



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 020-2026-CCPHCO/CD

Huánuco, 30 de marzo de 2026

VISTOS:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 03-2026 del Consejo Directivo del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, de fecha 24 de marzo de 2026, en cuya agenda se consideró la revisión y modificación de la Directiva de Viáticos y en cuyo orden del día se aprobó el documento denominado **"Disposiciones para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco"**; el Oficio N° 03-2026-CCPHCO-DA-STF, de la Dirección de Tesorería, mediante el cual se remitió el proyecto correspondiente; el Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco; y el Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.

CONSIDERANDO:

Que, el Colegio de Contadores Públicos de Huánuco es una institución de derecho público interno, con autonomía y personería jurídica, que se rige por la Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253 de Profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos, su Estatuto, su Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables;

Que, el Consejo Directivo ejerce el gobierno y dirección institucional del Colegio, adoptando los acuerdos necesarios para el cumplimiento de sus fines y para la adecuada administración de sus recursos, conforme a su Estatuto y Reglamento Interno;

Que, corresponde a la gestión institucional establecer disposiciones internas que permitan regular el uso racional, controlado y debidamente sustentado de los recursos económicos asignados por concepto de viáticos y pasajes por comisión de servicios, en observancia de criterios de orden, transparencia y responsabilidad administrativa;

Que, mediante Oficio N° 03-2026-CCPHCO-DA-STF, la Dirección de Tesorería remitió el proyecto denominado **"Disposiciones para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco"**, para su revisión y aprobación por el Consejo Directivo;

Que, en la Sesión Ordinaria N° 03-2026, llevada a cabo el 24 de marzo de 2026, el Consejo Directivo aprobó el referido documento, conforme consta expresamente en el orden del día del acta respectiva;

Que, en consecuencia, corresponde formalizar dicho acuerdo mediante la emisión de la presente resolución;



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

FUNDADO EL 18 DE MAYO DE 1971 Y RECONOCIDO POR RESOLUCIÓN SUPREMA N° 485-72- EF/11 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 1972. ENTIDAD DEPARTAMENTAL DE PROFESIONALES CON TÍTULO UNIVERSITARIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28951, el Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco y su Reglamento Interno;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR

APROBAR las "DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO", las mismas que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER

DISPONER que las "Disposiciones para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco" sean de cumplimiento obligatorio para los directivos, funcionarios, trabajadores y demás personas que, por comisión de servicios, reciban viáticos y/o pasajes con cargo a los recursos institucionales.

Artículo Tercero.- ENCARGAR

ENCARGAR a la Decanatura, a la Dirección de Administración, a la Dirección de Tesorería, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a la Gerencia y a las demás áreas competentes del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, el cumplimiento, difusión, supervisión y ejecución de las disposiciones aprobadas.

Artículo Cuarto.- DISPONER

DISPONER la publicación interna del documento aprobado y su incorporación al acervo normativo institucional del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.

Artículo Quinto.- NOTIFICAR

NOTIFICAR la presente resolución a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE HUÁNUCO

DR. CPC JOSUE CANCHARI DE LA CRUZ
DECANO

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE HUÁNUCO

CPC. MANUEL JESUS ESPINOZA JARA
DIRECTOR - SECRETARIO

"Gestión con vocación de servicio, transparencia y liderazgo"



**DIRECTIVA N° 002-2026-CCPHCO
DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO, USO
Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR
COMISIÓN DE SERVICIOS DEL COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO**

Aprobado en Sesión de Consejo del 24/03/2026
Resolución N° 020-2026-CCPHCO/CD

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1°. La presente directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición de viáticos y pasajes, asignados a directivos, miembros de la orden y personal administrativo del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, en el marco de las comisiones de servicios, asegurando el uso eficiente, transparente y racional de los recursos institucionales.

Artículo 2°. Objetivos:

Establecer el procedimiento para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por los viajes realizados en comisión de servicios al interior y exterior del país, que realizan los directivos, miembros de la orden y personal administrativo del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, de la sede central ubicada en el Jr. Tarapacá N° 766 - Huánuco.

DE LA BASE LEGAL

Artículo 3°. Base legal

- Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco
- Reglamento interno del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco
- Normas emitidas por la SUNAT sobre comprobantes de pago
- Principios de control interno establecidos por la Contraloría General de la República

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 4°. Definiciones

- Comisionado:** Servidor u otra persona que, en representación del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, realiza viajes al interior y exterior del país para cumplir o participar en comisiones de servicio.
- Comisión de servicio:** Desplazamiento al interior y exterior del país que realiza un comisionado para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines.
- Viáticos:** Asignación económica otorgada al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local durante el desarrollo de la comisión de servicios.
- Rendición de cuentas:** Presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios. Se sustenta con comprobantes de pago o declaración jurada, cuando corresponda.
- Comprobantes de pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026

- f) **Declaración Jurada:** Documento de sustento de gastos, presentado únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siguiendo los demás requisitos exigidos en la normatividad vigente.

LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 5°. El viático es la asignación económica que se otorga para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el comisionado se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, con carácter eventual o transitorio en comisión de servicios.

Artículo 6°. El directivo, miembro de la orden y personal administrativo independientemente de su vínculo laboral con la Institución, sale en comisión de servicios a nivel nacional siempre y cuando sea de carácter oficial dentro del área de competencia de sus funciones, es decir para realizar acciones que sean en beneficio del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco y de los agremiados.

Artículo 7°. El otorgamiento de viáticos se efectúa en forma restringida y priorizada, limitándose a lo indispensable y teniendo en cuenta que las acciones que van a realizar contribuyan al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con el plan de trabajo y presupuesto institucional y de los recursos presupuestales y financieros.

Artículo 8°. Las comisiones de servicios debidamente justificados no deben exceder de (7) días por mes para el caso de las autoridades del colegio; y en caso del personal que no es autoridad no deben exceder de (5) días por mes, debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar u otro documento que acredite la acción a realizar, cuando corresponda. Excepcionalmente, podrán ampliarse previa autorización expresa de la Decanatura, debidamente sustentada.

Artículo 9°. Para la autorización de viáticos por capacitación, asistencia a congresos, convenciones y otros eventos, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Para directivos y miembros de la orden, excepto el Decano, hasta (15) días de viáticos al año, cuando las capacitaciones contribuyan al fortalecimiento de sus funciones.
- b) Para el personal administrativo, hasta (7) días de viáticos al año, cuando las capacitaciones estén vinculadas a las funciones del cargo.

Artículo 10°. Para la ampliación del número de días de comisión de servicios, se requiere la evaluación y autorización expresa de la Decanatura, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para tal efecto, el comisionado debe adjuntar la documentación que sustente la necesidad del viaje.

Artículo 11°. En caso de que supere el monto establecido, la diferencia de gastos en pasajes se justifica con las boletas de viaje y se solicita el reembolso por comisión de servicios según el Anexo N° 6 Solicitud de reembolso por comisión de servicios.

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026

Artículo 12°. El Gerente entrega los viáticos al comisionado de acuerdo con los conceptos e importes consignados en la Planilla de Viáticos (Anexo N° 2) que autoriza el viaje de comisión de servicio.

Artículo 13°. En el caso de la aplicación de la detracción, el comisionado bajo responsabilidad, entrega al Gerente el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT.

Artículo 14°. El comisionado, bajo responsabilidad, **adjunta** en la rendición el comprobante de depósito de la detracción.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS

Artículo 15°. La solicitud de viáticos por comisión de servicios se presenta mediante el Anexo N° 1 - Solicitud de Viáticos, debidamente llenado y firmado por el comisionado.

Dicha solicitud debe estar programada, sustentada y contar con disponibilidad de recursos, siendo autorizada por la Decanatura y tramitada a través de mesa de partes.

Una vez autorizada la solicitud, el área correspondiente genera la Planilla de Viáticos (Anexo N° 2), en la que se detallan los conceptos, montos y período de la comisión de servicios.

- a) En caso de viajes programados, la solicitud se presenta con anticipación no menor de (5) días hábiles para comisiones al interior del país.
- b) En el caso de viajes imprevistos o urgentes, la solicitud se comunica a la Gerencia con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, debiendo regularizarse posteriormente mediante la presentación del Anexo N° 1.

Artículo 16°. A la solicitud de viáticos (Anexo N° 1), el comisionado adjunta obligatoriamente la documentación que sustenta la comisión de servicios, tales como: Carta de invitación, oficio de designación, programa del evento, citación, folleto u otro documento que acredite la comisión.

La información consignada en el Anexo N° 1 sirve de base para la elaboración de la Planilla de Viáticos (Anexo N° 2).

Artículo 17°. No se generará la Planilla de Viáticos a los directivos, miembros de la orden y personal administrativo que tenga viático pendiente de rendición, debiendo el Contador del colegio, validar la planilla de viáticos y que no cuente con pendientes de rendición.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026

Artículo 18°. La solicitud de viáticos para comisiones de servicios al exterior se presenta mediante el Anexo N° 1 - Solicitud de Viáticos, debidamente llenado y firmado por el comisionado.

La solicitud debe estar programada, sustentada y contar con disponibilidad de recursos financieros institucionales, siendo autorizada por la Decanatura y tramitada a través de mesa de partes.

a) En el caso de viajes programados, la solicitud se presenta con una anticipación no menor de treinta (30) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicios, para su evaluación y gestión administrativa correspondiente.

b) En el caso de viajes imprevistos o urgentes, la solicitud se comunica a la Decanatura con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario, debiendo regularizarse mediante la presentación del Anexo N° 1.

Artículo 19°. El viaje al exterior se evalúa previamente considerando criterios de costo-beneficio, pertinencia académica, institucional y/o de investigación, así como el impacto de los resultados en beneficio del Colegio.

Artículo 20°. Los viajes al exterior son autorizados mediante acuerdo de Consejo Directivo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Invitación oficial dirigida al Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.
- b) Plan de viaje elaborado por el comisionado, que incluya objetivos, cronograma y estimación de gastos.
- c) Disponibilidad de recursos financieros institucionales.
- d) Sustento del beneficio institucional de la participación.
- e) Compromiso del comisionado de informar los resultados obtenidos a la institución.

Artículo 21°. El Gerente, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (viáticos y pasajes), verifica que estos no sean cubiertos total o parcialmente por la entidad organizadora u otra institución.

Artículo 22°. Cuando el comisionado requiere equipaje en bodega para el desarrollo de la comisión de servicios, debe consignar dicho requerimiento en la solicitud de viáticos y pasajes, detallando el tipo de bienes a transportar y su peso aproximado.

La contratación del servicio de equipaje en bodega se realiza únicamente cuando esté debidamente sustentada y autorizada. En caso contrario, se considera la adquisición de pasajes con equipaje de mano.

El uso de equipaje en bodega sin sustento previo es responsabilidad exclusiva del comisionado.

ANTICIPOS POR OTORGARSE POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

Artículo 23°. Los anticipos diarios por otorgarse, por concepto de viáticos dentro del país y en función a la disponibilidad presupuestal, medidas de austeridad y racionalidad del gasto, será de acuerdo con la siguiente escala:

1. VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS	MONTO DIARIO (S/)
1.1 Decano y Vicedecano	350.00
1.2 Directivos y Presidentes de Comisiones Especiales y Permanentes	320.00
1.3 Miembros de la Orden, Trabajadores Administrativos e Integrantes de Comisiones	250.00
2. VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA REGIÓN DE HUÁNUCO, SIEMPRE QUE SE PERNOCTE EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN	MONTO DIARIO (S/)
2.1 Decano, y Vicedecano	200.00
2.2 Directivos y Presidentes de Comisiones Especiales y Permanentes	180.00
2.3 Miembros de la Orden, Trabajadores Administrativos e Integrantes de Comisiones	150.00

Artículo 24°. Los viáticos por comisiones de servicios realizadas en el exterior se sujetan a la escala de viáticos por zonas geográficas aprobada por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, conforme al siguiente detalle:

ZONA GEOGRÁFICA	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA (EN US\$)
África	480.00
América central	315.00
América del norte	440.00
América del sur	370.00
Asia	500.00
Medio oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Artículo 25°. Se otorgará adicionalmente y por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos por conceptos de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, conforme a lo previsto en el artículo 8° del Decreto Supremo 047-2002-PCM.

ANTICIPOS POR OTORGARSE POR CONCEPTO DE PASAJES

Artículo 26°. La asignación de pasajes terrestres (ida y vuelta), para comisiones de servicios a nivel nacional se determina en función del destino, considerando criterios de razonabilidad, austeridad y disponibilidad de recursos financieros institucionales.

Con carácter referencial, se establece la siguiente escala:

CIUDAD (*)	MONTO S/
Lima	180.00
Huancayo	100.00
Pucallpa	120.00
A otros lugares	De acuerdo con la distancia

(*) Los viajes se realizan preferentemente mediante transporte terrestre interprovincial, salvo que, por razones debidamente justificadas y autorizadas por la Decanatura, se requiera otro medio de transporte.

Excepcionalmente, el monto por pasajes se ajusta según tarifas de mercado debidamente verificables.

En caso el comisionado utilice vehículo particular, puede sustentar gastos por combustible y peajes, los cuales no deben exceder el costo referencial del pasaje terrestre.

El Colegio de Contadores Públicos de Huánuco no asume responsabilidad por daños, pérdidas o perjuicios que pudieran afectar al vehículo particular durante la comisión de servicios.

Artículo 27°. La asignación de pasajes aéreos (ida y vuelta), para comisiones de servicios a nivel nacional se determina en función del destino y de las tarifas vigentes en el mercado.

La autorización se sujeta a criterios de razonabilidad, austeridad y disponibilidad de recursos financieros institucionales, debiendo estar debidamente justificada.

Artículo 28°. La asignación de pasajes (ida y vuelta), para comisiones de servicios al exterior se determina en función del destino y de las tarifas vigentes en el mercado.

La autorización se sujeta a criterios de razonabilidad, austeridad y disponibilidad de recursos financieros institucionales, y requiere aprobación del Consejo Directivo.

Excepcionalmente, se consideran condiciones distintas cuando existan circunstancias debidamente sustentadas por el comisionado y aprobadas por el Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 29°. El plazo máximo para la rendición del viático recibido es:

- Hasta diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios en el interior del país.
- Hasta quince (15) días calendario, contados desde la culminación de la comisión de servicios en el exterior del país.

La rendición se presenta mediante los formatos establecidos en los Anexos N° 3, 4 y 5, a través de mesa de partes del Colegio, bajo responsabilidad del comisionado.

Artículo 30°. Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la autenticidad de la documentación que presenta en su rendición de cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación, para tal efecto deberán registrar su firma y número de DNI el reverso de cada comprobante de pago.

Artículo 31°. La rendición de cuentas se sustenta obligatoriamente con comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, los mismos que deberán ser emitidos a nombre del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, con número de RUC 20146093699.

Los comprobantes deben encontrarse cancelados, sin borrones ni enmendaduras, y corresponder al lugar y fecha de la comisión de servicios.

El gasto por concepto de pasajes se sustenta al 100%, mediante comprobantes emitidos por empresas de transporte autorizadas.

Artículo 32°. La moneda utilizada para viáticos al interior del país es en soles (S/) y en el caso de comisión de servicios al exterior del país es en dólares americanos (US\$), según el tipo de cambio "venta" oficial publicado por el Banco Central de Reserva del Perú de la fecha en que se emite la Planilla de Viáticos. Es necesario que se detalle la moneda indicada en la facturación y el tipo de cambio, así como el cálculo de conversión de monedas.

Artículo 33°. De manera excepcional, cuando no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los gastos pueden sustentarse mediante declaración jurada, conforme al Anexo N° 4.

Este mecanismo está sujeto a los siguientes límites:

- a) Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, para comisiones de servicios al interior del país.
- b) Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado, para comisiones de servicios al exterior del país

Artículo 34°. Los importes no utilizados se devuelven dentro de los mismos plazos establecidos para la rendición, mediante depósito en la cuenta corriente del Colegio. El incumplimiento genera la aplicación de intereses conforme a la tasa vigente publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

Artículo 35°. En caso de pérdida, robo, hurto o extravío de comprobantes de pago, el comisionado presenta de inmediato:

- a) Informe detallado de lo ocurrido.
- b) Denuncia policial en original.

Asimismo, gestiona ante el proveedor la emisión de copias o archivos digitales que sustenten los gastos realizados.

Artículo 36°. La rendición de cuentas se presenta a través de mesa de partes, dirigida a la Decanatura, para su revisión por parte del área contable.

Debe adjuntarse:

- a) Informe de actividades (Anexo N° 5).
- b) Documentación sustentatoria de las acciones realizadas, y
- c) Otros documentos que acrediten la comisión de servicios.

Artículo 37°. Cuando la comisión de servicios tenga fines de capacitación, el comisionado adjunta copia simple del diploma, certificado o documento equivalente que acredite su participación.

Artículo 38°. De existir observaciones en la rendición de cuentas, esta se devuelve al comisionado para su subsanación, la cual debe realizarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas.

Artículo 39°. En caso de no ser auténticos y de existir comprobantes adulterados ya sean de forma manual o electrónica, será sancionado de acuerdo con el estatuto y reglamentos internos y será comunicado al Comité de Ética para las acciones correspondientes.

Artículo 40°. No forman parte de las rendiciones de viáticos: alquiler de cochera, compra de licores, compra de dulces, servicio de fotocopias e impresiones, recarga de celulares, servicio de lavandería, compra de medicinas, compra de artículos de tocador, compra de vestimenta.

DE LOS REEMBOLSOS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 41°. El reembolso de viáticos procede en casos debidamente justificados, cuando:

- a) No se haya efectuado la entrega de viáticos antes del inicio de la comisión de servicios; o

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026

- b) Se haya extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.

Artículo 42°. Las solicitudes de reembolso debidamente justificadas deben ser presentadas por mesa de parte y dirigidos a la Decanatura, como máximo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, debiendo indicar:

- a) Justificación y/o motivo de la no recepción oportuna de viáticos o de las causas que originaron la ampliación de viáticos inicialmente solicitados.
- b) Autorización expresa de la Gerencia o de la instancia competente.
- c) Informe de actividades por comisión de servicios - Anexo N° 5.
- d) Solitud de reembolso por comisión de servicios - Anexo N° 6.

Artículo 43°. La Decanatura, de considerar procedente la solicitud de reembolso, remite el expediente original al Gerente y Contador del Colegio para la verificación de los gastos realizados durante el periodo de la comisión: gastos de alimentación, hospedaje, movilidad y pasajes, según sea el caso.

Artículo 44°. El Contador del Colegio, de encontrar conformes los gastos efectuados, emite el informe de conformidad de gastos dirigido al Decano validando los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución.

SEGUNDO. Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por el Consejo Directivo de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento vigente.

TERCERO. Déjese sin efecto las normas que se oponen a las dispuestas en el presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. El Contador del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, informará mensualmente al Gerente sobre los comisionados que tengan rendiciones pendientes, el cual será elevado a la Decanatura para las acciones administrativas y legales correspondiente.

SEGUNDO. Los documentos que sustentan la rendición de cuentas por comisión de servicios que hayan sido observados por el Contador del Colegio, a través de control previo, serán devueltos al comisionado para la subsanación o devolución del dinero en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación al comisionado, de ser el caso, sin perjuicio de las responsabilidades que de acuerdo con el estatuto y reglamento.

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026

TERCERO. En caso de la cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas o razones fortuitas, el comisionado, debe comunicar este hecho a la Gerencia dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas ante de fecha de viaje.

CUARTO: 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 período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

QUINTO: Son anexos que forman parte de la presente directiva:

- Anexo N° 1 Solicitud de viáticos por comisión de servicios
- Anexo N° 2 Planilla de viáticos por comisión de servicios
- Anexo N° 3 Rendición de viáticos por comisión de servicios
- Anexo N° 4 Declaración jurada
- Anexo N° 5 Informe de actividades por comisión de servicios
- Anexo N° 6 Solicitud de reembolso por comisión de servicios



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Señor:

Decano del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco

Yo, _____, identificado (a)
con DNI N° _____, en mi condición
de _____ del Colegio de Contadores
Públicos de Huánuco, me dirijo a usted para solicitar autorización de viaje en
comisión de servicios, a fin de realizar lo
siguiente:.....

Por el término de días, del al de 20.....

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
Viáticos por días		
Pasajes		
Otros		
TOTAL S/		

Lugar de comisión:

.....

Hora de salida: _____

Hora de retorno: _____

Medio de transporte:

☐ Terrestre ☐ Aéreo ☐ Otro: _____

Sin otro particular, solicito se sirva disponer lo que corresponda.

Huánuco, ____ de _____ de 202__

Firma del solicitante

Nombre: _____

Cargo: _____



ANEXO N° 2

PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Planilla de Viáticos N°: _____

I DATOS DEL COMISIONADO		
Apellidos y nombres: _____		
DNI N°: _____		
Matricula N°: _____		
CONDICIÓN: Directivo () Miembro de la orden () Personal administrativo ()		
II DATOS DE LA COMISIÓN		
<u>Itinerario</u>	<u>Origen</u>	<u>Destino</u>
Terrestre:		
Aéreo:		
Otro:		
Fecha y hora:		N° de días:
Inicio: ____/____/____ Hora: _____		
Término: ____/____/____ Hora: _____		
III MOTIVO DEL VIAJE		
_____ _____ _____ _____ _____		
Observaciones:		
_____ _____ _____		

Huánuco, ____ de _____ del ____

Comisionado

Decano del CCP Huánuco

Visto lo solicitado, concédase el anticipo y expídase la autorización correspondiente en su caso, la Decanatura y el Consejo Directivo quedan facultados para realizar las acciones pertinentes en caso de no rendir cuenta documentada y en el plazo de diez (10) o quince (15) hábiles contados luego realizado el viaje, según corresponda.

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026



RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

I DATOS DEL COMISIONADO					
Apellidos y nombres: _____					
DNI N°: _____					
Matricula N°: _____					
CONDICIÓN: Directivo () Miembro de la orden () Personal administrativo ()					
II DATOS DE LA COMISIÓN					
<u>Itinerario</u>		<u>Origen</u>		<u>Destino</u>	
Terrestre:					
Aéreo:					
Otro:					
Fecha y hora:				N° de días:	
Inicio: ____/____/____		Hora: _____			
Inicio: ____/____/____		Hora: _____			
Así mismo adjunto los comprobantes de pago por hospedaje, alimentación, movilidad local y pasajes que constituirán documentos sustentatorios del gasto, reconocidos por SUNAT; y la correspondiente declaración jurada de ser el caso.					
III DETALLE DEL GASTO:					
FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
(1)		GASTOS CON COMPROBANTES DE PAGO			
(2)		GASTOS CON DECLARACIÓN JURADA			
(3)		TOTAL RENDICION DE GASTO (1+2)			
(4)		MONTO RECIBIDO			
(5)		MONTO POR DEVOLVER (4-3)			

Huánuco, ____ de _____ del ____

Comisionado

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con DNI N°
....., en mi condición de: del Colegio
de Contadores Públicos de Huánuco, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos
detallados a continuación, de los que no me han sido posible obtener documentación
sustentatoria durante la comisión de servicios a la ciudad de, los
días del al, con motivo de asistir
a.....; por conceptos e
importes siguientes:

FECHA	ITINERARIO – JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL S/		

Huánuco, ____ de _____ del ____

Comisionado

Por excepción, y sólo en aquellos casos en los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los gastos pueden sustentarse con declaración jurada, y de acuerdo, a los siguientes límites:

- Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, en el caso de viáticos por comisiones de servicios al interior del país.
- Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos, en caso de comisiones de servicios al exterior del país de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026



ANEXO N° 5

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N°

Sr(a):

DECANO DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

Asunto : Informe de actividades por comisión de servicios

Referencia : Planilla de viáticos N°

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo y a la vez hacer de su conocimiento las acciones realizadas durante la comisión de servicios encomendadas con el documento de la referencia.

OBJETIVO

.....

.....

.....

I. ACCIONES DESARROLLADAS*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(*) se debe precisar cada una de las actividades realizadas por el comisionado, debiendo precisar fecha de inicio y termino.

II. RESULTADOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026

III. CONCLUSIONES

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Huánuco, ____ de ____ del ____

Comisionado



ANEXO N° 6

SOLICITUD DE REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

I DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y nombres: _____

DNI N°: _____

Matricula N°: _____

CONDICIÓN: Directivo () Miembro de la orden () Personal administrativo ()

II DATOS DE LA COMISIÓN

<u>Itinerario</u>	<u>Origen</u>	<u>Destino</u>
Terrestre:		
Aéreo:		
Otro:		
Fecha y hora: _____		N° de días: _____
Inicio: ____/____/____ Hora: _____		
Inicio: ____/____/____ Hora: _____		

Así mismo adjunto los comprobantes de pago por hospedaje, alimentación, movilidad local y pasajes que constituirán documentos sustentatorios del gasto, reconocidos por SUNAT; y la correspondiente declaración jurada de ser el caso.

III GASTOS REALIZADOS

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
	(1)	GASTOS CON COMPROBANTES DE PAGO			
	(2)	GASTOS CON DECLARACIÓN JURADA			
	(3)	TOTAL RENDICION DE GASTO (1+2)			

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

JUSTIFICACIÓN QUE MOTIVA EL REEMBOLSO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS Y/O PASAJES:

.....

Huánuco, ____ de _____ del ____

Comisionado

Decano del CCP Huánuco

CÓDIGO	DVCS
VERSIÓN	Marzo 2026