



GOBIERNO REGIONAL JUNIN




## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CONSULTORES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN.

DIRECTIVA GENERAL N°004 -2023-GR-JUNIN/GGR

Formulado por : Oficina Regional de Administración y Finanzas


Fecha : 20 ABR 2023

### I. OBJETIVO




Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes, otros gastos y rendición de cuentas vinculadas a las comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, independientemente de su régimen laboral o relación contractual que realicen (funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y Consultores) del Gobierno Regional de Junín.

### II. FINALIDAD





Contar con un instrumento normativo y orientador para el logro de una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos y pasajes de los funcionarios, personal de confianza, servidores públicos, Consultores del Gobierno Regional Junín, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.

### III. ALCANCE



El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende obligatoriamente a todos las Unidades de Organización de la Entidad: Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Regionales y Sectoriales.



Se incluye al personal calificado que, no siendo servidor civil del Gobierno Regional Junín, participe en comisiones de servicios oficiales o en actividades convocadas por la entidad, así como consultores que en sus términos de referencia consideren tal concepto.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°281716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.2 Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 4.3 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 4.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 4.5 Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública
- 4.6 Ley N° 28716, Ley de Control de las Entidades del Estado.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 4.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.16 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.17 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.18 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM., " Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y **funcionarios públicos**".





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 4.19 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- 4.20 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 Ley N° 29849.
- 4.21 Ordenanza Regional N° 357-GRJ/CR; Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.2 Los pasajes (movilidad) de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial) no considerados dentro del numeral 5.1.
- 5.3 Los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, Consultores, que por necesidad de servicios sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias de su cargo, tendrán derecho al pago de viáticos y pasajes.
- 5.4 Para efectos de la presente Directiva, las personas señaladas en el numeral 5.3 se denominan "Comisionado"
- 5.5 La comisión de servicios estará sujeta a las siguientes condiciones:
  - a). Que cuente con disponibilidad presupuestal.
  - b). La comisión de servicios deberá ser por necesidad del servicio, previa presentación del Plan de Trabajo y autorización del Jefe Inmediato.
  - c). Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.
  - d). Que el "**comisionado**" firme el formato de Autorización de Descuento (Anexo N° 2)



5.6 De las comisiones de Servicios:

5.6.1 Comisión de Servicios dentro del territorio Nacional:

Comisión de Servicios que se realice fuera de la localidad de la sede habitual de trabajo del “comisionado”, dentro del territorio nacional.

5.7 La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendario acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional.

5.8 Para el otorgamiento de los viáticos, el comisionado no debe tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios.

5.9 En las comisiones de servicio a cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad se preferirá esta última, salvo casos de urgencia comprobada. **Esta medida no se aplicará para funcionarios de la Alta Dirección.**

5.10 Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos con personería jurídica o natural que emitan comprobantes de pago válidos. La rendición de cuentas de viáticos se realizará mediante el (Anexo N° 3) sustentada con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando el RUC, nombre del Gobierno Regional Junín y la fecha de emisión.

Los comprobantes de pago no deben ser falsos, ni presentar borrones, adulteraciones, enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario no podrán ser aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad ADMINISTRATIVA; CIVIL, Y/O PENAL.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 **Procedimiento:**

- a) La Dirección Regional de Desarrollo Institucional y Tecnológica de la Información (ORDITI), proporcionara el modelo de los formatos a través del portal del Gobierno Regional Junín, siendo los siguientes:
- Memorando de anticipo de viáticos, documento que se presentara en original y tres copias, adjuntando el Plan de Trabajo, Presupuesto y Constancia de No adeudo, una copia



para el control de la Oficina de Recursos Humanos, según (Anexo N° 1)

- Autorización de descuento 2 copias (Anexo N° 2)
- Rendición de cuenta original y dos copias (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada (Anexo N° 4)
- Certificación de Comisión original y una copia (Anexo N° 5)
- Constancia de NO ADEUDO original y una copia (Anexo N° 6)
- No se Asignará Anticipo de Viáticos al comisionado que tenga pendiente de rendición mayor a los 10 días.

b) El anticipo de viáticos firmado por el Jefe Inmediato será solicitado con veinte cuatro (24) horas de anticipación en días hábiles, conjuntamente con los dos formatos de Autorización de Descuento debidamente firmados (Anexo N° 2), Constancia de No Adeudo (Anexo N° 6) y Certificación Presupuestal.

c) El anticipo de viáticos autorizado, se remitirá a la Sub Dirección de Recursos Humanos (Control de Personal) para su verificación; posteriormente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces para su V°B°, después se deriva a la Oficina de Administración Financiera, para su compromiso y devengado a través de la Coordinación de Fiscalización, sacando una copia del Anticipo (Anexo N° 1) y Formato de Autorización de descuento (Anexo N° 2) para luego pasar a giro de cheque o depósito a cuenta CCI correspondiente.

d) En caso de viaje al exterior:

- Previa a la autorización de Gerencia General, se deberá contar con Acuerdo de Consejo Regional, la que incluirá toda la información relativa de viaje en beneficio e importancia para la región.
- Las autorizaciones de viajes al extranjero que no ocasionen gasto al Estado, serán autorizados mediante Resolución Ejecutiva Regional, en la cual se indicara el nombre del comisionado, cargo, invitación o documento que sustente la existencia del evento y las acciones de promoción de importancia para la Región.
- Monto de Viáticos, costo de pasajes, Tasa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y Fuente de Financiamiento.
- Publicación de Acuerdo de Consejo Regional en el Diario Oficial "El Peruano"

e) Se otorgará viáticos, previa verificación de no tener anticipos de viáticos pendientes de rendición anterior a la fecha de salida, caso



contrario no se autorizará bajo responsabilidad del comisionado y del Jefe inmediato.

## 6.2 Del pago de Viáticos

La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces a través de oficina de Tesorería, efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicios, de acuerdo a la Escala aprobada por la normativa vigente y establecida en Numeral 7.1.

Las Comisiones de Servicios interprovinciales considerados en el numeral 7.5, deberán ser tramitados mediante "caja chica", según el (Anexo N° 7).

## 6.3 De la rendición de cuentas documentada

a) La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado. Dicha rendición será revisada y aprobada por el jefe inmediato, en tal virtud el reporte y documento o información que no corresponda, constituye falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes al comisionado.

b) El comisionado que reciba viáticos, deberá presentar bajo responsabilidad la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios EN EL SUPUESTO CASO DE NO PRESENTAR SU RENDICION DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO EL O LA ENCARGADA DE VERIFICAR VIATICOS, informara adjuntado copia de planilla de anticipo de viáticos y hoja de descuento del monto total del viatico de comisión asignado más intereses a la SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA para que ésta a su vez derive a la SUB DIRECCION RECURSOS HUMANOS con el fin de que se EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE BAJO RESPONSABILIDAD.

c) La rendición de cuenta se realizará, en el formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios" (Anexo N° 3) y (Anexo N° 4).

d) La rendición de cuentas, deberá estar acompañada del Certificado de Comisión suscrito por los Funcionarios Públicos autorizado del lugar de destino, según ( Anexo N° 5)

e) La liquidación de gastos:  
En caso de viajes que se realicen dentro del territorio nacional, los gastos deberán sustentarse con los documentos siguientes:

### Informe Escrito



Informe de Actividades sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada, cuando la comisión del servidor fue una capacitación este tiene el compromiso de realizar una exposición entregando el material de la capacitación al personal del área competente, bajo sanción de devolución del viatico concedido.

### Pasajes y Tasa

Boletos aéreo, terrestre o fluvial de ser el caso, (si es interprovincial adjuntar los boletos de viaje de ida y vuelta, no corresponde declaración jurada), comprobantes de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA) de ser el caso.

En el numeral 11.1, del Artículo 11° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

### Hospedaje, Alimentación

Factura electrónica emitida por el proveedor serán por día de comisión, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, indicando el nombre del Gobierno Regional de Junín y el RUC N° 20486021692. Los comprobantes de pago deben ser electrónicos y estar visados por el comisionado, caso contrario, no será aceptado como válido, de manera excepcional donde el proveedor sea afecto a Nuevo RUS, se aceptaran boletas electrónicas, en ningún caso son válidas las facturas o boletas físicas.

Los documentos que sustenten estos gastos deberán ser no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como viáticos. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.



### **Declaración Jurada**

La declaración Jurada deberá detallar el concepto del gasto por día de comisión la misma que sustentará la utilización del recurso otorgado.

**Nota.** - En el caso de que no existiera documentación para la rendición de los viáticos en el lugar donde se realizó la comisión se aceptara el 100% de la Rendición como Declaración Jurada, previa documentación sustentatoria emitida por la SUNAT donde efectivamente en ese lugar no se emiten boletas de venta, facturas y otros tipos de documentos que sustenten dichos gastos.



- f) La Sub Dirección de Recursos Humanos, comunicara bajo responsabilidad y oportunamente, la relación del personal que concluye su vínculo laboral con la institución (funcionarios y servidores públicos) a las Coordinaciones de Remuneraciones y Fiscalización y/o quien haga sus veces con la finalidad de verificar la deuda pendiente para la entrega de la Constancia de No Adeudo.

**Nota.** -Las coordinaciones serán directas entre los encargados bajo responsabilidad.



- g) Toda la documentación de la rendición de cuenta deberá estar firmada por el comisionado, debidamente foliado y se procesará de la manera siguiente:
- A la Coordinación de Fiscalización y/o quien haga sus veces, el original de los (Anexo N° 3, Anexo N° 4, Anexo N° 5 y copia del Anexo N° 1) de la presente directiva, con toda la documentación sustentatoria y el informe de labores.
- h) La Comisión de servicios interprovinciales, considerados en el numeral 7.6. según párrafo, serán rendidas según (anexo N° 8)

## **VII. DE LA ESCALA DE VIATICOS Y OTROS**

### **7.1 De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional.**

La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación) por viaje a nivel nacional en comisiones de servicios para los Funcionarios Públicos, personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrado, los reincorporados y Contratados bajo la modalidad de Contratos



Administrativos de Servicios (CAS) y consultores será conforme a la siguiente escala.

Concepto	Gobernador Regional	Vice Gobernador, Consejeros, Gerente General Regional, Gerentes, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub Gerentes, Sub Directores y Consultores	Servidores Públicos
Viáticos	S/ 380.00	S/ 320.00	S/ 320.00



7.2 De la asignación del pasaje terrestre, por viajes a nivel nacional se fija el monto de S/ 180.00 soles (ida y vuelta) para todos los niveles. En caso que supere el monto establecido la diferencia del gasto en pasajes se justificará con las boletas de pasajes de transporte.

7.3 La asignación de pasajes (ida y vuelta) que se realicen dentro de la región, será conforme a la siguiente escala.

Ciudad	Monto S/
La Oroya	60.00
Tarma	60.00
Junín	80.00
Satipo-Mazamari-Pangoa	100.00
Chanchamayo	80.00
Pichanaki	90.00

Si se supera el monto establecido, la diferencia del gasto en pasajes se justificará con las boletas de pasajes de transporte.


Excepcionalmente para el caso de los sectores que se encuentran en el valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro-VRAEM, el monto de los pasajes de Puerto Ene a Satipo (ida y vuelta) son:

- Terrestre S/. 250.00
- Fluvial 270.00

Los cuáles serán aplicados en forma excluyente.



- 7.4 La asignación de pasajes por vía aérea a nivel nacional se fijará de acuerdo al tipo de cambio de la fecha, solo en situaciones de emergencia previamente sustentado y no debiendo sobrepasar los S/ 500.00 nuevos soles (ida y vuelta); a excepción del Gobernador Regional.
- 7.5 La asignación de viáticos por viajes interprovincial y a las ciudades como: Concepción, Jauja y Chupaca en comisión de servicios para los funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y Consultores, consistirá el pago de alimentación y pasajes, según la escala siguiente.




Concepto	Gobernador Regional	Vice Gobernador, Consejeros, Gerente General Regional, Gerentes, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub Gerentes, Sub Directores y Consultores	Servidores Públicos
Viáticos	S/ 90.00	S/ 70.00	S/ 70.00

- 
- 7.6 La asignación de pasajes (ida y vuelta) de Huancayo hacia estas provincias será conforme a la siguiente escala:

Ciudad	Monto S/
Concepción	20.00
Jauja	30.00
Chupaca	20.00

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 8.1 De no realizarse el viaje, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo a la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, en el momento que se suspende la comisión y recabar de ésta el RECIBO DE INGRESO correspondiente, remitiendo una copia a la Oficina de Recursos Humanos y a la Coordinación de Fiscalización de la Sub Dirección de Administración Financiera, para la anulación del registro en el cuaderno correspondiente.



8.2 Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor a los fondos recibidos, el comisionado previa rendición de cuentas, deberá devolver el saldo en efectivo a la Unidad de Tesorería – Caja de forma inmediata caso contrario la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento de persistir en el incumplimiento se le aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la “Tasa de Interés Legal Efectiva” que publica la Superintendencia de la Banca y Seguros.

8.3 Queda prohibido otorgar viáticos por comisión de servicios por capacitación, instrucción o similar cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado.

8.4 Al comisionado que no presente rendición de cuentas debidamente sustentado en los plazos señalados de la presente Directiva se le descontará de su REMUNERACION el integro de los viáticos asignados.

8.5 El plazo para realizar los reembolsos de viáticos y pasajes de los viajes en comisión de servicios autorizado y no recibido el anticipo es de 05 días de haber culminado la comisión de servicios. Dicho acto debe ser sustentado mediante documento y reconocido a través de Resolución Administrativa.

8.6 El comisionado deberá apersonarse a la Unidad de Control de Personal de Recursos Humanos de la Entidad para alcanzar copia de los (Anexos N° 1 y 3) para efectos de control de su asistencia mientras dure su comisión de servicios.

## IX. FALTAS Y SANCIONES

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, cuando dentro de los plazos establecidos los servidores cualquiera sea su condición laboral o contractual, no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos para gastos de viáticos, pasajes en comisión de servicio.

## X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas por medio de la Sub Dirección de Recursos Humanos y Sub Dirección de Administración Financiera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, son las responsables de comunicar y hacer cumplir la presente directiva.

- 10.2 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Funcionarios y Directivos que autorizan y aprueban la Comisión de Servicios, así como del comisionado que percibe viáticos.
- 10.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.
- 10.4 Quedan prohibidas los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los casos que se autorizan mediante Acuerdo del Consejo Regional
- 10.5 Los viajes de comisión de servicios deben ser restringido al mínimo indispensable, en el marco de las medidas dispuesta de austeridad y racionalidad del gasto público regional. Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicios los días no laborales y feriados, salvo autorización expresa de la Gobernación Regional o Gerencial General Regional, según sea el caso de jerarquía funcional. En los demás órganos dependientes la responsabilidad recae en la más alta autoridad.
- 10.6 La Gerencia General Regional podrá autorizar el pago de viáticos al personal proveniente de los Organismos e instituciones públicas del Gobierno Nacional, cuando exista necesidad de su permanencia en el ámbito regional, siempre y cuando estén debidamente acreditados, cuenten con la autorización correspondiente y se haya verificado que la entidad de origen no haya dispuesto pagos de dicho personal.
- 10.7 El jefe inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del comisionado, debiendo de informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implemente los correctivos que sean necesarios.
- 10.8 Queda terminantemente prohibido la asignación de viáticos cuando la comisión se encuentra financiada por otra entidad distinta al Gobierno Regional de Junín, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión y del comisionado.
- 10.9 No corresponde el otorgamiento de viáticos a los Residentes de Obra, en razón de que deben realizar su función físicamente en el lugar de la ejecución de la obra.



- 10.10 El pago de los viáticos constituye un solo importe que, en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque, así como de la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).
- 10.11 En caso de suscitarse durante la Comisión de Servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el interesado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento del pago de viáticos, previa justificación y autorización respectiva.
- 10.12 La Planilla de viáticos antes de ingresar a la Oficina de la Coordinación de Fiscalización y/o quien haga a sus veces, deberá contar con las firmas y vistos siguientes:
- ✓ Autorización de la Gerencia General Regional o a quien delegue, para el caso de los funcionarios designados con cargos de confianza.
  - ✓ Del servidor comisionado
  - ✓ Jefe inmediato y/o Jefe Inmediato Superior
  - ✓ V°B° de la Sub Dirección de Recursos Humanos
  - ✓ V°B° de la Dirección Regional de Administración y Finanzas
- 10.13 No están comprendidos en la presente Directiva los Consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) para desempeñar encargos específicos y de manera autónoma.
- 10.14 En caso de Consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial- FAG, que ocupan cargos de Confianza como Funcionario Público designado; cuyos cargos están previstos dentro de los instrumentos de gestión (ROF, CAP-P, MOF, entre otros), le corresponde el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios.
- 10.15 En caso que el comisionado viaje en comisión de servicio sin haber recibido el adelanto de viáticos, el servidor público presentara la rendición de viáticos definitiva al término de la comisión de servicios a un máximo de cinco días calendarios (05) sustentado según lo establecido a la presente directiva pasado el tiempo establecido no se dará procedencia bajo responsabilidad.



**REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE**

Econ. ROY TOMAS GONZALES MAYTA  
GERENTE GENERAL REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

**ANEXO N° 1**

MEMORANDO -2023 -

A : Sub Dirección de Administración Finanzas  
 ASUNTO : Asignación de Viáticos por comisión de servicios  
 FECHA : Huancayo,

Por el presente solicito a usted, la asignación de viáticos por la comisión de servicios de (la) Sr.(a) ..... de acuerdo al Plan de Trabajo y presupuesto que a continuación se indica:

Atentamente,

.....  
Firma del Jefe

Plan de trabajo

<b>Cadena Funcional Programática y Fuente de Financiamiento</b>	
<b>Oficina</b>	
<b>Nombre del Comisionado</b>	
<b>Condición Laboral</b>	Funcionario ( ) Nombrado( ) Contratado ( ) Consultor ( )
<b>Cargo</b>	
<b>DNI N°</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Lugar de Viaje</b>	
<b>Fecha de Salida</b>	<b>Hora</b>
<b>Fecha de Retorno</b>	<b>Hora</b>
<b>Nombre del Chofer</b>	

**Exposición de Acciones por cada día**  
**Presupuesto de la Comisión de Servicios**

Monto de Viatico por día S/..... S/.....  
 Costo de Viáticos por..... Días de comisión S/.....  
 Costo de Pasaje aéreo y/o terrestre S/.....  
 Peaje S/.....  
 TUUO S/.....  
 Importe Total S/.....

**Nota.** - De conformidad con el Art. 3 del D.S 007-2013-EF el comisionado deberá presentar su rendición de cuentas en un plazo no mayor de (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.

.....  
Comisionado – Recibí conforme

.....  
V°B° Director ORAF



## ANEXO N° 2

### AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

El que suscribe:

Sr.....Identificado con DNI N° ..... en la condición de (Funcionario, Nombrado, Contratado o Consultor) de la oficina ..... AUTORIZO a la Oficina Regional de Administración y Finanzas a efectuar el descuento en la planilla de haberes, el importe otorgado por concepto de viáticos, según Comprobante de Pago N° ..... del ..... de ..... del año .....y planilla de viáticos N° .....No rendido dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios en el documento aprobado con Resolución Gerencial Administrativa N° ..... de fecha ..... de ..... del.....



Huancayo, .....de.....del .....

.....  
Comisionado  
DNI N°



**ANEXO N° 3**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIÓN DE SERVICIO**

U.E : .....  
 Oficina : .....  
 Nombre del Comisionado : .....  
 Cargo : .....  
 Condición : .....  
 DNI : .....  
 Destino : .....  
 Fecha de Salida : .....  
 Fecha de Retorno : .....  
 Planilla de Viatico : .....C/P N° .....



Rendición Documentada

N°	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Concepto	Importe S/
01						
02						
03						
04						
<b>Total (a)</b>						
<b>Gastos sin documentación sustentaría – Declaración Jurada (b)</b>						
<b>Total Rendición (a+b)</b>						
<b>Total Recibido</b>						
<b>Saldo a Devolver S/</b>						



En fe de lo cual firmo la presente Rendición.

Huancayo, ..... de ..... del .....



.....  
 Comisionado

.....  
 Jefe Inmediato

.....  
 V°B° ORAF



### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., con DNI N°  
.....con domicilio en .....

Servidor y/o Funcionario de la .....

con cargo ..... declaro bajo juramento  
haber efectuado gastos por el total de S/ .....Soles, los cuales me  
fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos.

Huancayo, ..... de.....del .....

.....  
Comisionado



**ANEXO N° 5**  
**CERTIFICADO DE COMISIÓN**

<b>Apellidos y Nombres</b>	
<b>Cargo Actual</b>	
<b>Gerencia y/o Sub Gerencia</b>	
<b>Fecha de Presentación en el Lugar de trabajo</b>	
<b>DNI N°</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Fecha de término de comisión</b>	



**Labor realizada:**



**Observaciones:**

(Lugar de Comisión) ..... de ..... del .....

.....

**Nombres y Apellidos**

(Firma y Sello del Jefe o Responsable de la Dependencia donde se realizó la Comisión)



## ANEXO N° 6

### CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Los que suscriben en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva de Viáticos, se deja constancia que el Señor ..... NO ADEUDA VIATICOS DE LOS AÑOS .....

El presente documento se expide sin perjuicio a las responsabilidades que pudieran establecer en las acciones de control posterior, siendo asumido directamente por los servidores quienes realizan los actos administrativos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444 y otras normas conexas sobre el Sistema Nacional de Control.

Huancayo, ..... de ..... del .....

.....  
Coordinación de Fiscalización y/o Área  
Responsable

.....  
Sub Director de Administración  
Financiera





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



### ANEXO N° 7

**MEMORANDO N°**                      **-2023-**

**A** : Sub Dirección de Administración Finanzas

**ASUNTO** : Solicito Caja Chica para Comisión de servicios Interprovincial

**FECHA** : Huancayo,



.....

Por el presente solicito a Usted, la asignación de una caja chica para comisión de Servicio Interprovincial del (la) Sr. (a) .....de acuerdo al Plan de Trabajo y Presupuesto que a continuación se indica:

Atentamente,

.....  
Firma del Jefe

#### Plan de trabajo



<b>Cadena Funcional Programática y fuente de Financiamiento</b>			
<b>Oficina</b>			
<b>Nombre del Comisionado</b>			
<b>Condición Laboral</b>	Funcionario ( )	Nombrado( )	
	Contrato ( )	Consultor( )	
<b>Cargo</b>			
<b>DNI N°</b>			
<b>Lugar de Viaje</b>			
<b>Fecha de Salida</b>		<b>Hora</b>	
<b>Recha de Retorno</b>		<b>Hora</b>	
<b>Nombre del Chofer</b>			

#### Exposición de Acciones

##### Presupuesto de la Comisión de Servicios

Monto de Caja Chica Comisión Interprovincial S/.....

Costo de Pasaje S/.....

Importe Total S/.....

**Nota.-** De conformidad con el Art. 3° del D.S 007-2014-EF el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de (10) días hábiles contados de la comisión. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.

.....  
Comisionado - Recibí Conforme

.....  
V°B° Director ORAF



**ANEXO N° 8**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS INTERPROVINCIAL**

U.E. : .....

Oficina : .....

Nombre del Comisionado : .....

Cargo : .....

Condición : .....

DNI : .....

Hora de Salida : .....

Hora de Retorno : .....

**Rendición documentada**

N°	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Concepto	Importe S/
01						
02						
03						
<b>Total (a)</b>						
<b>Gasto sin documentación sustentatoria – declaración jurada (b)</b>						
<b>Total rendición (a+b)</b>						
<b>Total Recibido</b>						
<b>Saldo a Devolver S/</b>						

Huancayo, ..... de ..... del .....

.....  
 Comisionado

.....  
 Jefe Inmediato

.....  
 V°B° ORAF

