1.3. La Gerencia Regional de Administración, emite la Resolución Gerencial Regional de reembolso, para que, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Subgerencia de Presupuesto emita la Certificación de Crédito Presupuestario.

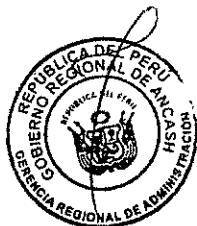
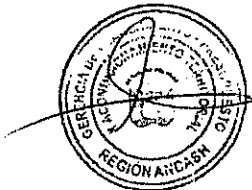
6.4.1.4. De existir una única Certificación de Crédito Presupuestario de viáticos para la unidad de organización (área usuaria), se debe evitar realizar el paso del numeral anterior; debiendo afectarse directamente a la única Certificación de Crédito Presupuestario, con la finalidad de continuar con el trámite respectivo.

6.4.1.5. La Subgerencia de Administración Financiera teniendo en cuenta la Certificación de Crédito Presupuestario, recibido de la Subgerencia de Presupuesto, a través de la Unidad Funcional de Contabilidad, inicia con el registro en la fase de compromiso y devengado en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y proseguir con el trámite correspondiente.

6.4.1.6. Luego de aprobado el registro en la fase de compromiso y devengado, la Subgerencia de Administración Financiera, remite el expediente administrativo de viáticos de reembolso, a la Unidad Funcional de Tesorería, para que proceda con el registro de giro en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, una vez aprobado la fase de giro, realiza el pago mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), a nombre del comisionado/a debidamente autorizado mediante acto resolutivo.

6.4.1.7. La Unidad Funcional de Tesorería de no encontrar alguna observación en el expediente administrativo de viáticos de reembolso, dispondrá su archivo definitivo y su custodia correspondiente.

#### 6.5. De la rendición de viáticos



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	18/32

La rendición de viáticos constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado/a.



6.5.1. Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir, mediante cuenta documentada por comisión de servicios, debiendo presentarse a la Subgerencia de Administración Financiera, dentro de los **diez (10) días hábiles**, cuando se trata de una comisión de servicios que se lleva a cabo dentro del territorio nacional y **quince (15) días hábiles**, cuando se trata de una comisión que se lleve a cabo fuera del país; en ambos casos, el plazo se contabiliza desde la culminación de la comisión de servicio, bajo responsabilidad administrativa.

6.5.2. El/La comisionado/a al término de la comisión de servicio, presentará a la Subgerencia de Administración Financiera, la rendición de cuenta de gastos, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las disposiciones establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).



6.5.3. La rendición de cuentas se realiza desde la unidad de organización (área usuaria), bajo responsabilidad del comisionado/a, quien ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que, finalizado la acción administrativa, remite el expediente administrativo de rendición a la Subgerencia de Administración Financiera, para que a través de la Unidad Funcional de Control Previo se revise y se valide la documentación contable. El comisionado/a está en la obligación de verificar vía web, la Consulta RUC, si el contribuyente se encuentra en estado ACTIVO y HABIDO.



6.5.4. La Unidad Funcional de Contabilidad recibe el expediente administrativo de rendición y procede con la rebaja contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



6.5.5. La Unidad Funcional de Tesorería de no encontrar alguna observación, anexa a la Nota de Pago, el expediente administrativo de rendición, disponiendo su archivo definitivo y su custodia correspondiente.

6.5.6. Todo comisionado/a que recibe viáticos, de manera obligatoria debe adjuntar al expediente administrativo de rendición, la siguiente documentación:



- i. El **Formato N° 05 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios"**, anexando al mismo, los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), sin borrones ni enmendaduras, los mismos que serán validados mediante la opción "Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y Otros Documentos" en el portal de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Los comprobantes de pago que sustenten gastos por concepto de alimentación, alojamiento y pasajes, deben estar debidamente justificados en su reverso y firmados por el comisionado/a, consignando, además su nombre completo y el número de Documento Nacional de Identidad (DNI).



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	19/32

- ii. El Formato N° 06 "Declaración Jurada", deberá ser utilizado siempre y cuando se trate de casos, lugares o conceptos que no haya sido posible obtener comprobantes de pago, de conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- iii. El Formato N° 07 "Informe de Comisión de Servicios", donde deberá detallar las actividades realizadas, el mismo que debe contar con el V°B° del jefe inmediato superior, en señal de conformidad de la labor desarrollada.



6.5.7. Todos los comisionado/as están obligados indefectiblemente a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o personas naturales, y que éstos a la vez 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), debiendo hacer consignar en el comprobante de pago, lo siguiente:

- Fecha de emisión.
- Razón social: Gobierno Regional de Ancash.
- RUC: 20530689019.
- Dirección: Campamento Vichay S/N – Independencia – Huaraz.
- En la descripción de **alimentación**, los comprobantes de pago deberán "detallar cada uno de los alimentos consumidos".
- En la descripción de **alojamiento**, los comprobantes de pago deberán detallar "por alojamiento", más los días pernoctados.

Si el establecimiento se encuentra inscrito en el Régimen General (RG), y otorga entre ellos, factura y boleta de venta, de preferencia el/la comisionado/a deberá exigir la emisión de una factura; si el establecimiento se encuentra inscrito en el Régimen Único Simplificado (RUS), el/la comisionado/a deberá exigir la emisión de una Boleta de Venta.

6.5.8. Los comprobantes de pago deberán ser fehacientes, cumplir con el principio de causalidad y de veracidad, estar emitidos de manera legible, sin indicios de borrones o adiciones escritas o enmendaduras o correcciones; ello los invalida para sustentar los viáticos, procediendo a efectuar la devolución correspondiente.

6.5.9. Los gastos por pasaje aéreo o terrestre serán rendidos con facturas, boletas de venta o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, según corresponda de acuerdo a la distancia; asimismo, se tendrá como referencia el detalle de las rutas señaladas en la planilla de viáticos.

6.5.10. La omisión de datos y/o rendición de cuentas inexacta y/o adulteración de documentos que sustentan el gasto, darán lugar a la aplicación de medidas administrativas o legales con cargo al comisionado/a.

6.5.11. Las rendiciones de gasto, no deberán excederse del monto del viático y pasajes asignado, los mismos que deben guardar relación con los topes



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	20/32

establecidos en el Clasificador de Gastos determinado en la planilla de viáticos.



**6.5.12.** Los pasajes de transporte y viáticos, deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el/la comisionado/a varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (sanciones, moras, penalidad, entre otros que afecten a la entidad), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de la rendición de cuentas, siendo dicho gasto asumido directamente por el/la comisionado/a.

**6.5.13.** No serán reconocidos los gastos por concepto de "movilidad local", cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículo oficial de la entidad.



**6.5.14.** Todos los documentos que sustentan los gastos, deberán estar debidamente foliados y al reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse la justificación, el nombre completo, número de DNI y firma del comisionado/a, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados adosados con goma en papel tamaño A4 (reciclado), hasta dos (02) comprobantes por hoja, para facilitar su manejo, escaneo y archivo.



**6.5.15.** Todos los comprobantes de pago deberán tener la fecha de emisión concordante con las fechas de la comisión de servicio.



**6.5.16.** En caso de efectuarse un menor gasto respecto al viatico otorgado, el/la comisionado/a debe devolver en el plazo de un (1) día hábil, el saldo con indicación del monto y concepto a la cuenta del Tesoro Público a través de la papeleta de depósito T-6, debiendo anexarse a la rendición de viáticos, el vóucher de depósito. Por ningún motivo, el saldo será utilizado para otros fines. La omisión de la presente determinación, acarrea responsabilidad y/o sanción administrativa, civil y/o penal, según corresponda.



**6.5.17.** En el caso que se otorguen viáticos a aquellos que prestan servicios de consultoría y/o servicios de consultoría a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, que, viajan en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas relacionadas a la naturaleza del servicio, el/la comisionado/a presentará un informe detallado de las labores realizadas por fecha, el tiempo empleado en el desplazamiento, entre otros aspectos que considere necesario.

**6.5.18.** En el caso de los choferes que manejan vehículos oficiales, al retorno de la comisión de servicios, presentarán un informe detallado, indicando el nombre de los funcionarios y/o servidores a quienes trasladó en la comisión de servicios.



**6.5.19.** En caso de haberse otorgado viáticos y que por motivos ajenos no se llevaron a cabo, el/la comisionado/a deberá efectuar la devolución inmediata, teniendo como plazo máximo, un día (1) hábil. En caso de incumplimiento, la Unidad Funcional de Tesorería efectuará la retención a través de la Planilla Única de Pagos u Honorarios Profesionales, sin perjuicio de las medidas aplicables. Inmediatamente y dentro del plazo de un día (1) hábil, el importe retenido será depositado a favor del Tesoro Público (T-6).



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	21/32

## 6.6. Del seguimiento y control de la rendición de viáticos

- a) El otorgamiento de viáticos y su rendición oportuna es de responsabilidad del comisionado/a. La falta de presentación de la rendición o subsanación oportuna de observaciones, dará lugar a la NO autorización para la asignación de nuevos viáticos.
- b) No se considera como gastos para la rendición de cuenta, aquellos comprobantes de pago o declaración jurada, efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva.
- c) La Unidad Funcional de Contabilidad, bajo responsabilidad, notifica a la Gerencia Regional de Administración, la relación de comisionados/as pendientes de presentar la rendición de viáticos o subsanación de observaciones, según sea el caso, con la finalidad de iniciar las acciones administrativas que corresponde.
- d) La Gerencia Regional de Administración y la Subgerencia de Administración Financiera, con la finalidad de cautelar los intereses económicos de la Entidad, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, el mismo que está determinado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, tienen la obligación de revisar y comprobar la tramitación de la rendición de los viáticos otorgados (revisión selectiva), en aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.
- e) Sin excepción, todas las rendiciones de viáticos, están sujetos a fiscalización posterior, en aplicación del literal precedente.



## 6.7. De la aplicación de sanciones

En caso que se encuentren evidencias de adulteración o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Subgerencia de Administración Financiera, comunicará por escrito a la Gerencia Regional de Administración, quien será la encargada de reportar a los órganos competentes, para su verificación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

## VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. La Gerencia Regional de Administración, es responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2. La omisión de datos, la presentación de rendición de viáticos inexacta y la adulteración de documentos que sustentan el gasto, darán lugar a la aplicación de medidas administrativas y/o legales al comisionado/a y al responsable de la revisión.
- 7.3. La Subgerencia de Administración Financiera, es responsable de llevar a cabo el control de los viáticos pendientes de rendición, la devolución de saldos no utilizados y la custodia del expediente administrativo de rendición, materia del viático asignado.



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	22/32



7.4. Los comisionados/as, que son dependientes del Gobierno Regional de Ancash, y que están comprendidos dentro de las acciones del uso de viáticos, deben cumplir y aplicar las disposiciones establecidas en la presente Directiva, debiendo sujetarse a la normatividad, emitida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

7.5. Los comisionados/as, que son dependientes del Gobierno Regional de Ancash, y, quienes solicitan viáticos, están obligados al estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.6. En caso de que el/la comisionado/a, responsable del viatico, no cumpla con la rendición de cuentas y la devolución de los saldos no ejecutados, la Subgerencia de Administración Financiera, informará a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de que se adopte las acciones que corresponde y se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.

7.7. En el caso que el/la comisionado/a, no cumpla con remitir oportunamente la rendición de cuentas del viatico otorgado, la Subgerencia de Administración Financiera, informará a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de que se adopte las acciones y se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.

7.8. En caso de que el/la comisionado/a responsable del viatico, presente en la rendición de cuentas, documentos adulterados o falsificados, es potestad de la Subgerencia de Administración Financiera, informar detalladamente mediante documento a la Gerencia Regional de Administración, respecto a los hechos, con la finalidad de ser remitidos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Subgerencia de Recursos Humanos, para el inicio de acciones y deslinde de responsabilidades, ante la presunta falta.

7.9. Todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva. En caso de incumplimiento, la Gerencia Regional de Administración, se abstendrá de atender las solicitudes de viáticos.

7.10. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

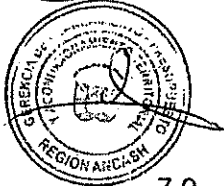
7.11. En el caso de las demás unidades de organización que comprende el Gobierno Regional de Ancash, las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, según corresponda.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

8.1. Los viajes fuera del país en comisión de servicios, deberán ser autorizados por acuerdo del Consejo Regional, de conformidad con las normas legales vigentes.

8.2. Las comisiones de servicio deben restringirse al mínimo indispensable, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público regional.

8.3. La Unidad Funcional de Control Previo de la Subgerencia de Administración Financiera, brindará orientación e inducción comisionado/a, respecto al procedimiento y presentación de la rendición de viáticos.



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	23/32

8.4. Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, deberá asignar además de los pasajes y viáticos, el costo de inscripción, siempre en cuando esté presupuestado y autorizado. A su retorno, el/la comisionado/a deberá efectuar, en el transcurso de una semana, el efecto multiplicador hacia sus similares, siempre que sea el curso de interés común, caso contrario se remitirá una copia de lo actuado con separatas, folletos y otros similares. Asimismo, deberá adjuntar el diploma o certificado que acredite la asistencia al curso, la omisión invalidará los pasajes y viáticos otorgados.

8.5. Se otorgarán viáticos excepcionalmente, a los consultores que prestan servicios de consultoría y/o servicios de consultoría a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, que viajan en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas relacionadas a la naturaleza del servicio, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados y se estipulen expresamente en los Términos de Referencia (TDR), Orden de Servicio y/o Contrato, y que la ejecución contractual del mismo, esté vigente al momento de la comisión de servicio.

8.6. Para la asignación de viáticos, en el caso de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, específicamente para aquellos que estén designados como: **Supervisor de obra o Inspector de obra o Residente de obra o Coordinador de obra o Administrador de obra (En el caso que la ejecución de obras o proyectos sea por administración directa)**, se tendrá en cuenta lo siguiente:

8.6.1. 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 del viático será otorgado de manera **proporcional** a las horas de la comisión, tal como lo establece el artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

La asignación de viáticos comprende para realizar 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.

8.6.2. La Gerencia Regional de Infraestructura o la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, **remitirán mensualmente** a la Gerencia Regional de Administración, **la relación de obras o proyectos**, con un cronograma donde se indique a los responsables, por fechas, precisando la distancia en horas a las mismas (según medio de transporte a utilizar), su ubicación, medios de transportes existentes para acceder a dichas obras o proyectos, dificultades, accesibilidad geográfica y estado de ejecución. Cabe precisar que esta información está contenida en los expedientes técnicos, por lo que la información que remita la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, tendrá carácter de declaración jurada, siendo responsables por la exactitud de dicha información.

8.6.3. Con la información precedente, la Gerencia Regional de Administración procederá a autorizar los viáticos, teniendo como indicador, el importe



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	24/32



a asignarse de acuerdo a la duración en horas, la misma que estará determinada por:

- **Traslado de la Sede Regional a obra u proyecto:** Duración en horas, ida y vuelta, esto en caso se traslade en vehículo oficial.

- 8.7. Queda a cargo de la Gerencia Regional de Administración, la solución de casos y/o situaciones que se presenten, los mismos que no han sido contempladas en la presente Directiva.
- 8.8. No procederá el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicios, para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando éstas son cubiertas por la entidad organizadora o auspiciante del evento.
- 8.9. El incumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 8.10. El jefe inmediato superior, que autorice el otorgamiento de viáticos a aquellos comisionados/as que no siendo trabajadores directos y prestan servicios de consultoría y/o servicios de consultoría a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, viajan en comisión de servicios representando al Gobierno Regional Ancash, para cumplir encargos especiales u objetivos institucionales, asumirán económicamente la devolución del respectivo viático, si en el transcurso del plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, no cumplen con efectuar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.





## 9. ANEXOS:

- Formato N° 01:  
"Autorización de Comisión de Servicios".
- Formato N° 02:  
"Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos".
- Formato N° 03:  
"Solicitud de viáticos".
- Formato N° 04:  
"Planilla de Viáticos"
- Formato N° 05:  
"Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios".
- Formato N° 06:  
"Declaración Jurada".
- Formato N° 07:  
"Informe de Comisión de Servicios".
- Formato N° 08:  
"Autorización de Descuento de Haberes".



<b>TÍTULO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINAS:</b>
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	25/32

**FORMATO Nº 01**

**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

A \_\_\_\_\_ :

DE \_\_\_\_\_ :

ASUNTO \_\_\_\_\_ :

FECHA \_\_\_\_\_ :

Me dirijo a usted para hacerle llegar mi cordial saludo, a la vez se autoriza la Comisión de Servicios a la ciudad de \_\_\_\_\_, teniendo en cuenta el siguiente itinerario:

META PRESUPUESTARIA \_\_\_\_\_

**ITINERARIO**

CIUDAD ORIGEN	FECHA SALIDA	HORA	CIUDAD DESTINO	FECHA RETORNO	HORA

DISTRITO	
PROVINCIA	
DEPARTAMENTO	

**COMISIONADO**

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

DNI Nº \_\_\_\_\_

CONDICIÓN LABORAL \_\_\_\_\_

**EXPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

Se adjunta:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

A usted Sr. Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, sírvase dar lugar a trámite y deferir conforme a lo solicitado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE QUE AUTORIZA



<b>TÍTULO:</b> "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CÓDIGO:</b> GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	<b>PÁGINAS:</b> 26/32
---	---	--------------------------

**FORMATO N° 02**



**PAPELETA DE PERMISO EN COMISIÓN OFICIAL Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS**

**DATOS DEL COMISIONADO:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Condición laboral: Funcionario/Directivo ( ) Nombrado ( ) Contratado Plaza Orgánica ( ), CAS ( ) Otro; \_\_\_\_\_

Medio de Transporte: ( ) Vehículo Institucional: Camioneta Placa N° \_\_\_\_\_ ( ) Pasaje Terrestre y Movilidad Local.

( ) Pasaje Aéreos, TUUA y Otros.

Motivo u Objetivo de la Comisión: \_\_\_\_\_

Doc. Sustentatorio: (Adjuntar documento de invitación y/u otros) \_\_\_\_\_

Lugar de Comisión: \_\_\_\_\_

Periodo de Comisión: \_\_\_\_\_ Día(s).

Día de Ida: ( \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ )      Día de Retorno: ( \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ )

Hora de Ida: \_\_\_\_\_      Hora de Retorno: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Comisionado</b>	<b>Solicitado</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Entidad Comisionante</b>

Firma

Jefe Inmediato Superior


Gerente Regional de Administración  
Firma y Sello

Funcionario y/o autoridad  
Firma y Sello




<b>TÍTULO:</b> "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CÓDIGO:</b> GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	<b>PÁGINAS:</b> 27/32
---	---	--------------------------

**FORMATO N° 03**



Sistema Integrado de Gestion Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Version 24.02.01.MCMN



Fecha:  
Hora:  
Página:

**SOLICITUD DE VIÁTICOS N°**

UNIDAD EJECUTORA : \_\_\_\_\_  
N° IDENTIFICACIÓN : \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTO : \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE : \_\_\_\_\_  
MOTIVO DE VIAJE : \_\_\_\_\_

COMISIONADO:		N° DIAS:		ESCALA:		DNI:	
FF/Rb	META	FUNCIÓN	División Func.	Grupo Func.	Pg.	Prod/Pry	Act/A/Obr.

ORIGEN: \_\_\_\_\_ DESTINO: \_\_\_\_\_  
OBS: \_\_\_\_\_ OBS: \_\_\_\_\_  
SALIDA: / / REGRESO: / / N° DIAS: \_\_\_\_\_

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre		
Obs.		Obs.
Terrestre		
Obs.		Obs.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante  
(Comisionado)



\_\_\_\_\_  
Firma Autorización  
(Jefe Inmediato Superior)

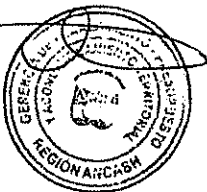
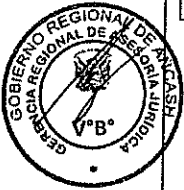




<b>TÍTULO:</b> "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CÓDIGO:</b> GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	<b>PÁGINAS:</b> 28/32
---	---	--------------------------

**FORMATO N° 04**

																						
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 24.02.01.MCMN	Fecha: _____ Hora: _____ Página: _____																					
<b>PLANILLA DE VIÁTICOS N°</b> <input type="text"/>																						
UNIDAD EJECUTORA : _____ N° IDENTIFICACIÓN : _____																						
<b>Datos del Comisionado</b>																						
Fecha : _____ Sr(a) : _____ Escala : _____ Centro Costo : _____ Motivo de Viaje : _____	N° Exp. SIAF: _____ N° Pedido: _____																					
<b>Detalle de gastos de Comisión de Servicios</b>																						
N° Días Total: _____	Fecha Inicio: / / _____ Fecha Fin: / / _____																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Clasificador</th> <th>Importe (S/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIÁTICOS</td> <td>2.3.2.1.2.2 6 2.6.8 1.4 99</td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>PASAJES</td> <td>2.3.2.1.2.1</td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>TUUA</td> <td></td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>COMBUSTIBLE</td> <td>2.3.1.3.1.1</td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>OTROS GASTOS</td> <td>2.3.2.1.2.99</td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td>SERV. DIVERSOS</td> <td>2.3.2.7.11.99</td> <td align="right">0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Clasificador	Importe (S/)	VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2 6 2.6.8 1.4 99	0.00	PASAJES	2.3.2.1.2.1	0.00	TUUA		0.00	COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	0.00	OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	0.00	SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	0.00	
Concepto	Clasificador	Importe (S/)																				
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2 6 2.6.8 1.4 99	0.00																				
PASAJES	2.3.2.1.2.1	0.00																				
TUUA		0.00																				
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	0.00																				
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	0.00																				
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	0.00																				
N° Días Total: _____	Fecha Inicio: / / _____ Fecha Fin: / / _____																					
<b>Nacional</b>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Meta/Mnemónico</th> <th rowspan="2">Cadena Funcional</th> <th rowspan="2">FF/Rb</th> <th rowspan="2">Clasif. Gasto</th> <th colspan="2">Monto</th> </tr> <tr> <th>S/</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0060</td> <td>03.004.0005.9001.3999999.5000001</td> <td></td> <td>2.3.2.1.2.2</td> <td></td> <td align="right">0.00</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5"><b>Total:</b></td> <td align="right"><b>0.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		S/		0060	03.004.0005.9001.3999999.5000001		2.3.2.1.2.2		0.00	<b>Total:</b>					<b>0.00</b>		
Meta/Mnemónico					Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto														
	S/																					
0060	03.004.0005.9001.3999999.5000001		2.3.2.1.2.2		0.00																	
<b>Total:</b>					<b>0.00</b>																	
_____ Firma Autorizada	_____ Firma Autorizada																					







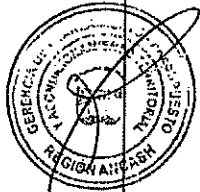
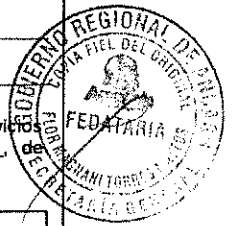




<b>TÍTULO:</b> "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	<b>CÓDIGO:</b> GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	<b>PÁGINAS:</b> 31/32
---	---	--------------------------

**FORMATO N° 07**

	
<b>INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>	
A :	_____
DE :	_____
ASUNTO :	_____
REFERENCIA :	_____
FECHA :	_____
<p>Me dirijo a usted en relación al rubro del asunto, con la finalidad de presentar el informe de la comisión de servicios realizado, el/los día/s _____, con motivo de _____ de acuerdo al siguiente detalle:</p>	
I. LUGAR DE LA COMISIÓN :	_____
II. FECHA DE LA COMISIÓN :	_____
III. MOTIVO DE LA COMISIÓN :	_____
IV. ACTIVIDADES REALIZADAS :	_____
V. CONCLUSIONES :	_____
VI. RECOMENDACIONES :	_____
<p>Es cuanto informo a Usted, para los fines correspondientes.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p>_____ FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°.....</p>	



<b>TÍTULO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PÁGINAS:</b>
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRAD/SGAF-DI.001.NP	32/32



**FORMATO N° 08**



**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES**

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH".

En tal sentido, mediante el presente documento **AUTORIZO** a la Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, para que proceda en **efectuar la retención de mis haberes** a través de la Planilla Única de Pagos u Honorarios Profesionales, **descontando la cantidad recibida**, sólo en el caso de no presentar la rendición de viáticos debidamente sustentada, dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la culminación de la comisión de servicios, según el artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF.

Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos.....  
DNI N°.....

