



**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SUB REGION PACIFICO**

AV. CHIMBOTE N° 130 I ETAPA URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE
RUC. N° 20320162352



“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la
Commemoración de la Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCION GERENCIAL SUB REGIONAL N° 0106-2024-REGION ANCASH/SRP/G.

Nuevo Chimbote, 28 de Mayo del 2024

VISTOS:

Memorándum No. 260-2024-GRA/GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO/G de fecha 13 de mayo del 2024, el Informe No. 082-2024-REGION ANCASH/SRP/SGAR de fecha 31 de enero del 2024, el Informe No. 58-2024-RA/GSRP/SGAR/UCT, proyecto de Directiva No. 002-2024-RA/SRP/SGAR, y el Informe Legal No. 165-2024-RA/SRP/SGAJ de fecha 28 de Mayo del 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la **Constitución Política del Perú**, en sus artículos 191° y 192° establecen, los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo.

Que, los **artículos 4° y 5° de la Ley N°27867** y sus modificatorias - **Ley Orgánica de Gobiernos Regionales** preceptúan que los gobiernos regionales tienen finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo; de igual manera tienen por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Es importante departir, en el presente caso, el contenido del **numeral 01), del artículo 02° del título preliminar de la ley N° 27444, que precisa el Principio de legalidad, de tal manera que** las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así también numeral 02), del citado artículo del mismo cuerpo normativo expresa que en el principio del debido procedimiento, los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo; siendo de importancia revisar el numeral 011), del mismo artículo que precisa sobre el **Principio de verdad material, donde** la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la **verdad** de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas.

Mediante, **Resolución Presidencial N° 0322-2002-CTAR-ANCASH/PRE**, de fecha 24 de abril del 2002, se crea la Unidad Ejecutora, a la Gerencia de la Sub Región Pacífico, con sede en la ciudad de Chimbote, de conformidad con lo establecido por el artículo 55° de la DIRECTIVA N° 001- 2002-EF/76.01, aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 043-2001-EF/76.01, para su evaluación y determinación correspondiente.

En esta línea Legislativa, el Gobierno Regional de Ancash en uso de sus facultades aprueba la **Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/GR, Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, que en su artículo 161°** establecen que la Gerencia Sub Regional Pacífico, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Ancash, que goza de personería jurídica de derecho público, responsable de ejecutar las acciones de desarrollo en su respectivo ámbito jurisdiccional en concordancia con los planes regionales.

Que, mediante Decreto Regional No. 02-2024-GRA/GR de fecha 15 de marzo del 2024, se aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional El Pacífico del Gobierno Regional de Ancash;





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SUB REGION PACIFICO

AV. CHIMBOTE N° 130 I ETAPA URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE
RUC. N° 20320162352



Que, es importante de partir, en el presente caso, el contenido del numeral 01), del artículo 02 del título preliminar de la Ley N°27444, que precisa el Principio de Legalidad, de tal manera que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los objetivos para los que les fueron conferidas; así también de conformidad con la Ley N°27444, concordante con su TUO el D. S. N°004-2019-JUS; en su numeral 1.1 del artículo IV del Título Pre liminar; precisa sobre el Principio de Legalidad; "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". Así también es importante mencionar el inciso 1.2. Sobre Principios del debido procedimiento. "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo". Y por último el inciso 1.11. del mismo artículo, sobre Principio de verdad material; que precisa "En el procedimiento la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley; aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas."

Que, mediante Decreto Legislativo No. 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; cuyo objetivo es regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, con Decreto Legislativo No. 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, regula el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público; conformado por el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas, é instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros y no financieros del Sector Público, y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva No. 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería y sus Modificaciones;

Que, mediante Decreto Supremo No. 007-2013-EF regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, el artículo 1° de la ley acotada, 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; es de Trescientos Veinte y 00/100 Soles (S/ 320.00);

Que, en el Segundo Párrafo del Artículo acotado, líneas precedente establece que en el caso de Ministros de Estado, Viceministros, Jefe de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidente de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes, les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Soles (S/ 380.00);

Que el Decreto Supremo No.007-2013-EF también estable parámetros respecto a la Duración de la Comisión de Servicios, como lo establece en su artículo 2°, normando que para una comisión de servicios se considerará como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; así como, si el periodo es menor a lo indicado, el monto de viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión;

Que, con respecto a la Rendición de Cuentas, determinando en su artículo 3°, establece que las personas que perciban viáticos de acuerdo a lo establecido en su art, 1°, que deben presentar la respectiva rendición de cuentas 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 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SUB REGION PACIFICO

AV. CHIMBOTE N° 130 I ETAPA URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE
RUC. N° 20320162352



la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios;

Que, mediante Decreto Regional No. 02-2024-GRA/GR del 15 de marzo del 2024 se aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional El Pacífico – Gobierno Regional de Ancash;

Que, de conformidad al artículo 21° del Manual acotado la Sub Gerencia de Administración se constituye en Órgano de Apoyo de la Gerencia Sub Regional El Pacífico;

Que, de conformidad al artículo 22 del MOP de la Gerencia Sub Regional, ha determinado funciones a la Sub Gerencia de Administración, entre las cuales estable como función en el Numeral c) Que, la Sub Gerencia de Administración, propone directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de Gestión de: Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería;

Que, mediante Informe No. 058-2024-REGION ANCASH/SGAR/UCT de fecha 26 de enero del 2024, presenta propuesta de Directiva para el Otorgamiento, Control y Rendición de Viáticos y Asignaciones, para el Año 2024;

Que, mediante Informe No. 0082-2024-REGION ANASH/SRP/SGAR DE FECHA 31 DE Enero del 2024 la Sub Gerencia de Administración, propone a la Gerencia Sub Regional su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorándum No. 260-2024-GSRP/G de fecha 14 de mayo del 2024, la Gerencia autoriza la aprobación de la directiva propuesta mediante resolución;

Que, el proyecto de directiva cuenta con las visas de la Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, Jefatura de Contabilidad y Tesorería, y del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, el mismo que está contenido en veinte folios;

Que, lo no establecido en la Directiva propuesta, esta debe regirse a la Directiva Regional (vigente) del Pliego Regional, aprobado con R.G.G. No. 296-2020-GRA-GGR – “Directiva No. 002-2020-GRA/GGR/GRAD/SGAF, denominada : “ Normas y Procedimiento para la Asignación, Rendición, y Control de Viáticos en Comisión de Servicios del Gobierno Regional de Ancash.;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal No.165-2024-RA-SRP/SGAJ, OPINA: éste Despacho encuentra conforme la propuesta requerida por la Sub Gerencia de Administración, recomendando se emita el acto resolutivo autorizado por la Gerencia Sub Regional, de conformidad a las normativas expuestas, y a la propuesta presentada;

Que, de conformidad a las facultades otorgadas por Resolución Ejecutiva regional No. 238-2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre , ratificando para el Año 2024 las Facultades otorgadas al Sub Gerente Sub Regional El Pacífico, entre otros, conferidas con R.E.R. No. 013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero del 2023;

Que, la suscripción de la presente resolución, se realiza sobre la base de la presunción de veracidad del contenido de los informes técnicos de las áreas de la Sub Gerencia de Administración y Recursos, en el marco del ordenamiento jurídico vigente y las normas internas de la entidad, por las consideraciones expuestas y de conformidad a las disposiciones del derecho expuesto en los considerandos ; en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sub Región Pacífico, y la Resolución Gerencial General Regional N° 017-2024-GRA/GR de fecha 09.01.2024; con el visto de la Sub Gerencia de Administración y Recursos, y la Oficina de Asesoría Jurídica.

Con las atribuciones conferidas en los artículos 4° y 5° de la Ley N°27867 y sus modificatorias – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; la suscripción de la presente resolución, se realiza sobre la base de la presunción de veracidad del contenido de los informes técnicos de las unidades funcionales; en el marco del ordenamiento jurídico vigente y las normas internas de la entidad, por las consideraciones expuestas y de





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SUB REGION PACIFICO

AV. CHIMBOTE N° 130 I ETAPA URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE
RUC. N° 20320162352



conformidad con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash; la Ordenanza Regional N°035-2023-GRA/CR; Reglamento de Organizaciones y Funciones de la entidad; la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, su TUO; y demás normas conexas;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva No. 002-2024-REGION ANCASH/GSRP/SGAR, denominada "Directiva para el Otorgamiento, Control y Rendición de Viáticos, y Asignaciones para el Personal de la U.E. 001102 Gerencia Sub Regional El Pacifico"; de conformidad a los considerandos expuestos.

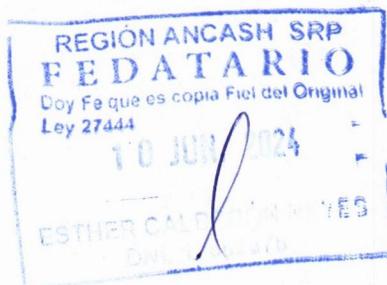
ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR, la presente a todas las Sub Gerencias, Unidades, y Áreas conformantes de la Unidad Ejecutora Sub Regional así como a su Unidad Operativa Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO TERCER.- NOTIFICAR, así mismo al Responsable de la Oficina de Transparencia y Responsable de Acceso a la Información Pública, la presente resolución de conformidad a la Ley No. 27806, para que proceda de acuerdo a sus funciones.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



GERENCIA SUB REGIONAL
EL PACIFICO
[Signature]
ING. RAUL FERNANDO BLAS COTRINA
CIP. N° 52782
GERENTE





DIRECTIVA N° 002-2024 -REGIONANCASH/GSRP/SGAyR

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO,
CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS Y
ASIGNACIONES PARA EL PERSONAL DE
LA U.E. 001102 "GERENCIA SUB
REGIONAL EL PACIFICO"**

2024

REGION ANCASH SRP
FEDATARIO
Doy Fe que es copia Fiel del Original
Ley 27444
10 JUN. 2024
ESTHER CALDERON REYES
DNI: 17862378



DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS Y ASIGNACIONES PARA EL PERSONAL DE LA U.E. 1102 "GERENCIA SUB REGIONAL PACIFICO" PARA EL AÑO FISCAL 2024



FECHA DE EMISIÓN : 26.01.2024	CÓDIGO: SGAYR/GSRP/GRA – DE 02	VERSIÓN: 01	PAGINAS: 22
ÓRGANO: UNIDAD EJECUTORA: 1102 SUB REGIONAL EL PACIFICO			
TITULO: DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS Y ASIGNACIONES PARA EL PERSONAL DE LA U.E. 1102 "GERENCIA SUB REGIONAL PACIFICO" PARA EL AÑO FISCAL 2024			
RUBRO	RESPONSABLE/ÁREA/UNIDAD	FIRMA/SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. CARLOS A. JESUS RASSA ZUÑIGA JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	 CPC. Carlos A. Rassa Zuñiga MAT/ N° 062835/ JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	29/01/2024
	ABG. RENZO MIKE ALVA CARRANZA ASESORÍA LEGAL	 Abg. Renzo Mike Alva Carranza CAS 3207 JEFE DE ASESORIA JURIDICA SRP GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO	29/01/2024
VISADO POR:	MG. JAVIER A. NORIEGA CASTAÑEDA SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS	 Lic. Adm. JAVIER AGUSTIN NORIEGA CASTAÑEDA C/LAD N° 05764 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS	29/01/24
	CPC. ROSSANA M. RIVAS URIOL SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES.	 CPC. ROSSANA M. RIVAS URIOL MAT N° 06-1875 SUB GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES	29/01/24
	CPC. ANGEL A. ANTUNEZ ORELLANO JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 CPC ANGEL A. ANTUNEZ ORELLANO MAT N° 02-6299 JEFE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	29/01/24
APROBADO POR:	ING. RAUL BLAS COTRINA GERENTE DE LA SUB REGIÓN PACIFICO		



REGION ANCAASH SRP
FEDATARIO
Doy Fe que es copia Fiel del Original
Ley 27444
10 JUN. 2024
ESTHER CALDERÓN REYES
DNI: 17862378



ÍNDICE CONTENIDO

1. FINALIDAD	4
2. OBJETIVO	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
7.1. Procedimiento:	8
7.2 DEL PAGO DE VIÁTICOS	8
7.3 DE LA RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADA.....	9
8. ESCALA DE VIATICOS Y PASAJES	10
9. ESCALA DE LA ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL.....	11
10. PASAJES.....	12
11. COMISIONES DENTRO DE LA PROVINCIA DEL SANTA y ALEDAÑOS. 12	
12. DE LOS CHOFERES.....	12
13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
14. FALTAS Y SANCIONES	15
15. DISPOSICIONES FINALES	15
ANEXO N° 01	17
ANEXO N° 2	19
ANEXO N°03 - RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS -- FORMATO EMITIDO POR EL SIGA	20
ANEXO N°4	21
ANEXO N°5	22





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-REGION ANCASH/GSRP/SGAyR: "PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VIATICOS Y ASIGNACIONES PARA EL PERSONAL DE LA U.E. 1102 DE LA GERENCIA SUB REGIONAL PACIFICO - AÑO FISCAL 2024"



FINALIDAD

Uniformizar los criterios y procedimiento técnico-administrativos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y asignaciones diversas al personal, y su adecuado control y oportuna rendición de cuentas.

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 D.L 276, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que realizaran acciones en comisión de servicios



2. OBJETIVO

Son objetivos de la presente directiva:

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 D.L. 276, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional

- a. Normar la asignación de viáticos u asignaciones al personal de la UE 1102 -Sub Región Pacífico de Nuevo Chimbote.
- b. Fortalecer la aplicación de medidas de austeridad dictadas mediante ley de Presupuesto N° 31953 y Normas Complementarias.



3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15 y Modificatorias.
- Ley N° 31368 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- Ley N° 29215 - Ley que fortalece los mecanismos de control y fiscalización de la Administración tributaria respecto de la aplicación del crédito fiscal precisando y Complementando la última modificación del artículo 100 de la ley de IGV e ISC.





- D.S. N° 009-2004 MTC – Reglamento Nacional de Transporte.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establece escala de viáticos.
- R.S. N° 141 – 2010/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 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 Publica. Ley N° 28175, Ley
- 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.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el ámbito de la UE 1102 – Gerencia Sub Región Pacifico (GSRP) que comprende a la sede administrativa de la Sub Región Pacifico y la Unidad operativa Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo , sus órganos de línea Sub Gerencias ,Oficinas Administrativas y Oficinas Orgánicas es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo modalidad D.L. 276, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que realizaran acciones en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Comisión de Servicios:** Se entiende por el desplazamiento programado o imprevisto debidamente autorizado, que realiza el personal de la U.E. "GSRP", para desarrollar actividades fuera de lugar habitual que ostentan y por consiguiente contribuyan al logro de los objetivos institucionales de la Unidad Ejecutora.
- 5.2. Se entiende como **Personal** de la U.E. 1102 "GSRP" al personal de confianza y servidores públicos, incluido al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS. El pago de viáticos para el personal contratado CAS se efectuará de acuerdo al correspondiente cargo equivalente y escala.





5.3. **Viáticos.-** es la asignación dineraria que se otorga al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios; no comprende pasajes.



5.4. **Pasajes.-** es el importe dinerario que se otorga para pagar el costo del traslado desde el lugar de origen hacia el lugar de destino y viceversa, serán otorgados de manera adicional al viatico y en un importe igual al promedio de las agencias de viaje reconocidas de la ciudad.



5.5. Para efectos de una adecuada retribución por la **comisión de servicios al personal** de la UE 1102 – “GSRP”- se establecen además los siguientes conceptos:



- a) **Asignación para alimentación y Hospedaje** - que se otorgara al personal, para que solvete su alimentación, cuando la comisión se realice dentro de la Región Ancash y sus Provincias del Santa, Casma, Huarney u otras localidades del territorio Nacional que impliquen el retorno del funcionario o servidor el mismo día, pero después de su hora oficial de salida, a su lugar habitual de trabajo.
- b) **Asignación para Movilidad Local.** - que se otorgara al personal para que solvete su movilidad local cuando la comisión se realice dentro de Región Ancash y sus Provincias del Santa, Casma, Huarney u otras localidades del territorio Nacional que impliquen el retorno del funcionario o servidor el mismo día, antes o después de la hora oficial de salida, a su lugar habitual de trabajo.
- c) **Pasajes.-** que se otorga al personal para que solvete el costo del traslado desde la localidad de su lugar habitual de trabajo hacia otra localidad en donde realizara la Comisión de Servicio. Teniendo en cuenta la realidad respecto a obtener boletos de viaje cuando el servidor se desplaza de una localidad a otra, para efectos de la aplicación de la presente Directiva solo se exigirá pasajes al personal que realice viajes largos, por ejemplo a las ciudades de la Sierra como Huaraz o de similar distancia como Lima, Chiclayo, Trujillo, etc. Los demás desplazamientos se consideran como Movilidad Local.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. 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)

6.2. 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 6.1.





6.3. Los funcionarios, personal de confianza, servidores y personal, contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) 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.

6.4. Para efectos de la presente Directiva, las personas señaladas en el numeral 6.3 se denominan "Comisionado".

6.5. 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 considera 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)

6.6 De las comisiones de Servicios:

6.6.1. La 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

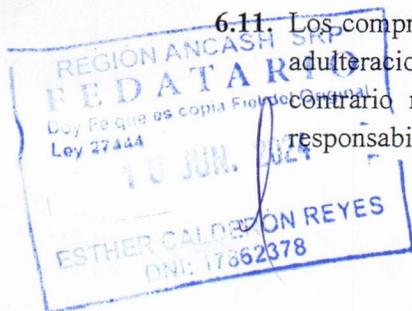
6.7. De las comisiones de Servicios: La comisión de servicios no podrá exceder de cinco (5) días calendario por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva.

6.8. **Para el otorgamiento de los viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios.**

6.9. 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.

6.10. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes **de pago tendrán que ser detallado el gasto. La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el SIGA**, 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 nombre del **SUB REGION PACIFICO, RUC N° 20320162352** y la fecha de emisión.

6.11. 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.





7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Procedimiento:

- A. El Comisionado proporcionara los formatos
- Memorando de aprobación o autorización de anticipo de viáticos;
 - Documento que se presentara en original y tres copias, adjuntando
 - Autorización de descuento 2 copias (Anexo N° 2)
 - Rendición de cuenta original y dos copias (Anexo N°3 por el SIGA)
 - Declaración Jurada (Anexo N°4 emitido por el SIGA)
 - Constancia de NO ADEUDO original y una copia (Anexo N° 5)
- B. El anticipo de viáticos firmado por el Jefe inmediato será solicitado con cuarenta y ocho (48) 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° 5) y Certificación Presupuestal
- C. El anticipo de viáticos autorizado se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos (Control de Personal) para su verificación; posteriormente a la Sub Gerencia de Administración o quien haga de sus veces para su firma y/o 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 Formato de Autorización de descuento (Anexo N° 2) para luego pasar a giro de cheque o deposito a cuenta CCI correspondiente.
- D. Se otorgará viáticos, previa verificación de no tener anticipos de viáticos pendientes de rendición, caso contrario no se autorizada bajo responsabilidad.

7.2 Del pago de viáticos

La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces a través de Unidad de Contabilidad y Tesorería, efectivizara el pago de los viáticos por comisión de servicios, de acuerdo con la Escala de establecidos en Numeral 8.1.

7.3 De la rendición de cuentas documentada

- 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.
- 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 rendición en el plazo establecido, el encargado de verificar viáticos,**





informara adjuntado copia de planilla de anticipo de viáticos y hoja de descuento del total de la comisión más intereses a la **Sub Gerencia de Administración para que deriven a la sub Oficina de Recursos humanos para que se efectuó el descuento respectivo bajo responsabilidad.**



- La rendición de cuenta se efectuará en el formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios "según (Anexo N° 3), (Anexo N° 4) por medio del SIGA

- La rendición de cuentas deberá estar acompañada del Informe Narrativo de la Comisión suscrito por los Funcionarios Públicos.

- 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 **SUB REGION PACIFICO** y el **RUC N° 20320162352**. 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria — SUNAT.**

DECLARACION 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 solo 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.

- **La Oficina 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

- 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**) de la presente directiva, con toda la documentación sustentatoria y el informe de labores.

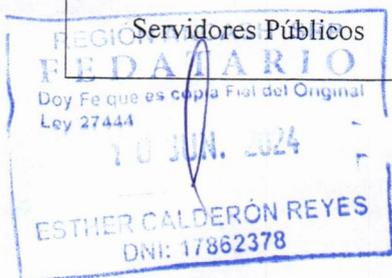
8. **ESCALA DE VIATICOS Y PASAJES**

De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional.

La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación) por viajes 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) será conforme a la siguiente escala

8.1. Durante el año 2024 el pago de viáticos por Comisión de Servicios será, según la siguiente escala:

CARGO	IMPORTE POR DIA (S/.)	PASAJES (S/.) (viceversa)
Gerente y Sub Gerentes	320.00	- Huaraz: 120.00 - Lima: 140.00 - Trujillo: 80.00 - Otros: tarifa Agencia Oficial.
F-3, F-2, F-1	320.00	- Huaraz: 120.00 - Lima : 140.00 - Trujillo : 80.00 - Otros: tarifa Agencia Oficial.
Servidores Públicos	320.00	- Huaraz: 120.00 - Lima : 140.00 - Trujillo : 80.00 - Otros: tarifa Agencia Oficial.





- La comisión de servicio deberá tener una duración superior a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24). En caso sea menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- La presente escala se aplicará para viajes a la ciudad de Lima, Huaraz, Chiclayo y otras ciudades de similar o mayor distancia.



8.2. Las Comisiones de Servicio no excederán los cinco (05) días continuos por mes, debiendo presentar el cronograma cuando corresponde. En caso se requiere mayor tiempo al señalado anteriormente, este deberá ser autorizado mediante Resolución Sub Regional de la Máxima autoridad Ejecutiva de la Institución.

9. ESCALA DE LA ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL

9.1.- Los gastos por movilidad en comisión de servicios, se otorgará en los siguientes importes:

CARGO	IMPORTE (S/.)
Gerente - Sub Gerente F-4, F-3, F-2, F-1	De acuerdo a la distancia según anexo 1
Servidores Públicos	De acuerdo a la distancia según anexo 1

- Cuando el comisionado viaje de vehículo oficial no le corresponderá la asignación por movilidad local.
- Para tener derecho al pago de la asignación por movilidad local el comisionado deberá demostrar haber retornado a su lugar habitual de labores, salvo el caso a ciudades como: Casma, Huarmey y/o de similar distancia y viceversa.

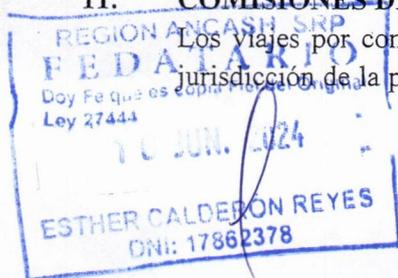
10. PASAJES.

Es el importe que se otorga al comisionado para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres u otros en una agencia de transporte de personal y sus respectivos equipajes. Solo se reconocerá los pasajes que sean comprobantes de pagos autorizados por Sunat para las ciudades: Chiclayo, Huaraz, Lima y otras ciudades del territorio Nacional.

En el caso que el gasto sea menor al otorgado, el comisionado deberá devolver el importe no utilizado y en casos excepcionales debidamente justificados, en el que el precio del pasaje haya sido superior al importe otorgado se le hará el reintegro correspondiente previa verificación del comprobante y del tarifario local.

11. COMISIONES DENTRO DE LA PROVINCIA DEL SANTA y ALEDAÑOS.

Los viajes por comisiones de servicios que se efectúen a las localidades dentro de la jurisdicción de la provincia del Santa y que éstas impliquen el retorno del funcionario o





servidor el mismo día a su lugar habitual y dentro del horario del trabajo generan, según corresponda, solo el pago de alimentación y movilidad local, debidamente autorizado.

CARGO	IMPORTE (S/.)
Gerente, Sub Gerente y/o F-4, F-3, F-2, F-1	25.00
Servidores Públicos	25.00
Otros servidores de la GSRP	25.00

Para tener derecho al pago de la asignación por alimentación el comisionado deberá demostrar haber retornado a su lugar habitual de labores pasada la hora de salida oficial

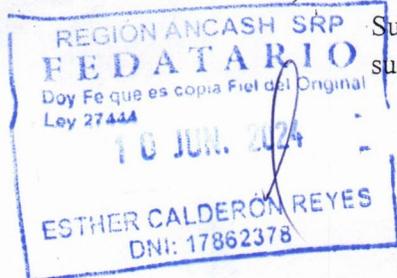
12. DE LOS CHOFERES

- 12.1. Para viajar a la ciudad de Lima, Huaraz o dentro del territorio Nacional trasladándose en el vehículo Oficial el chofer deberá tener licencia de conducir A-II o A-III y no tener más de 65 años de edad.
- 12.2. Un mismo chofer no deberá estar al volante más de 6 horas continuas en el horario diurno o más de 5 horas continuas en el turno nocturno.
- 12.3. Considerando que el viaje continuado de ida, permanencia, retorno y entrega de vehículos de las ciudades de Lima, Huaraz o Chiclayo y/o dentro del territorio Nacional tiene una duración de más de 18 horas se hace necesario que la conducción será realizada por dos choferes (chofer principal y alterno), quienes se alternarán a fin de no sobrepasar las horas de conducción permitidas para cada uno, por tanto percibirán el viatico correspondiente en forma igualitaria.
- 12.4. En casos excepcionales y debidamente justificados la conducción podrá hacerla un solo chofer debiendo tomarse el descanso mínimo de dos horas entre cada jornada conducción, en este caso corresponderá el pago de viáticos en forma íntegra, es decir el 100% del importe determinado para los servidores en general, así mismo se hará al reconocimiento del incentivo por productividad del día.
- 12.5. El chofer principal será responsable de tramitar la autorización de salida del Vehículo Oficial, efectuar las coordinaciones con el equipo y verificar el buen estado del vehículo tanto al salir como al retornar del viaje para lo cual deberá presentarse con la debida anticipación.

PRODECIMIENTO.

Las comisiones de Servicios tienen origen

- a) **Externo:** Por invitación o citación de la autoridad competente del nivel Superior y/o similar y en casos excepcionales mediante un informe sustentado aprobado por el titular y visado por el jefe de Administración





y con la respectiva constancia de Estadía emitido por la autoridad y/o funcionario competente.

- b) **Interno:** Por necesidad del servicio autorizado por la Gerencia de la Sub Región Pacífico, según su plan de trabajo y/o supervisión aprobada por Resolución Sub Gerencial y en casos excepcionales será autorizado por el Sub Gerente de Administración y Recurso Humanos, reconociéndose solo el pago de asignaciones, (no viáticos).

12.6. Solicitud y autorización para viáticos y/o asignaciones

12.6.1. La solicitud de viáticos y/o pagos por asignación deberá ser gestionada por la Jefatura de la Unidad Orgánica, debidamente firmados y sellados, adjuntando la documentación sustentadora que genera la comisión y la aprobación de la Gerencia Sub Regional El Pacífico, con una **anticipación mínima de Dos (2) días útiles**, indicando nombre y apellidos completos, cargo funcional, lugar específico de destino del objetivo de viaje, fuente de financiamiento y fecha de viaje (ida y retorno de la comisión de servicios), ante la Sub Gerencia de Administración a fin de recabar su V°B°.

12.6.2. Sub Gerencia de Administración visa y deriva de los documentos a la unidad de Logística para que se genera la planilla de viáticos y/o asignaciones (alimentación y movilidad) la misma que una vez firmada y sellada será antepuesta a los documentos anteriores, con lo cual remitirá a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su trámite respectivo.

12.6.3. Oficina de Contabilidad y Tesorería derivara el expediente al área de Tesorería para el pago con abono en cuenta de ahorros y/o en cheque, se emita al comprobante de pago para su visación y firma de los funcionarios autorizados para ellos.

12.6.4. Sub Gerencia de Administración visa de comprobante de pago y firma el cheque, Abono en cuenta y/o OPE operaciones de pago electrónico, remitiéndolos al área correspondiente para su entrega al usuario.

12.6.5. Al recabar el cheque el usuario deberá de firmar el documento denominado "Autorización de descuento por Planilla", el mismo que será utilizado si transcurrido el tiempo legal establecido el usuario no cumple con presentar su rendición de viáticos y asignaciones por Comisión de Servicios.

12.6.6. La Giro o Deposito Interbancario al usuario deberá hacerse por lo menos de dos (02) días de anticipación a la fecha programada para el viaje.





12.6.7. En caso de Planillas de Asignaciones por movilidad y alimentación, la Oficina de logística elaborara dichas planillas solo de las unidades orgánicas siguientes: Sub Gerencias, Administración, Logística, Contabilidad y Tesorería, Planeamiento y Recursos Humanos, las demás áreas elaboraran sus propias planillas para su abono en cuenta de ahorros y/o pago en efectivo de ser necesario.



12.7. RENDICION

12.7.1. Los funcionarios o servidores que perciban viático tienen un plazo de diez (10) días hábiles después de haber retornado para efectuar su rendición de cuentas con los comprobantes de pago de gastos por alimentación, hospedaje y pasaje a través del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**, excepcionalmente podrán hacerlo por otro medio alternativo.

No se realizara el Abono en cuenta y/o OPE operaciones de pago electrónico, de un nuevo viatico **si tienen pendiente rendiciones del viatico y/o viáticos anteriores.**

12.7.2. Documentos obligatorios para sustentar la rendición:

- a) Informe detallado de la comisión de servicios, debidamente sellado como decepcionado por el jefe inmediato del comisionado en el informe deberán indicarse algunas acciones que conduzcan a mejorar la situación actual de la actividad comisionada o de la Unidad Orgánica.
- b) Formato de rendición de cuentas: Documento en donde se consigna los gastos incurridos debidamente sustentados con los documentos legales cuya sumatoria debe ser igual al importe otorgado en la respectiva Planilla de Viáticos en cada uno de los conceptos, **conforme al numeral N° 3 de la presente directiva**

12.7.3 Reembolso de viáticos: Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

El reembolso de viáticos procederá en los siguientes casos:

- 1) En casos debidamente justificados en los que no se haya podido entregar los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio.
- 2) En caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión y siempre que el monto asignado fuese insuficiente para cubrir los gastos.





En las situaciones antes señaladas, el responsable de autorizar el viaje, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión, deberá presentar a la OAF una comunicación justificando el caso, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Informe del comisionado/a.
- b) Anexo N° 2: "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje", detallando los gastos realizados, la fecha, el monto y tipo de comprobante.
- c) Anexo N° 3: "Declaración jurada", en el caso que se haya realizado la comisión en algún lugar remoto.
- d) Comprobantes de pago



13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. 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.

13.2. 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 de Administración y Finanzas o quien haga sus veces procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento de persistir en el incumplimiento se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la "Tasa de interés Legal Efectiva" que publica la Superintendencia de la Banca y Seguros.

13.3. **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.

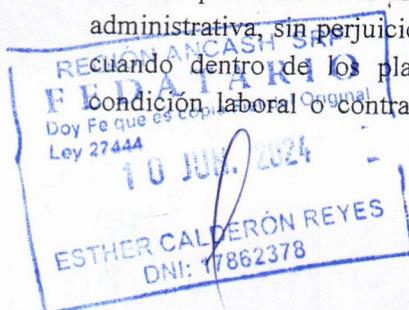
13.4. Al comisionado que no presente rendición de cuentas debidamente sustentado en los plazos señalados de la presente Directiva se le descontara de su **REMUNERACION el integro de los viáticos asignados**.

13.5. El comisionado deberá apersonarse a la Unidad de Control de Personal de Recursos Humanos de la Entidad **para alcanzar copia del pedido y autorización de la comisión, para efectos de control de su asistencia mientras dure su comisión de servicios**.

13.6. La implementación del SIGA Pedidos y Rendición de Viáticos debe ser aplicada a partir del día siguiente de su aprobación del 2024 en toda la Unidad Ejecutora y Unidad Operativa.

14. 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.

15. DISPOSICIONES FINALES

- 15.1. Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva serán evaluadas y sustentadas por la Sub Gerencia Regional y/o Jefe de la Oficina de Administración para su tramitación, la presente directiva será aprobada por Resolución Sub Gerencial Regional.
- 15.2. La presente Directiva, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación rige para el año fiscal 2024, estando a las normas reglamentarias y complementarias que pueda dictar el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 15.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa, de acuerdo con el Decreto Legislativo N 276 y Decreto Legislativo N 1057 – CAS – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N 005-90-PCM.
- 15.4. El pago por movilidad local a los servidores de la sede administrativa, de la Unidad Ejecutora GSRP, se utilizará exclusivamente para los desplazamientos del servidor cuyas actividades en el lugar de destino cumpla justificadamente con los objetivos propuestos, el órgano competente de evaluar los gastos observará el consumo indiscriminado de sus recursos dictando disposiciones a fin de cautelar la austeridad en este concepto.
- 15.5. Los servidores de la sede administrativa de la GSRP deberán utilizar de manera obligatoria del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para realizar la solicitud de Viatico y su rendición en el tiempo establecido, excepcionalmente se efectuará por el método tradicional.
- 15.6. La escala para otorgamiento de viáticos estipulado por el D.S N° 007-2013-EF del 22-01-2013, se aplicará con cargo al PIA siempre que exista disponibilidad presupuestal, con aprobación del Sub Gerente Regional y V°B° de la jefatura de la Oficina de Administración.
- 15.7. El anexo N° 01, forma parte de la presente directiva administrativa todo aquello no previsto Directiva Administrativa será resuelto por la Oficina de Administración con aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con las normas legales que rigen el accionar de la administración pública





ANEXO N° 01

ASIGNACION POR MOVILIDAD LOCAL DE LA S.R.P. A LOS DIFERENTES

CHIMBOTE

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR	S/. MONTO	OBSERVACIONES
GSRP	LOS CHIMUS	25.00	VICEVERSA
GSRP	HUAMBACHO	20.00	VICEVERSA
GSRP	SAMANCO	20.00	VICEVERSA
GSRP	YUGOSLAVIA	6.00	VICEVERSA
GSRP	03 DE OCTUBRE	6.00	VICEVERSA
GSRP	VILLA MARIA	6.00	VICEVERSA
GSRP	GARATEA	6.00	VICEVERSA
GSRP	SATELITE	6.00	VICEVERSA



SAN JACINTO

LUGAR DE ORIGEN	ESTABLECIMIENTO	S/ MONTO	OBSERVACIONES
GSRP	SAN JACINTO	25.00	VICEVERSA
GSRP	CAPTUY	30.00	VICEVERSA
GSRP	MORO	30.00	VICEVERSA
GSRP	POCOS	35.00	VICEVERSA
GSRP	JIMBE	35.00	VICEVERSA
GSRP	LAMPANIN	40.00	VICEVERSA
GSRP	COLCAP	40.00	VICEVERSA
GSRP	NEPEÑA	25.00	VICEVERSA



CASMA

LUGAR DE ORIGEN	ESTABLECIMIENTOS	S/ MONTO	OBSERVACIONES
GSRP	GRAMITA	40.00	VICEVERSA
GSRP	SAN RAFAEL	35.00	VICEVERSA
GSRP	CASA BLANCA	35.00	VICEVERSA
GSRP	TORTUGAS	30.00	VICEVERSA
GSRP	OLIVAR	35.00	VICEVERSA
GSRP	HUANCHUY	35.00	VICEVERSA
GSRP	COMANDANTE NOEL	40.00	VICEVERSA
GSRP	BUENAVISTA	25.00	VICEVERSA

REGION ANCASH SRP
FEDATARIO
 Doy Fe que es copia Fiel del Original
 Ley 27444
 10 JUN 2024
 ESTHER CALZADERON REYES
 DNI: 7862378



HUARMEY

LUGAR DE ORIGEN	ESTABLECIMIENTOS	S/ MONTO	OBSERVACIONES
GSRP	SAN MIGUEL	70.00	VICEVERSA
GSRP	HUAMBA	50.00	VICEVERSA
GSRP	QUIAN	70.00	VICEVERSA
GSRP	CULEBRAS	50.00	VICEVERSA
GSRP	MOLINO	60.00	VICEVERSA
GSRP	PTO HUARMEY	45.00	VICEVERSA
GSRP	LA VICTORIA	45.00	VICEVERSA
GSRP	RAYPA	70.00	VICEVERSA
GSRP	HUANCHA HZ	70.00	VICEVERSA
GSRP	HUAYAN	60.00	VICEVERSA
GSRP	MALVAS	60.00	VICEVERSA

QUILLO

LUGAR DE ORIGEN	ESTABLECIMIENTOS	S/ MONTO	OBSERVACIONES
GSRP	QUILLO	45.00	VICEVERSA
GSRP	PAMPACANCHA	80.00	VICEVERSA
GSRP	HUACHO	80.00	VICEVERSA

YAUTAN

LUGAR DE ORIGEN	ESTABLECIMIENTOS	S/ MONTO	OBSERVACIONES
GSRP	YAUTAN	30.00	VICEVERSA
GSRP	CACHIPAMPA	30.00	VICEVERSA
GSRP	PUMAPUCLLANAN	80.00	VICEVERSA
GSRP	CHIPRE	80.00	VICEVERSA
GSRP	CHAACHAN	45.00	VICEVERSA
GSRP	FORTALEZA	60.00	VICEVERSA
GSRP	COLCABAMBA	80.00	VICEVERSA
GSRP	PARIACOTO	40.00	VICEVERSA
GSRP	COCHABAMBA	50.00	VICEVERSA

La asignación por desplazamiento (Movilidad) del comisionado que no contempla la presente directiva se ajustará a monto actual y será reconocido previa presentación de comprobantes de pagos autorizados por Sunat.





ANEXO N° 2
AUTORIZACION PARA DESCUENTO

El que suscribe, el Sr.

.....
identificado con DNI N°..... En la condición de
(Funcionario,

Nombrado, Contratado) de la oficina, AUTORIZÓ a la Oficina de Administración a efectuar el descuento en la planilla de haberes, el importe otorgado por concepto de viaticos, según Comprobante de Pago N°del..... y planilla de viáticos N° No rendido dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios y no rendido se procederá en el descuento correspondiente.

Nvo. Chimbote ___ de _____ del 2023



Comisionado:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL

REGION ANCASH SRP
FEDATARIO
Doy Fe que es copia Fiel del Original
Ley 27444
10 JUL. 2024
ESTHER CALDERÓN REYES
DNI 7862378



ANEXO N°5

CONSTANCIA DE NO ADEUDO



Los que suscriben en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva de Viáticos se da constancia que el Señor _____; con DNI N° _____, **NO A DEUDA VIATICOS**

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.



Nvo. Chimbote ____ de ____ del 2023

Sub Gerente de Administración
Contabilidad

Responsable de

Responsable de Tesorería





01

ANEXO N°5

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Los que suscriben en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva de Viáticos se da constancia que el Señor _____; con DNI N° _____, **NO A DEUDA VIATICOS**

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.



Nvo. Chimbote ____ de ____ del 202...



Sub Gerente de Administración

Responsable de Contabilidad



Responsable de Tesorería

