



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 288 - GRA/GGR

Huaraz, 19 JUN 2019



VISTO:

El Oficio N° 301-2019-GRA-GRAD, de fecha 02 de Mayo de 2019, emitido por el Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y el Informe N°118-2019-GRA/GRAD/SGAF, de fecha 24 de abril de 2019, emitido por el Sub Gerente de Administración Financiera, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado del Estado, Modificado por la ley N° 30305; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativamente en los asuntos de su competencia;

Que, la Ordenanza Regional N° 001-2018-GRA/CR de la fecha 02 de marzo del 2018 aprueba las incorporaciones y modificaciones de los Artículos del Reglamento de Organización y Funciones de Gobierno Regional de Ancash. Así mismo, entre las funciones de la Gerencia General Regional, se encuentra la de supervisar, organizar y controlar las actividades con relación a la administración de los recursos humanos, materiales, económico y financieros del Gobierno Regional, la cual es plasmada a través de una Resolución Gerencial General Regional, en el marco de su competencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Que, a través del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM - Decreto Supremo que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Que, a tenor del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 23 de enero del 2013, establece que "Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos



" Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país (...)."

Que, mediante el Informe N° 118-2019-GRA/GRAD/SGAF, la Sub Gerencia de Administración Financiera remite el proyecto de la Directiva N°005-2019-GRA-GGR/GRAD, denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash", modificada para la revisión y su debida aprobación.

Que de la elaboración y revisión de la Sub Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional, se aprueba la Directiva N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD, denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".

En ejercicio a las facultades conferidas por la constitución Política del Perú, la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, los literales a), c) y d) del Artículo 21° de la Ley N°27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y además Normas Pertinentes;


**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N°005-2019-GRA-GGR/GRAD denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información en coordinación con la Secretaria General, procedan a la publicación de la presente Resolución en el portal Web Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- PONGASE**, de conocimiento la presente Resolución a la Gobernación Regional, y a todas las Gerencias y Direcciones Regionales incluyendo todos los organismos con dependencia financiera y administrativa de la Sede del Gobierno Regional de Ancash, para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
 Econ. Luis Antonio Luna Villarreal  
 GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 20 JUN. 2019  
 FERRARIS

REGIONAL DE ANCASH  
 POMA  
 ADMINISTRACIÓN

REGIONAL DE ANCASH  
 POMA  
 ADMINISTRACIÓN

REGIONAL DE ANCASH  
 POMA  
 ADMINISTRACIÓN


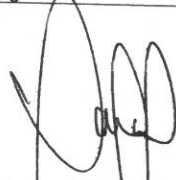


REGIONAL DE ANCASH  
 POMA  
 ADMINISTRACIÓN

ORGANO:

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

TITULO :

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

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. Alejos Fred Ulises Jamanca Lirio Sub Gerente de Administración Financiera.		19 JUN 2019
	C.P.C Juan Wilson Mendo Sánchez Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.		19 JUN 2019
REVISADO POR:	Ing. Juan Carlos Tipismana Marreros. Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.		19 JUN 2019
	Abog. Ciro Luis Flores Delgado Gerente Regional de Asesoría Jurídica.		19 JUN 2019
APROBADO POR:	Econ. Luis Antonio Luna Villarreal Gerente General Regional.		19 JUN 2019

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA DEL ORIGINAL  
20 JUN 2019  
TEODORO V. RODRIGUEZ  
FEDATARIO



## ÍNDICE DE CONTENIDO



I.	OBJETIVO .....	1
II.	FINALIDAD.....	1
III.	ALCANCE .....	1
	BASE LEGAL .....	1
	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
VI.	ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS .....	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	9
IX.	DISPOSICIONES FINALES .....	9
X.	ANEXOS .....	10
	10.1. Anexo N° 01.	
	10.2. Anexo N° 02	
	10.3. Anexo N° 03.	
	10.4. Anexo N° 04.	
	10.5. Anexo N° 05.	
	10.6. Anexo N° 06.	

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
20 JUN 2019  
  
**TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET**  
 FEDATARIO

<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 1/16
--	---	--------------------------------

## DIRECTIVA N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD.

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH".

#### OBJETIVO.

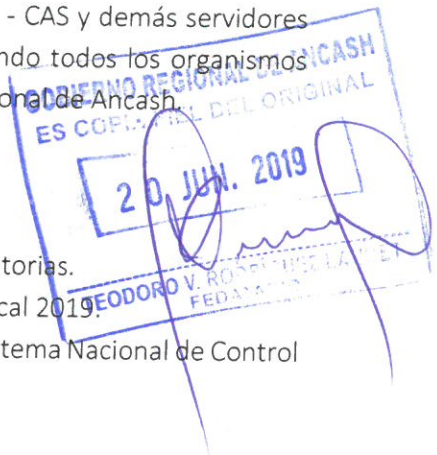
Establecer los procedimientos para la asignación, rendición y control de viáticos por viajes en comisión de servicio oficial dentro y fuera del territorio nacional.

#### II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad dictar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los viáticos, y otras asignaciones para la atención de comisiones de servicio fuera y dentro del territorio nacional de los funcionarios y empleados públicos de la Sede del Gobierno Regional de Ancash.

#### III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS y demás servidores de las Gerencias, Subgerencias, Direcciones Regionales, Oficinas, incluyendo todos los organismos con dependencia financiera y administrativa en la Sede del Gobierno Regional de Ancash.


  
 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA DEL ORIGINAL  
 20 JUN. 2019  
 GEODORO V. ROSALES  
 FEDATARIO

#### IV. BASE LEGAL.

- 4.1. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus Modificatorias.
- 4.2. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.3. Ley N° 28422 – Ley que Modifica la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6. Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y Otorga Derechos Laborales (CAS).
- 4.7. Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, y Normas Complementarias.
- 4.8. Ley N° 27619 – Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.9. Ley N° 28807 – Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se Realicen en Clase Económica.

TITULO: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	CODIGO: DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	PAGINAS: Página 2/16
---	--	-------------------------



- 4.10. Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 4.11. Decreto Legislativo Nº 1440 – Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12. Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.13. Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 4.14. Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM, que Modifica los Artículos 5º y 6º del D.S. Nº 047-2002-PCM, y establece la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas.
- 4.15. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que Aprueba el Reglamento del D. Leg. 276.
- 4.16. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057, Modificado mediante Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- 4.17. Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.18. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, y sus Modificadorias.
- 4.19. Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus Modificadorias.

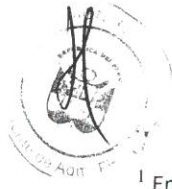


#### DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Los viáticos se utilizarán para cubrir los gastos que realicen en comisión de servicios debidamente autorizados por el Gerente General Regional, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5.2. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de **alimentación, hospedaje y movilidad** (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.3. Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial) no están considerados dentro del Numeral 5.2.
- 5.4. La comisión de servicios estará sujeta a las siguientes condiciones:
  - i. Que cuente con **disponibilidad presupuestal**.
  - ii. Que la comisión de servicios sea estrictamente por necesidad de servicio a favor de la Entidad.
  - iii. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea igual o mayor a veinticuatro (24) horas.
  - iv. Cuando se trate de comisiones de servicios que no excedan un (01) día, los viáticos y otras asignaciones serán atendidos mediante la Directiva Nº001-2019-GRA-GGR/V02. "Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash".
- 5.5. La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada mediante Resolución Gerencial Regional.
- 5.6. No se podrá otorgar viáticos a los prestadores de servicios y/o consultores, cuyos contratos no indiquen dicha disposición. Igualmente, no se otorgan viáticos a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de



<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 3/16
--	---	--------------------------------



contratación administrativa de servicios (CAS), que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.

- 5.7. Se les otorgará viáticos eventualmente independientemente de la modalidad de contratación que mantengan con la entidad e incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que no siendo funcionarios o servidores de la Entidad, viajan en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas relacionadas a la naturaleza del servicio y las funciones propias de la Entidad<sup>1</sup>.
- 5.8. Las comisiones de servicio serán realizadas durante los días hábiles, excepcionalmente los días sábados, domingos y feriados cuando las circunstancias así lo requieran, y sean debidamente sustentadas.
- 5.9. Para el otorgamiento de los viáticos y pasajes, el comisionado, no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuenta por concepto de viáticos y pasajes por viaje en comisión de servicios.
- 5.10. Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. 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 a lo establecido por la SUNAT<sup>2</sup>.**
- 5.11. El personal comisionado que no utilice movilidad oficial, tendrá derecho a percibir el monto que corresponda por el pago de pasajes para el traslado (ida y vuelta) al lugar de comisión.
- 5.12. El personal comisionado que utilice movilidad oficial, solo percibirá por concepto de alimentación y hospedaje, mas no por concepto de movilidad local y pasajes; así mismo, cuando los gastos son asumidos por entidades organizadoras, el Pliego no procederá al otorgamiento de los mismos.



## VI. ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS.

### 6.1. Comisión de Servicios al Extranjero:

- 6.1.1. En caso de comisión de servicios fuera del territorio Nacional, los viáticos se otorgarán conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el correspondiente Año Fiscal. Así mismo serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas (Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM.), al siguiente detalle:

<sup>1</sup> En el caso del personal contratado por servicios diversos o consultorías se otorgara viáticos siempre que haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.

<sup>2</sup> Artículo 3° del Decreto Supremo Nº007-2013-EF.

TITULO: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	CODIGO: DIRECTIVA N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	PAGINAS: Página 4/16
---	--	-------------------------

**Escala de Viáticos Internacional por Día.  
(En Dólares Americanos)**

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



- 6.1.2. La comisión de servicios al extranjero previa autorización de Gobernación deberá contar con Acuerdo de Concejo Regional, la que incluirá toda la información relativa al viaje (monto del viático, costo de pasajes, Tasa Única por uso de Aeropuerto (TUUA), y fuente de financiamiento).
- 6.1.3. Las autorizaciones de viajes al extranjero que no ocasionen gasto al Estado, serán autorizados mediante Resolución Ejecutiva Regional, en la cual se indicará el nombre del comisionado, cargo, invitación o documento que sustente la existencia del evento, y las acciones que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y finanzas, acciones de promoción de importancia para la Región.
- 6.1.4. Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto del viático asignado, y el 20% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada<sup>2</sup>.
- 6.1.5. El comisionado 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 calendario siguientes de efectuado el viaje. En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

**6.2. Comisión de Servicios a Nivel Nacional**

- 6.2.1. De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece la Escala de Viáticos en comisión de servicios dentro del territorio nacional, estableciéndose para el Gobierno Regional de Ancash lo siguiente:

<sup>2</sup> Artículo 6° del Decreto Supremo N°056-2013-PCM.



TITULO: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	CODIGO: DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	PAGINAS: Página 5/16
---	--	-------------------------

CATEGORIA	VIÁTICO POR DIA
Gobernador Regional - Vice Gobernador	S/ 380.00
Funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS y demás servidores de las Gerencias, Subgerencias, Direcciones Regionales, Oficinas, incluyendo todos los organismos con dependencia financiera y administrativa en la Sede del Gobierno Regional de Ancash.	S/ 320.00



### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

#### 7.1. Permiso en Comisión de Servicio y Autorización de Viáticos:

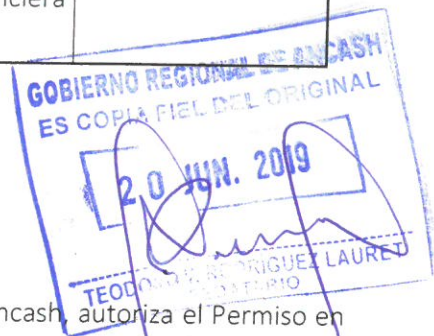
- 7.1.1 El Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, autoriza el Permiso en Comisión de Servicio de la Sede del Gobierno Regional de Ancash, conforme al capítulo III de la presente Directiva.
- 7.1.2 La alta dirección (Gobernador, Vice Gobernador y Gerente General Regional) solicitará y autorizará sus respectivos viáticos facultado por sus competencias de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

#### 7.2. Procedimiento para el Permiso en Comisión de Servicio y Autorización de Viáticos::

- 7.2.1 Previa sustentación y evaluación de los motivos que lo originan la salida del comisionado, el Jefe Inmediato superior inicia con el trámite de permiso en comisión oficial al Gerente General Regional, mediante la **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos – Anexo Nº 01**.
- 7.2.2 El Gerente General Regional da por autorizada la comisión oficial y viáticos, con la firma en la **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos – Anexo Nº 01.**, el cual tendrán una anticipación de cinco (05) días calendarios a la fecha de inicio de la comisión, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.

#### 7.3. Solicitud y Pago de Viáticos:

- 7.3.1 La solicitud de viáticos se elaborará de acuerdo a la escala aprobada en la presente directiva, a través del **Formato de Solicitud de Viáticos – Anexo Nº 02**, emitida por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA, el cual deberá estar debidamente firmado por el comisionado y autorizada por su jefe inmediato superior.



<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 6/16
--	---	--------------------------------

7.3.2 La Planilla de viáticos se realizará mediante el **Formato Planilla de Viáticos – Anexo N° 03**, emitida a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA, la que deberá contar con la firma autorizada del Subgerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Comisionado.

7.3.3 El giro de los viáticos será abonado a la cuenta del comisionado y de forma excepcional se efectuarán el giro del cheque.

**7.4. Procedimiento para la solicitud y pago de viáticos:**

7.4.1 Una vez que la **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos – Anexo N° 01.**, es autorizada por el Gerente General; el área usuaria haciendo uso de la **Solicitud de Viáticos - Anexo N° 02.**, remitirá a la Gerencia Regional de Administración y este a su vez derivará a la Sub gerencia de Abastecimientos para el trámite respectivo.

7.4.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento registra a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) el PAO Actualizado, para solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto la Certificación Presupuestal. Una vez que la Sub Gerencia de Presupuesto emite la Certificación Presupuestal, ésta devuelve a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la elaboración de Planilla.

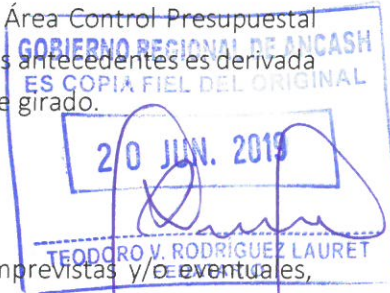
7.4.3 De existir la certificación presupuestal única para viáticos (Certificación presupuestal de Viáticos proyectada para la Sede Central), se evita el paso en el numeral anterior; afectándose directamente a la certificación única de viáticos proyectada para la Sede Central, para continuar con el trámite respectivo.

7.4.4 La Subgerencia de Abastecimientos elabora la **Planilla de Viáticos – Anexo N° 03** debidamente comprometida en el SIGA con Interface SIAF – SP, y se deriva a la Sub Gerencia de Administración Financiera quien a través de su Área Control Presupuestal registra la Fase Devengado en el SIAF, y conjuntamente con sus antecedentes es derivada a la Oficina de Tesorería para el registro en el SIAF-SP y la fase girado.

**7.5. Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicios:**

El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones imprevistas y/o eventuales, mediante un informe debidamente justificado, que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicios o se hubiera extendido el tiempo fijado inicialmente para el desarrollo de dicha comisión, las mismas que serán autorizadas mediante acto resolutorio por la Gerencia Regional de Administración<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> En cumplimiento al Numeral 30.1 del Artículo 30° del Texto Único Ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con D.S N°126-2017-EF, señala que: "La autorización para el



<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 7/16
--	---	--------------------------------

### 7.5.1 Solicitud y Pago de Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicios.

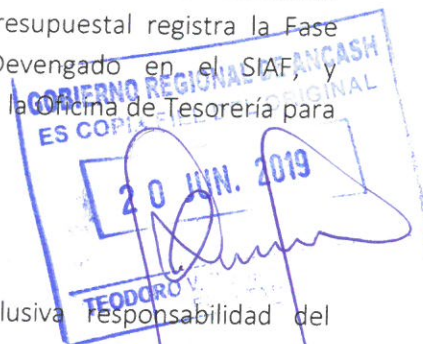
- 7.5.1.1 Una vez Informado el motivo de solicitud del reembolso, junto a la Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos – Anexo Nº 01 y la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios – Anexo Nº 04; la documentación antes mencionada es derivada por el Gerente General Regional a la Gerencia Regional de Administración para el trámite correspondiente.
- 7.5.1.2 La Gerencia Regional de Administración, a través de la Subgerencia de Administración Financiera realiza la revisión de los documentos presentados que validen el reembolso, para expedir la Resolución Administrativa correspondiente.
- 7.5.1.3 Una vez emitida la Resolución Administrativa, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y AT, a través de la Sub gerencia de Presupuesto emite la certificación presupuestal.
- 7.5.1.4 De existir la certificación presupuestal única para viáticos (Certificación presupuestal de Viáticos proyectada para la Sede Central), se evita el paso en el numeral anterior; afectándose directamente a la certificación única de viáticos proyectada para la Sede Central, para continuar con el tramite respectivo.
- 7.5.1.5 La Sub Gerencia de presupuesto remite a la Sub Gerencia de Administración Financiera quien a través del área de control presupuestal registra la Fase compromiso anual, compromiso mensual y Devengado en el SIAF, y conjuntamente con sus antecedentes es derivada a la Oficina de Tesorería para el registro en el SIAF-SP y la fase girado.

### 7.6. Rendición de Cuentas:

La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado.

- 7.6.1. La rendición de cuenta por comisión de servicio, deberá ser presentada a la Sub Gerencia de Administración Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles cuando la comisión se lleve a cabo dentro del territorio nacional y quince (15) días hábiles cuando la comisión se lleve cabo fuera del país; en ambos casos contados desde la culminación de la comisión de servicios, bajo responsabilidad.
- 7.6.2 Todo comisionado que perciba viáticos por viaje en comisión de servicios, deberá adjuntar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:
  - i. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios – Anexo Nº 04.
  - ii. Declaración Jurada – Anexo Nº 05.

reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario quien se delega esta facultad de manera expresa."



<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 8/16
--	---	--------------------------------

iii. **Comprobantes de pago** autorizados por la SUNAT, sin borrones, ni enmendaduras. Los comprobantes de pago serán validados mediante la opción "Consulta de comprobantes de pago (imprentas)" en el portal de la SUNAT.

Los comprobantes de pago por los gastos efectuados por concepto de alimentación, alojamiento, y pasajes, deberán justificarse al reverso consignando el nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), Justificación del gasto y firma del comisionado.

7.6.3. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket, entre otros), en originales, y necesariamente deberán indicar lo siguiente:

- ❖ Fecha de emisión.
- ❖ Deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Ancash.
- ❖ La descripción de alimentación en los comprobantes de pago será detallado o por consumo.
- ❖ En la descripción del alojamiento, consignar: "por alojamiento", y fechas.
- ❖ Dirección: Campamento Vichay S/N – Independencia – Huaraz.
- ❖ En caso de facturas, consignar el Número de RUC del Gobierno Regional de Ancash 20530689019.



7.6.4. Se aceptará la Declaración Jurada **Formato Declaración Jurada – Anexo N° 05** como documento sustentatorio de gasto por la compra de víveres, solo en lugares inhóspitos donde no emitan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

7.6.5. De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver dicho monto al encargado de caja de la oficina de tesorería o a quien haga sus veces.

7.6.6. Ante cualquier presunta irregularidad, adulteración de los comprobantes que se presente en la rendición de cuentas, viaje en comisión de servicios oficial rendido y no efectuado, viaje en comisión de servicios oficial sin llegar al destino para el cual fue autorizado, la Sub Gerencia de Administración Financiera informará a la Gerencia Regional de Administración, a fin de iniciar las acciones correspondientes.

7.6.7. No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de consumo de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación.

7.6.8. El saldo del viatico no utilizado será devuelto al encargado de caja de la Oficina de Tesorería, o quien haga sus veces, quien emitirá el Recibo de Ingreso para ser presentado con la respectiva rendición de cuentas.

7.6.9. El comisionado firmará el **Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País – Anexo N° 06.**, (emitida por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA), que a efectos de incumplimiento de presentar la rendición de cuenta y/o de no hacer efectiva la **devolución de viáticos no utilizados** dentro del plazo establecido, el Área de Tesorería efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única y/u otros ingresos, sin perjuicio de las medidas aplicables.



<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 9/16
--	---	--------------------------------

- 7.6.10. Al comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado en la presente Directiva, previa autorización se le descontará de su remuneración u honorarios (según corresponda), el monto total del fondo otorgado para la comisión de servicios.
- 7.6.11. La Gerencia Regional de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquellos comisionados que tengan una comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.6.12. El comisionado priorizará solicitar la factura manual o electrónica y, solo en casos en que el proveedor no cuente con dicha modalidad procede la Boleta de Venta (RUS).



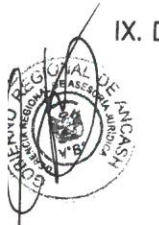
**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.**

- 8.1. La Gerencia Regional de Administración a través de la Subgerencia de Administración Financiera – Área de Fiscalización, brindará a los funcionarios y servidores las orientaciones necesarias respecto al procedimiento para la obtención de viáticos y la presentación de la rendición de cuenta documentada, a fin de lograr la debida aplicación de la presente directiva.
- 8.2. Los viajes en comisión de servicios deben restringirse al mínimo indispensable, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público regional.
- 8.3. 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 debe efectuar en el transcurso de una semana el efecto multiplicador hacia sus similares, siempre que sea el curso de interés común, caso contrario se reportará una copia de lo actuado con separatas, folletos y otros similares, y obligatoriamente debe adjuntar el diploma o certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidará los pasajes y viáticos otorgados.
- 8.4. Queda a cargo de la Gerencia General Regional, la solución de casos y situaciones específicas que se presenten y que no han sido contemplados en detalle en la presente directiva.



**IX. DISPOSICIONES FINALES.**

- 9.1. No procederá el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicios, para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando éstas sean cubiertas por la entidad organizadora o auspiciante del evento.
- 9.2. El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente de conformidad a la normatividad legal vigente.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 20 JUN. 2019  
 TEODO

<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 10/16
--	---	---------------------------------



**ANEXOS**

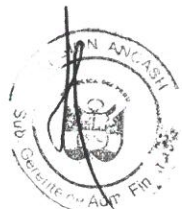
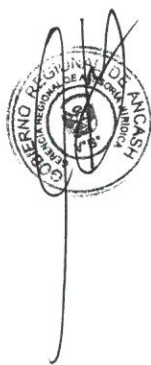
- 10.1 Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos– Anexo N° 01.
- 10.2 Solicitud de Viáticos - Anexo N° 02
- 10.3 Planilla de Viáticos – Anexo N° 03.
- 10.4 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios – Anexo N° 04.
- 10.5 Declaración Jurada – Anexo N° 05.
- 10.6 Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País – Anexo N° 06.



Huaraz, Junio del 2019



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 20 JUN. 2019  
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
 FEDATARIO



TITULO: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	CODIGO:  DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	PAGINAS:  Página 11/16
---	--	------------------------------

**ANEXO N°01**



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



**DATOS DEL COMISIONADO:**

Nombres y Apellidos: .....

Cargo: .....

Dependencia: .....

Condicion laboral: Funcionario/Directivo ( ) Nombrado ( ) Contratado Plaza Organica ( ) CAS ( ) OTRO: .....

Medio de Transporte: ( ) Vehiculo Institucional: Camioneta Placa N°..... ( ) Pasajes Terrestres y Movilidad Local.  
( ) Pasajes Aéreos, TUUA y otros.

Motivo u Objetivo de la comision: .....

Doc. Sustentatorio: ...(adjuntar documento de invitacion y/u otros).....

Lugar de Comision: .....

Periodo de Comision: ..... Día(s).

Dia de Ida: (...../...../.....)      Dia de Retorno: (...../...../.....)

Hora de Ida: .....      Hora de Retorno: .....

Huaraz,.....



<b>Solicitado</b>	<b>Autorizado</b>
Jefe Inmediato Superior/ Firma y Sello	Gerente General Regional/ Firma y Sello

C.c.  
Archivo.







TITULO: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	CODIGO:  DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	PAGINAS:  Página 13/16
---	--	------------------------------

**ANEXO Nº 03**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 18.06.00

**PLANILLA DE VIATICOS Nº**  



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

**Datos del Comisionado:**

Fecha: / /2019	Nº Exp. SIAF
Sr(a):	
Escala:	
Centro Costo:	
Motivo de Viaje:	

**Detalle de Gastos de Comisión de Servicios**

Nº Dias Total:	Fecha Inicio: / /	Fecha Fin: / /
----------------	-------------------	----------------

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3.2.1.2.2	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

Tipo De Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nacional		/ /2019	/ /2019

CADENA FUNCIONAL					
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				S/.	
0060	03.004.0005.9002.3999999.5000688	1-00	2.3.2.1.2.1		0.00
<b>Total:</b>					<b>0.00</b>

Firma Autorizada.  
 (Comisionado)


Firma Autorizada.  
 (Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares)




TITULO: "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	CODIGO: DIRECTIVA N° 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	PAGINAS: Página 14/16
---	--	--------------------------

**ANEXO N° 04**





## RENDICION DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



**DATOS GENERALES**

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

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

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

Lugar de Comisión: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha de Terminó: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Total de Días: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE LA COMISIÓN:**  
 .....(considerar motivo, lugar de comision , fecha y si viajo con el vehiculo de la entidad considerar características y numero de placa).....

**DETALLE DEL GASTO**

**PASAJES:**

Específica de Gasto: 2.3.2.1.2.1 - Pasajes

Fecha	Comprobante de Pago		RUC	Nombre o Razon Social	Descripcion del Gasto	Importe S/
	Tipo	N° y Serie				
Sub Total (1)						

**VIÁTICOS:**

Específica de Gasto: 2.3.2.1.2.2 - Viaticos:

Fecha	Comprobante de Pago		RUC	Nombre o Razon Social	Descripcion del Gasto	Importe S/
	Tipo	N° y Serie				
Sub Total (2)						

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - ANEXO N°05		HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL
Sub Total (3)				

**RESUMEN:**

Anticipo Recibido: ; S/ ..... Exp. SIAF N° .....

Total Gastado (1) +(2)+(3) ; S/ .....

Devolución ; S/ ..... Comprobante de Ingreso N° .....

\*Declaro que los comprobantes de pago adjuntos a la presente rendicion, asi como los datos contenidos en ella son veridicos.  
 \*se adjunta comprobantes de pago.

Firma del Comisionado

DNI: \_\_\_\_\_

Huaraz, GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 JUN. 2019

*Teodoro V. Rodríguez Larrea*

TEODORO V. RODRIGUEZ LARREA  
FEDATARIO



<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 15/16
--	---	---------------------------------

## ANEXO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 18.06.00

### DECLARACION JURADA

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

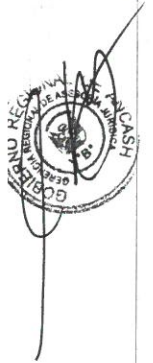
El suscrito, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	MOVILIDAD LOCAL	MOVILIDAD	0.00
SUB TOTAL		S/.	0.00
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			0.00

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**20 JUN. 2019**  
**TEODORO V. RODRIGUEZ**  
**FEDATARIO**

HUARAZ, de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
 COMISIONADO



<b>TITULO:</b> "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede del Gobierno Regional de Ancash".	<b>CODIGO:</b> DIRECTIVA Nº 005-2019-GRA-GGR/GRAD.	<b>PAGINAS:</b> Página 16/16
--	---	---------------------------------

**ANEXO Nº06**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 18.06.00

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

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

Yo, ..... identificado con DNI Nº....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de....., recibí el abono(en la cuenta Nº...../cheque) por la cantidad de..... por concepto de Planilla de viáticos Nº..... importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

HUARAZ, de        de 2019



\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**DNI**  
 (Comisionado)

