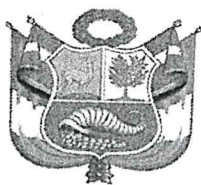


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°000296 -2020-GRA/GGR

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

Huaraz, 02 SEP 2020

VISTO:

El Oficio N° 267-2020-GRA-GRPPAT/SGDITI.069, de fecha 05 de Agosto de 2020, emitido por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Memorandum N° 879-2019-GRA/GRAD de fecha 18 de diciembre de 2019, emitido por la Sub Gerencia Regional de Administración, y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, Modificado por la 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 de los Reglamentos de Organización y Funciones de Gobierno Regional de Áncash;

Que, 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, en el marco de su competencia;

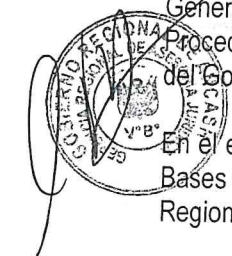
Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, a tenor del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 03 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 que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país (.....)";

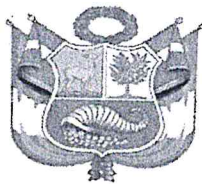
Que, mediante el Memorandum N° 879-2019-GRA/GRAD, de fecha 18 de diciembre de 2019, la Sub Gerencia Regional de Administración remite el proyecto de la Directiva N° 002-2020-GRA-GRAD/SGAF, denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede Central del Gobierno Regional de Áncash", modificada para la revisión y su debida aprobación;

Que, de la elaboración y revisión de la Sub Gerencia de Administración Financiera, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional, se aprueba la Directiva N° 002-2020-GRA-GGR/GRAD/SGAF, denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la sede del Gobierno Regional de Áncash";

En el 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 Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y además Normas Pertinentes;



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000296 -2020-GRA/GGR

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2020-GRA-GGR/GRAD/SGAF, denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación, Rendición y Control de Viáticos en Comisión de Servicios de la Sede Central del Gobierno Regional de Áncash".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnológico 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 todas las Gerencias, Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras de la Sede Central del Gobierno Regional de Áncash, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


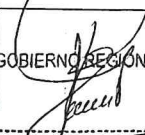

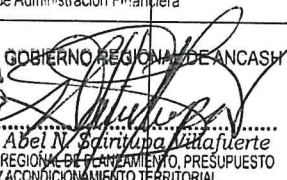





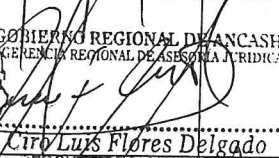




GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Abog.- Ing. Ciria Ysela Galvez Saldaña
GERENTE GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MCRA TAFUR
FEDATARIO

FECHA DE EMISION : 22-03-2020	CODIGO : GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAF- DI.002.NP	VERSION : 01	PAGINAS : 18
ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA			
TITULO : “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	C.P.C. Karen Catherine Montero Pacchioni Sub Gerente de Administración Financiera.	  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C. Karen C. Montero Pacchioni Sub Gerente de Administración Financiera	
REVISADO POR:	Econ. Abel Nilo Sairitupa Villafuerte Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Abel N. Sairitupa Villafuerte GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
	Ing. Juan Carlos Tipismana Marreros Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH ING. JUAN C. TIPISMANA MARREROS SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (e)	
	C.P.C. Juan Wilson Mendo Sánchez Gerente Regional de Administración.	  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C. Juan Wilson Mendo Sánchez GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
	Abog: Ciro Luis Flores Delgado Gerente Regional de Asesoría Jurídica	  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. Ciro Luis Flores Delgado GERENTE REGIONAL	
APROBADO POR:	Ing. Gina Ysela Gálvez Saldaña Gerente General Regional	  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Abog.- Ing. Gina Ysela Gálvez Saldaña GERENTE GENERAL	

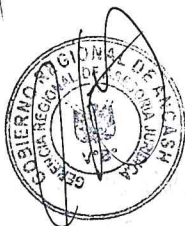
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MCRA TAFUR
FEDATARIO

INDICE DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI.	ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	10
IX.	DISPOSICIONES FINALES	11
X.	ANEXOS	12
	- ANEXO N° 01	
	- ANEXO N° 02	
	- ANEXO N° 03	
	- ANEXO N° 04	
	- ANEXO N° 05	
	- ANEXO N° 06	



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 3/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------

DIRECTIVA N° 002 -2020-GRA-GGR-GRAD/SGAF

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos, así como para la rendición de gastos por viajes en comisión de servicio oficial dentro y fuera del territorio nacional, que se conceden a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

II. FINALIDAD

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

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, Sub Gerencias, Direcciones Regionales, Oficinas, incluyendo todos los organismos de la dependencia financiera y administrativa en la Sede del Gobierno Regional de Ancash, así mismo al personal contratado por prestación de servicios de manera excepcional.

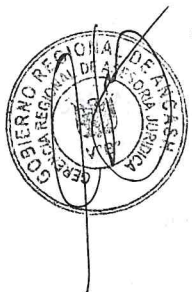
IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus Modificatorias.
- 4.2. Normas que aprueban el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
- 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° 29215 – Ley Impuesto General de Ventas
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1440 – Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FEDATARIO

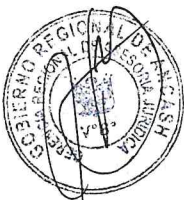


TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 4/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------

- 4.13. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 4.14. 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.
- 4.15. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, y sus Modificatorias.
- 4.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus Modificatorias.
- 4.18. Y demás normas conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los **viáticos** se utilizarán para cubrir los gastos que se realicen en Comisión de Servicios debidamente autorizados por el Gerente Regional de Administración, en cumplimiento de **LO CAMBIO A GRAD** 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 los que se realizan para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).
- 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. Los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, nombrados y contratados bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS y excepcionalmente los locadores, que por necesidad o naturaleza del servicio sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo en cumplimiento de funciones propias a su cargo, tendrán el derecho de pago de viáticos y pasajes.
- 5.5. 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 mayor a cuatro (04) horas e implique pernoctar en el lugar de destino. En caso contrario serán atendidos en cumplimiento de la Directiva N°001-2019-GRA-GGR/V02, "**Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash**".
- 5.6. La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- 5.7. Las comisiones de servicio serán realizadas durante días hábiles, excepcionalmente los días sábados, domingos, y feriados cuando la comisión de servicios así lo requieran, y sean debidamente justificadas.
- 5.8. Para el otorgamiento de los viáticos y pasajes, el comisionado (funcionario público, personal de confianza, servidor público nombrado, contratado por CAS, locador de servicios), no deberán tener pendiente ninguna rendición de cuenta por concepto de viáticos y pasajes por viaje en comisión de servicios.
- 5.9. No se podrá otorgar viáticos a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de Contratación administrativa de servicios (CAS), **LOCADORES + 4Hrs**



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 5/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------

que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico, y en caso del personal contratado por locación de servicios, no se podrá otorgar viáticos si no se encuentra estipulado dentro de sus Términos de Referencia.

- 5.10. En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad se preferirá esta última, salvo casos de urgencia comprobada. Esta medida no es aplicable para el caso de funcionarios de la Alta Dirección.
- 5.11. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. La rendición de cuentas de viáticos se sustentará con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket de máquina registradora, entre otros), consignando la razón social del Gobierno Regional de Ancash, RUC N° 20530689019 (según corresponda), y la fecha de emisión. **Si el establecimiento otorga factura y/o Boleta de venta de preferencia el comisionado deberá exigir factura.**
- 5.12. Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones, adulteraciones, ni enmendaduras, estarán visados por el comisionado, caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad administrativa, civil, y/o penal.
- 5.13. 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
- 5.14. 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.
- 5.15. El personal comisionado que utilice movilidad oficial, solo percibirá por concepto de viático (hospedaje y alimentación), mas no por concepto de pasajes ni movilidad local; así mismo, cuando los gastos son asumidos por entidades organizadoras, el Pliego no procederá al otorgamiento de los mismos, el trámite corresponderá únicamente a la autorización de la acción de personal respectiva ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

NUEVOS

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 N° 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 Público para el correspondiente Año Fiscal. Así mismo serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas (Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria según Decreto Supremo N° 056-2013-PCM), según el siguiente detalle:

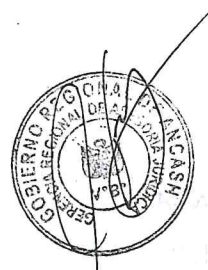
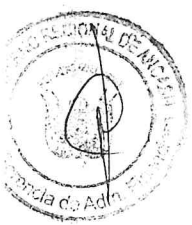
**Escala de Viáticos por Zonas Geográficas
(Expresados en Dólares Americanos)**

África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO



TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 6/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------

América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00

- 6.1.2. Para solicitar la autorización del viaje, deberán sustentar en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad. Las resoluciones de autorización de viaje deberán Publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.
- 6.1.3. La Comisión de Servicios al extranjero de funcionarios y servidores, será previa autorización de Gobernación, mediante Resolución Ejecutiva 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. Para el Caso del Gobernador y Vice-Gobernador, será autorizada por Consejo Regional mediante Acuerdo de Consejo y publicado en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad del viaje.
- 6.1.4. Las autorizaciones de viajes al extranjero que no ocasionen gasto al Estado, será, autorizados mediante Resolución Ejecutiva Regional, en la cual se indique el nombre del Comisionado, cargo, invitación o documento que sustente la existencia del evento, y las acciones que se efectuarán en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras, acciones de promoción de importancia para la Región.
- 6.1.5. Los funcionarios y Servidores Públicos que realicen viajes al exterior y reciban viáticos del presupuesto del Gobierno Regional de Ancash, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto del viático asignado, y el 20% restante podrá sustentar con Declaración Jurada.
- 6.1.6. 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 calendarios siguientes de efectuado el viaje. En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la 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 la siguiente escala de viáticos:

Comisión de Servicios fuera y dentro del Ámbito del Gobierno Regional de Ancash:

NIVEL	1	2
CARGO	Gobernador Regional - Vice Gobernador	Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos.
VIATICO POR DIA	380.00	320.00



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 7/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------

6.2.2. **El concepto del gasto por alimentos, debe ser detallado por consumo.** En el caso de alimentación los comprobantes de pago deberán detallar los alimentos consumidos, no se aceptarán comprobantes de pago por consumo de bebidas alcohólicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Autorización:

- 7.1.1 El Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, autoriza la comisión de servicio oficial de los funcionarios, directivos y servidores, conforme al Numeral III de la presente Directiva.
- 7.1.2 La alta dirección (Gobernador, Vice Gobernador y Gerente General Regional) solicitará y autorizará sus respectivos viáticos de conformidad a sus competencias de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

7.2. Procedimiento:

- 7.2.1. Previa sustentación y evaluación de los motivos que originan la salida del comisionado, el Jefe Inmediato superior inicia con el trámite de permiso en comisión oficial, ante el Gerente Regional de Administración, mediante la **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos-Anexo N° 01**
- 7.2.2. El Gerente Regional de Administración, da por autorizada la Comisión oficial y los viáticos, con la firma en la **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos-Anexo N° 01**, la Solicitud de viáticos deberá ser presentado como mínimo con una anticipación de cinco (05) días calendarios a la fecha de inicio de la comisión, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.

7.3. De la 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 N° 02**, emitida por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, el cual deberá estar debidamente firmado por el comisionado y autorizado por su Jefe Inmediato superior.
- 7.3.2. Una vez que la **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos-Anexo N° 01**, es autorizada por el Gerente Regional de Administración; el área usuaria haciendo uso de la **Solicitud de Viáticos – Anexo N° 02**, remitirá a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales para el trámite respectivo.
- 7.3.3. La Planilla de viáticos se realizará mediante el **Formato Planilla de Viáticos – Anexo N° 03**, emitida a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, la que deberá contar con la firma autorizada del Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales y la del Comisionado.
- 7.3.4. La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, registra a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto la Certificación Presupuestal, ésta devuelve a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para la elaboración de la Planilla.
- 7.3.5. La Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales 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 quién a través de su Área de Control Presupuestal, registra la Fase Devengado en el SIAF, y conjuntamente con sus antecedentes es derivada al Área de Tesorería para el registro en el SIAF-SP y fase girado.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 8/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------

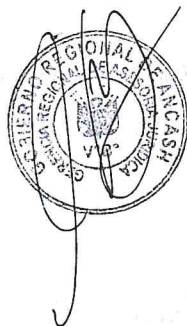
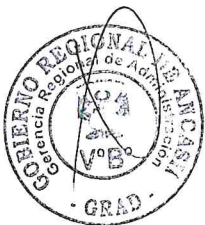
- 7.3.6. El giro de los viáticos será abonado a la cuenta del comisionado y de forma excepcional se efectuará el giro de cheque.
- 7.3.7. De contar con Certificación Presupuestal única para viáticos (Certificación presupuestal de Viáticos proyectada para la Sede Central), se evita el paso el numeral 7.3.4, afectándose directamente a la Certificación única de viáticos proyectada para la Sede Central, para continuar con el trámite respectivo.

7.4. Del Reembolso de Viáticos:

El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas mediante un informe, detallando los motivos por los cuales no fue posible el trámite regular de los viáticos antes de la Comisión oficial de servicios o por los cuales se haya podido extender los mismos. El reembolso de viáticos sólo reconocerá los comprobantes de pago autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria **SUNAT** (factura, boleta de venta y ticket de máquina registradora). Lo señalado será autorizado mediante Acto Resolutivo por la Gerencia Regional de Administración,

7.4.1. De la Solicitud

- 7.4.1.1. Una vez informado el motivo de la solicitud de reembolso, junto a la Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos – Anexo N° 01 y la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios-Anexo N° 04; la documentación antes mencionada es derivada por el área usuaria a la Gerencia Regional de Administración para el trámite correspondiente.
- 7.4.1.2. La Gerencia Regional de Administración, deriva a la Sub Gerencia de Administración Financiera, quien a través del Área de Control Previo realiza la revisión de los documentos presentados que validen el reembolso, para luego solicitar la Certificación Presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien a través de la Sub Gerencia de Presupuesto emite la Certificación Presupuestal, para la posterior emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
- 7.4.1.3. De existir 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.
- 7.4.1.4. La Gerencia Regional de Administración luego de la aprobación de la Resolución Administrativa 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 al Área de Tesorería para el registro en el SIAF-SP de la Fase girado.
- 7.4.1.5. En caso de NO CONTAR con CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, para el reembolso de viáticos dicha responsabilidad será asumida por el jefe inmediato del comisionado o por el funcionario que requirió la ejecución de la comisión de servicio. Procediéndose a la devolución de lo actuado al área usuaria.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FEDATARIO

TITULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	Página 9/18

7.5. De la Rendición de Cuentas:

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del Comisionado.

7.5.1. La rendición de cuenta por comisión de servicios, deberá presentarse a la Sub Gerencia de Administración Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles cuando la comisión de servicios se lleve a cabo dentro del territorio nacional y quince (15) días hábiles cuando la comisión se lleve a cabo fuera del país; en ambos casos contados desde la culminación de la comisión de servicio, bajo responsabilidad.

7.5.2. El comisionado, al término de la comisión de servicios oficiales presentará a la Subgerencia de Administración Financiera, la rendición de cuenta de gastos debidamente justificados con comprobante de pago autorizados por la SUNAT, formatos correspondientes e informe detallado de viaje.

7.5.3. Todo comisionado que perciba viáticos por viaje en comisión de servicios, deberá adjuntar con carácter de obligatorio, un informe detallado de las acciones realizadas, visado por su jefe inmediato, en señal de conformidad de la labor desarrollada, así como también, deberá adjuntar con carácter de obligatorio, los siguientes documentos:

i. **Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios –Anexo N°04.**

ii. **Declaración Jurada - Anexo N° 05.**

iii. **Informe detallado de las actividades realizadas.**

iv. **Papeleta de Comisión de Servicios firmada por el funcionario o autoridad del lugar de la Comisión realizada.**

v. **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 (impresas)" 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 con:

- ❖ Firma del comisionado.
- ❖ Nombre completo de comisionado.
- ❖ Número de Documento Nacional de Identidad del comisionado.
- ❖ Justificación del gasto

7.5.4. 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:

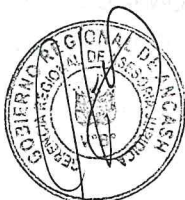
- ❖ Fecha de emisión.
- ❖ Deben ser emitidos a nombre del **Gobierno Regional de Ancash**.
- ❖ En la descripción de alimentación los comprobantes de pago deberán **detallar los alimentos consumidos**
- ❖ En la descripción del alojamiento, consignar: **"por alojamiento" y las fechas.**
- ❖ Dirección: Campamento Vichay S/N – Independencia – Huaraz.
- ❖ En caso de facturas, consignar el Número de RUC del Gobierno Regional de Ancash 20530689019.

7.5.5. Se aceptará la presentación de boletas de compra de víveres (Rancho frío), en bodegas y solo en lugares donde no existan expendio de comidas. Sin embargo, los comprobantes de pago deben estar autorizados por la SUNAT y debidamente detallados.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

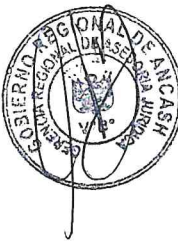


TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 10/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

- 7.5.6. En el caso de comisión de servicios por supervisión de obras, el comisionado presentará un informe detallado de las labores de campo realizadas por fecha, el tiempo empleado en el desplazamiento, y otros.
- 7.5.7. Asimismo, en el caso de los conductores de 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.
- 7.5.8. Cuando los gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local, y pasajes realizados en comisión de servicios, fueran menores que la suma recibida, el saldo será devuelto dentro del plazo de 24 horas, debiendo ser depositado por el Comisionado, a favor del Tesoro Público (T-6) en el Banco de la Nación, y el voucher será acompañado a la rendición de cuenta.
- 7.5.9. En caso de haberse otorgado viáticos por comisión de servicios y que por motivos ajenos no se realice, **deberá efectuarse la devolución inmediata**. En caso de incumplimiento el Área de Tesorería efectuará la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos y/o Ingresos, o a través de la Planilla CAS, sin perjuicio de las medidas aplicables. Inmediatamente dentro del plazo de 24 horas será depositado a favor del Tesoro Público (T-6) en el Banco de la Nación.
- 7.5.10. Si vencido el plazo indicado y el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos de viatico no utilizados, área tesorería bajo responsabilidad comunicara al Gerente Regional de Administración con copia al Sub Gerente de Recursos Humanos y Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales, quienes efectuaran el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor.
- 7.5.11. La utilización de la Declaración Jurada Anexo N° 05, debe ser en caso excepcional ya que representa una alternativa para sustentar aquellos gastos en lo que no es posible obtener los comprobantes de pago. (Movilidad Local), la declaración jurada no es de aplicación para los conceptos de pasajes terrestre, alimentación, hospedaje, combustible y lubricantes, estos serán sustentadas con los comprobantes de pago originales.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, Y TRANSITORIAS

- 8.1. La Gerencia Regional de Administración a través de la Sub Gerencia de Administración Financiera – Área de Fiscalización, brindará a los funcionarios y servidores las orientaciones necesarias respecto al procedimiento para 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, bajo responsabilidad de cada área usuaria.
- 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 de ser posible adjuntar el diploma o certificado que acredite la asistencia al curso.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MCRA TAFUR
 FEDATARIO

TITULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	Página 11/18

8.4. Para la asignación de viáticos al personal de la Gerencia Regional de Infraestructura, específicamente para aquellos que estén designados como **Inspectores de obra, Residente de Obra y coordinador de Obra (En caso la ejecución de obras sea por administración directa)**, se tendrán en cuenta lo siguiente:

8.4.1. En caso la comisión de servicios no supere las 24 horas, deben otorgarse los viáticos en forma proporcional, tal como lo establece el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

8.4.2. La Gerencia Regional de Infraestructura **remitirá mensualmente** a la Gerencia Regional de Administración, **la relación de obras materia de supervisión**, con un cronograma donde se indique al personal comisionado 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, dificultades, accesibilidad geográfica a las obras, estado de ejecución de las obras. Cabe precisar que esta información está contenida en los respectivos expedientes técnicos, por lo que la información que remita la Gerencia Regional de Infraestructura, tendrá carácter de declaración jurada, siendo responsable de la veracidad de dicha información.

8.4.3. Con la información precedente la Gerencia Regional de Administración procederá a otorgar los anticipos de viáticos, teniendo como indicador de importe a asignarse la duración en horas de la comisión de servicios.

8.5. Queda a cargo de la Gerencia Regional de Administración, la solución de casos y situaciones no contempladas en la presente directiva.

8.6. En los casos de emergencia declaradas a nivel nacional o situaciones excepcionales contempladas por la norma expresa, la rendición de viáticos se efectuará teniendo en consideración las disposiciones y criterios establecidos en la norma para cada caso concreto; pudiendo presentar una Declaración Jurada por el integro de los viáticos otorgados, de manera excepcional (en caso de que sea demostrado que no haya sido posible obtener comprobantes de pago), el cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

8.7. En los casos que las rendiciones de gastos, sean efectuados excepcionalmente por Declaración Jurada, esta deberá ser detallada por el servidor, separando conceptos de alojamiento, alimentos y movilidad, con el importe de la misma y la gestión realizada durante de su comisión de servicio, limitándose a gestiones de la Institución que representa, en este caso al Gobierno Regional de Ancash. (ANEXO 6).

8.8. Los numerales 8.6 y 8.7 también, son de aplicación para el caso de la declaratoria de Emergencia por COVID -19, desde el momento de la entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM.

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. Todos los órganos, unidades orgánicas, dependencias, programas, y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, así como que los comisionados cumplan con la comisión encomendada. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, la Gerencia Regional de Administración y/o la que haga

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO



TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 12/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

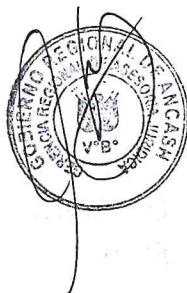
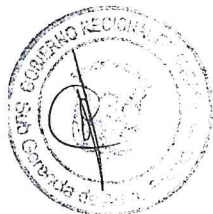
sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, se abstendrá de atender las solicitudes de viáticos.

- 9.3. El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente de conformidad a la normatividad legal vigente.
- 9.4. Es responsabilidad de Secretaría General, comunicar la aprobación y publicación, en el portal institucional de la presente directiva a las entidades y dependencias del Gobierno Regional de Ancash, en un plazo que no excederá de diez (10) días posteriores a su aprobación, asimismo, la Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces, es responsable de orientar y asesorar su correcta aplicación, así como resolver aspectos no contemplados en la presente directiva.

X. ANEXOS

- 10.1. Formato **Papeleta de Permiso en Comisión Oficial y Autorización de Viáticos** - Anexo N° 01
- 10.2. Formato **Solicitud de Viáticos** - Anexo N° 02.
- 10.3. Formato **Planilla de Viáticos** - Anexo N° 03.
- 10.4. Formato **Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de viaje** - Anexo N° 04.
- 10.5. Formato **Declaración Jurada** - Anexo N° 05.
- 10.6. Formato **Declaración Jurada (para casos excepcionales)** - Anexo N° 06.
- 10.7. Formato **Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos** - Anexo N° 07.

Huaraz, Julio 2020



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP 2020

ZOILA NALIA MCRATAFUR
 FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 13/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

ANEXO 01



PAPELETA DE PERMISO EN COMISIÓN OFICIAL Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

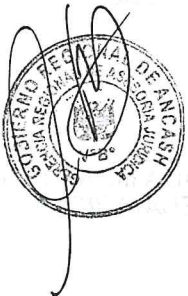
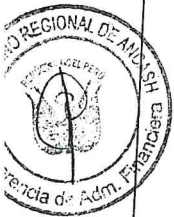


DATOS DEL COMISIONADO:

Nombres y Apellidos:
 Cargo:
 Dependencia:
 Condición laboral: Funcionario/Directivo () Nombrado () Contratado Plaza Orgánica () CAS () Otro:.....
 Medio de Transporte: () Vehículo Institucional: Camioneta Placa N° () Pasjes Terrestres y Movilidad Local.
 () Pasajes 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:.....

Huaraz,

Comisionado	Solicitado	Autorizado	Entidad Comisionante
Firma	Jefe Inmediato Superior / Firma y Sello	Gerente Regional de Administración / Firma y Sello	Funcionario y/o autoridad Firma y Sello



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

[Handwritten Signature]

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 14/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.00

SOLICITUD DE VIATICOS N°

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

CENTRO DE COSTO:							
SOLICITANTE:							
MOTIVO DE VIAJE:							

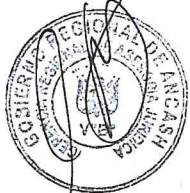
COMISIONADO:		N° DIAS			ESCALA:		DNI:
FF/Rb	META	FUNCIÓN	División Func.	Grupo Func.	Pgr.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.

ORIGEN: DESTINO:
OBS: OBS:
SALIDA: / /2020 REGRESO: / /2020 N° DÍAS:

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

Firma del Solicitante
(Comisionado)

Firma Autorización
(Jefe Inmediato Superior)



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP 2020

[Signature]
ZOILA NALIA MCRA(TAFUR)
FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 15/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.00

Fecha: 31/01/2020
Hora: 10:41
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIATICOS N° :

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

Datos del Comisionado:

Fecha: / /2020	N° Exp. SIAF	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios

N° Días Total:	Fecha Inicio: / /	Fecha Fin: / /
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	
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
		0.00

Tipo De Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nacional		/ /2020	/ /2020

Metal/ 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
Total:					0.00



Firma Autorizada

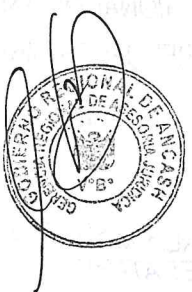
Firma Autorizada

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020


[Handwritten Signature]

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO




TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 16/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

ANEXO N° 04



RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE



DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Dependencia: _____
 Lugar de Comisión: _____
 Fecha de inicio: ____/____/____ Fecha de Término: ____/____/____ Total de Días: _____

MOTIVO DE LA COMISION:

..... (Considerar motivo, lugar de comisión, fecha y si viajó con el vehículo de la entidad, considerar características y número de placa).....

DETALLE DEL GASTO:

PASAJES:
 Especifica de gasto: 2.3.2.1.2.1 - Pasajes

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

VIATICOS:
 Especifica de gasto: 2.3.2.1.2.2 - Viáticos

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

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - ANEXO N° 05 **HOSPEDAJE** **ALIMENTACIÓN** **MOVILIDAD LOCAL**

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 rendición, así como los datos contenidos en ella son verídicos.
 * Se adjunta comprobantes de pago.

Huaraz,.....

Firma del Comisionado

DNI: _____



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

.....
ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 17/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA

(Para Casos Excepcionales)

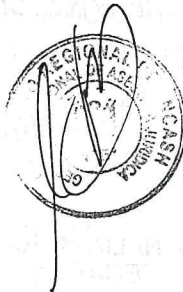
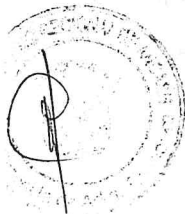
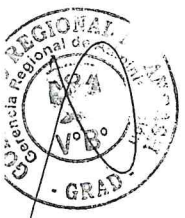
Yo, identificado con DNI. N°, y prestando servicios como del Gobierno Regional, en aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° ORDEN	FECHA	GASTO DETALLADO	IMPORTE S/.

 Firma del Comisionado
 DNI N°.....

 Firma y sello de jefe inmediato

(*) Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15-RD N.º 002-2020-EF/77.15
 Se realiza la presente D.J de acuerdo a lo señalado en el Art. 9 del D.U N° 025-20



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

ZOILA NALLIA MCRA TAFUR
FEDATARIO

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.002.NP	PAGINAS Página 18/18
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------

FORMATO N° 07

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

Yo, Identificado(a) con DNI N° ocupando el cargo de

AUTORIZO, se me realice el descuento correspondiente en la Planilla Única de Pagos y/o honorarios, el importe percibido por concepto de Viáticos, asignaciones y/o anticipos percibidos según el comprobante de pago N° el importe de S/. en caso de que, al retornar de la comisión de servicios, no presentara la rendición de viáticos, asignaciones y/o anticipos con documentos sustentatorios dentro de los diez días hábiles (viaje nacional)

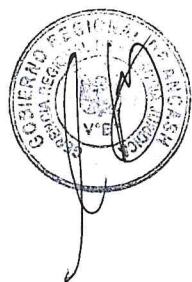
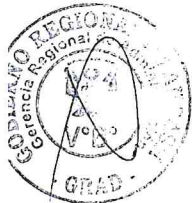
Huaraz, de del 2020



COMISIONADO

Nombres y Apellidos

DNI N°



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 SEP. 2020

Zoila Nalia Mcra Tafur

ZOILA NALIA MCRA TAFUR
 FEDATARIO