



DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES, PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y CONSULTORES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.**

**DIRECTIVA GENERAL N° 004-2019-GR-JUNIN/GGR**

**Formulado por : Oficina Regional de Administración y Finanzas**

**Fecha : 11 ABR 2019**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, asimismo para la rendición de gastos para viajes que realicen funcionarios, personal de confianza, servidores, personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Consultores del Gobierno Regional de Junín, en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

**II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo y orientador para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes de los funcionarios, personal de confianza, servidores, personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Consultores del Gobierno Regional Junín, que realizaran acciones en comisión de servicios.

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal – 2019.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440.





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

- ✓ Decreto Supremos N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM."Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438.
- ✓ 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.



#### IV. ALCANCE

La presente directiva se aplicara a todas las Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas y Sub Direcciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Gobierno Regional Junín y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Consultores, que realizaran acciones en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Entiéndase por viáticos a los gastos por concepto 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 (movilidad local).
- 5.2 Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial) que no están considerados dentro del numeral 5.1.





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

5.3 Los funcionarios, personal de confianza, servidores y personal, contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y Consultores que por necesidad de servicios sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias de su cargo, tendrán el derecho de 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) Que la comisión de servicios será por necesidad de servicio, previa presentación del Plan de Trabajo
- c) Para el otorgamiento de viáticos, se considerara 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**" pero 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 deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios.

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

5.10 Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago. La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el (Anexo N° 3) sustentada con los comprobantes de pago





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando el nombre del Gobierno Regional Junín, RUC N° 20486021692 y la fecha de emisión.

Los comprobantes de pago no deben ser falsos, no deberán presentar borrones, adulteraciones, enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario no serán 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 (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)
- b) El anticipo de viáticos firmado por el Jefe Inmediato será solicitado con setenta y dos (72) 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 de 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 deposito a cuenta CCI correspondiente.





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



- d) En el 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.
  - 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 otorgara viáticos, previa verificación de no tener anticipos de viáticos pendientes de rendición, caso contrario no se autorizara bajo responsabilidad.



## 6.2 Del pago de Viáticos

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

Las Comisiones de Servicios interprovinciales considerados en el numeral 7.5, deberán ser tramitados con la 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 documentos 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 hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios EN CASO DE NO PRESENTAR SU RENDICON EN EL PLAZO ESTABLECIDO LA ENCARGADA DE VERIFICAR VIATICOS, informara adjuntado copia de planilla de anticipo de viáticos y hoja de descuento del total de la comisión mas intereses a la SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA para que deriven a la SUB DIRECCION





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



RECURSOS HUMANOS PARA QUE SE EFECTUE EL DESCUENTO RESPECTIVO BAJO RESPONSABILIDAD.

- c) La rendición de cuenta se efectuara en el formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios "según (Anexo N° 3), (Anexo N° 4).
- d) La rendición de cuentas, deberá estar acompañada del Certificado de Comisión suscrito por los Funcionarios Públicos, 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 pasajes 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.

**Hospedaje, Alimentación**

Factura, boleta 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 no deben ser falsos ni presentar borrones, adulteraciones, ni enmendaduras y estar visados por el comisionado, caso contrario, no será aceptado como válido.

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





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

### Declaración Jurada

La declaración Jurada deberá detallar el concepto del gasto por día de comisión la misma que sustentara 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, la relación del personal que concluye su vínculo laboral con la institución (funcionarios, servidores y personal con Contratos (CAS) a la coordinación de remuneraciones y Fiscalización y/o quien haga a su vez con la finalidad de que se verifique la deuda pendiente para la entrega 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 procesara de la manera siguiente:
- A la Coordinación de Fiscalización y/o quien haga a su vez, el original del (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 6.2. 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) porviajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los Funcionarios Públicos,





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

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.

<b>Concepto</b>	<b>Gobernador Regional</b>	<b>Vice Gobernador, Consejeros, Gerente General Regional, Gerentes, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub Gerentes, Sub Directores y Consultores(*)</b>	<b>Servidores y Personal Contratado por la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios (CAS)</b>
<b>Viáticos</b>	<b>S/ 220.00</b>	<b>S/ 160.00</b>	<b>S/ 150.00</b>
<b>(*) Sólo personal que cuente con Resolución de Cargo de Confianza.</b>			

7.2 De la asignación del pasaje terrestre, por viajes a nivel nacional se fija el monto de S/ 160.00 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.

<b>1 día</b>	<b>Alojamiento</b>	<b>Alimentación</b>	<b>Total</b>
	<b>S/ 80.00</b>	<b>S/ 70.00</b>	<b>S/ 150.00</b>
<b>(*) Sustentado con Comprobantes de Pago</b>			
<b>(*) Corresponde: Servidores y personal Contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)</b>			

7.3 La asignación de viáticos por alojamiento comprende S/ 80.00 por día y alimentación S/ 70.00 por día.

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

<b>Ciudad</b>	<b>Monto S/</b>
Satipo	80.00
Chanchamayo	70.00
Tarma	50.00
La Oroya	50.00
Junín	80.00





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



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/. 200.00
- Fluvial 220.00

Los cuales serán aplicados en forma excluyente.

7.5 La asignación de pasajes por vía aérea a nivel nacional se fijara de acuerdo al tipo de cambio de la fecha, no debiendo sobrepasar los S/ 390.00 nuevos soles (ida y vuelta); a excepción del gobernador regional.

7.6 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, personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) 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(*)	Personal Nombrado y Contratados por la modalidad de Contratos administrativos de Servicios CAS
Viáticos	S/ 50.00	S/ 25.00	S/ 15.00

(\*) Sólo personal que cuente con Resolución de cargo de confianza.

7.7 La asignación de pasajes (ida y vuelta) que se realicen hacia estas provincias será conforme a la siguiente escala:

Ciudad	Monto S/
Concepción	12.00
Jauja	16.00
Chupaca	5.00





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 De no realizarse el viaje, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo a la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces, en el momento en que se suspende la comisión y recabar de ésta el RECIBO DE INGRESO correspondiente, remitiendo una copia a la Oficina de Recursos Humanos 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 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.
- 8.6 La implementación del SIGA Pedidos y Rendición de Viáticos debe ser aplicada a partir del mes de Abril en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman el Pliego: 450 Gobierno Regional Junín.

### 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





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



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 de 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 correspondiente.

**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 debe 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





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



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 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.





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



**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 con la documentación sustentada que establece la presente directiva en el plazo de diez (10) días de culminado la comisión de servicio.

**REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE**



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ABOG. L. WIDER HERRERA LAVADO  
GERENTE GENERAL REGIONAL







DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



## 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°





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

### 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						
05						
06						
07						
<b>Total (a)</b>						
<b>Gastos sin documentación sustentaria – 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





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



### 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/ ..... Nuevos Soles, los  
cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los  
gastos.



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



.....

Comisionado



DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

### ANEXO N° 5

#### CERTIFICADO DE COMISIÓN

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

Labor realizada:

Observaciones:

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

.....

Nombres y Apellidos

(Jefe o Responsable de la Dependencia donde se realizó la Comisión)





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



## 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 loa 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



.....  
Revisor (a) de viáticos



DIRECCION REGIONAL DE JUNIN

### ANEXO N° 7

**MEMORANDO N°** \_\_\_\_\_ **-2019-**

**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>		
Oficina		
Nombre del Comisionado		
Condición Laboral		Funcionario ( ) Nombrado ( ) Contrato ( ) Consultor ( )
Cargo		
DNI N°		
Lugar de Viaje		
Fecha de Salida		Hora
Fecha de Retorno		Hora
Nombre del Chofer		

#### 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





DIRECCION REGIONAL DE JUNIN



### 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						
04						
07						
Total (a)						
Gasto sin documentación sustentatoria – declaración jurada (b)						
Total rendición (a+b)						
Total Recibido						
Saldo a Devolver S/						

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

.....  
Comisionado

.....  
Jefe Inmediato

.....  
V°B° ORAF

