

DIRECTIVA N° 0005-2023-GR.CAJ-DRA/DC DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

Normar el otorgamiento de viáticos y establecer el procedimiento en la tramitación de la asignación de recursos que se otorgan por comisión de servicios al interior y exterior del país de las autoridades, funcionarios y personal civil en el Gobierno Regional Cajamarca

II. FINALIDAD

Garantizar un adecuado otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios con la respectiva documentación sustentatoria del gasto, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.2** Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.3** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5** Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de la Contratación Administrativas de Servicios y sus modificatorias.
- 3.7** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10** Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.11** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.12** Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.13** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.15** Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
- 3.16** Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.17** Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.18** Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.

- 3.19** Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional Cajamarca, con la creación de la Dirección Regional de Transformación Digital
- 3.20** Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Cajamarca.
- 3.21** Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles que laboran en el Gobierno Regional Cajamarca y asignados, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría, que requieran para el cumplimiento del contrato.

El procedimiento comprende, desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicios realizada, involucrando al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Los funcionarios/as y trabajadores/as que participan en el proceso, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2** La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3** La Dirección Regional de Transformación Digital, brindará los servicios de las aplicaciones que incorporan la digitalización para el trámite y firma digital; como también el soporte y asesoramiento para su uso, para las demás dependencias que conforman el Gobierno Regional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 GORECAJ

El Gobierno Regional Cajamarca, es el organismo con condición de Pliego Presupuestal.

6.1.2 Comisionado/a

Es el servidor/a público, independientemente del vínculo laboral o contractual, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, debe realizar viaje en comisión de servicio en el territorio nacional e internacional, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos y metas de los proyectos, programas o actividades que ejecuta el GORECAJ, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

6.1.3 Comisión de Servicio

Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento que realiza, las

autoridades, funcionarios, directivos y servidores, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo.

6.1.4 Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el comisionado/a para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

6.1.5 Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres, fluvial y otros) que acreditan el pago del transporte que permite al comisionado/a desplazarse; del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio.

6.1.6 Comprobante de pago

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

6.1.7 Rendición de Cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicio. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del comisionado. La rendición de cuentas junto con el informe de comisión de servicio, la misma que deberá ser presentada a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.

6.1.8 Declaración Jurada

Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas 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.

6.1.9 Informe de Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

6.1.10 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.

6.1.11 Servicio de Consultoría.

Son los servicios desarrollados por una persona natural o jurídica altamente calificados con experiencia y conocimientos específicos en la materia de la contratación para los fines que la entidad requiera según sus objetivos institucionales.

6.2 Plazo de solicitud de los viajes en comisión de servicios

Las solicitudes de viáticos y compra de pasajes, deberán efectuarse ante la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, con un mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.

En caso excepcional, que la comisión de servicios no haya sido solicitada en el plazo indicado, el área usuaria responsable remitirá un informe que sustente la solicitud correspondiente.

6.3 Escala y cálculo de los viáticos

El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF/71.01. Los viáticos que perciba el comisionado/a, están sujetos a la escala establecida por día.

a) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Nacional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día (S/)
- Gobernador/a Regional - Vice Gobernador (a) Regional - Consejero (a) Delegado (a)	300.00
- Consejeros/as Regionales, Funcionarios/as, Asesores/as Orgánicos y Asesores/as FAG, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales Sectoriales, Directores, Servidores y personal de seguridad del Estado.	260.00

b) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Regional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día Completo (S/)	Asignación por Alimentación (S/)
- Gobernador/a Regional - Vice Gobernador/a Regional - Consejero (a) Delegado	230.00	120.00
- Consejeros Regionales, Funcionarios, Asesores Orgánicos y Asesores FAG, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales Sectoriales, Directores, Servidores y personal de seguridad del estado independientemente del vínculo que tengan con el Gobierno Regional Cajamarca.	170.00	100.00

c) Escala de Viáticos fuera del territorio Nacional (Viajes al Exterior)

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal correspondiente, la asignación de viáticos diarios (alimentación, hospedaje y movilidad local) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Zona Geográfica	Viático diario 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

Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios/as, servidores/as públicos y representantes del gobierno regional, con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Gobierno Regional, las cuales serán autorizadas por el Titular del Pliego, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Los viajes al exterior, que se realicen con motivos distintos a los señalados en el párrafo anterior serán autorizados mediante Acuerdo de Consejo Regional.

Las resoluciones y acuerdos de autorización de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores/as y funcionarios/as públicos.

- 6.4 No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados/as que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 6.5 Excepcionalmente, los prestadores/as de servicios de consultoría pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia y contrato, y que este, se encuentre vigente.
- 6.6 Se considera como movilidad local, para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque así como el desplazamiento y el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N° 4 "Declaración Jurada". En caso el comisionado o la comisionada haga uso de vehículo oficial, no se admitirán gastos de movilidad local.
- 6.7 Los gastos por concepto de alimentación son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deberán detallar:
 - Razón Social de la entidad.
 - Detalle de la cantidad.
 - Descripción y/o detalle en relación con el servicio prestado.

- Unidad de medida.
- Precio Unitario y Total.
- El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.

6.8 El transporte aéreo será de uso exclusivo del Gobernador (a) Regional y Vicegobernador (a) Regional. Para los demás funcionarios será por vía terrestre. Salvo excepción, en caso de urgencia debidamente comprobada y justificada, debiendo contar con autorización expresa del Gerente General Regional.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

7.1 Solicitud de viáticos por comisión de servicios.

Esta gestión se realiza según el procedimiento siguiente:

- 7.1.1** El área usuaria, solicita a la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, la Certificación de Crédito Presupuestario, precisando las metas presupuestarias, quien procederá a certificar y posterior registro del compromiso anual, cómo máximo hasta los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año.
- 7.1.2** El pedido de viáticos lo realizará el comisionado/a en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Para lo cual deberá verificar si no tiene rendiciones pendientes que excedan los 10 días establecidos. En el caso que exista, no podrá continuar con el registro; por lo tanto, deberá proceder a realizar su rendición de anticipo otorgado.
- 7.1.3** El comisionado genera en el SIGA su solicitud de viáticos con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, ante la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para la autorización de la comisión de servicios y la asignación de los viáticos respectivos, adjuntando al expediente:
- a) Memorando y/o Oficio (Consejo Regional) de autorización de comisión de servicios en formato digital, detallando el objeto de la comisión. (Formato N° 01)
 - b) Solicitud de viáticos del SIGA, en formato digital.
 - c) Documentos que justifiquen la comisión de servicio (tales como: oficios, cartas, memoriales u otros) en formato digital, de corresponder.
 - d) Para comisiones de servicios que hagan uso de movilidad oficial, se adjuntará el memorando del conductor asignado.
 - e) Copia digital de la certificación presupuestal.
 - f) Autorización de descuento de remuneraciones, en formato digital. (Formato N° 5)
 - g) Acuerdo de Consejo Regional de autorización de viaje al exterior, en formato digital.
 - h) Resolución Ejecutiva Regional autorizando superar los 15 días de viáticos en el mes.

Los documentos descritos deberán contar con las firmas y vistos digitales, según corresponda para cada uno de ellos.

7.2 Autorización de viáticos por comisión de servicios.

Para efectos de la autorización de las comisiones de servicios, estas serán autorizadas por:

- 7.2.1 El Gobernador Regional, cuando se trate del (la) Vice Gobernador (a), Gerente General Regional, Procurador Público Regional y/o Procurador Público Regional Adjunto, Director(a) de la Oficina de Defensa Nacional, Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Asesores de la Gobernación Regional y personal de seguridad asignado.
- 7.2.2 El Pleno del Concejo Regional, cuando se trate de Consejeros Regionales, quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del ámbito regional y siempre que estén enmarcadas dentro de las atribuciones consignadas en los artículos 13° y 15° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo 17° del Reglamento Interno del Concejo Regional.
- 7.2.3 El Gerente General Regional, cuando se trate de Gerentes Regionales, Directores Regionales, Directores Ejecutivos, Gerentes Sub Regionales y los asesores Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público – FAG.
- 7.2.4 Los Gerentes Regionales, Director Regional de Administración, Directores Regionales Sectoriales, Director Ejecutivo, Sub Gerentes y Directores, cuando se trate de funcionarios, directivos y servidores bajo su dependencia.
- 7.2.5 La autorización de la comisión de servicios y asignación de viáticos lo otorga la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, previo V°B° de Control Previo según corresponda.

7.3 Asignación de viáticos

- 7.3.1 Luego de efectuada la autorización por la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, deriva el expediente a la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, para la verificación y el registro del compromiso y devengado en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 7.3.2 La Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, generará la planilla de viáticos en formato digital de corresponder, suscrita por los responsables de la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces. Luego se anexará al expediente y se derivará a la Dirección de Tesorería.
- 7.3.3 La Dirección de Tesorería, realizará el registro de la fase de giro y abono en la cuenta bancaria del comisionado/a u Orden de Pago Electrónica (OPE), y emitirá en formato de comprobante de pago y la constancia de abono, a los cuales se les registrará los vistos correspondientes.

7.4 Gastos en comisión de servicios

- 7.4.1 Los viáticos deberán ser ejecutados de manera exclusiva por el comisionado, bajo responsabilidad. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por concepto de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.

- 7.4.2** 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 que la comisión implique el retorno en el mismo día, la asignación será únicamente por alimentación.
- 7.4.3** Para el caso de comisión de servicios a que se refiere en el numeral anterior, se considerará la escala de alimentación.
- 7.4.4** Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión de servicios deberá ser autorizada y sustentada por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, teniendo un plazo máximo de hasta 30 días calendario. Salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para efecto de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con la normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

- 7.4.5** En caso de postergación o modificación de la fecha de salida de la Comisión de Servicios, pero con el mismo número de días de aprobación, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces y Dirección de Personal. El mismo procedimiento se deberá realizar en caso de anulación de la comisión de servicios.
- 7.4.6** De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, se seguirá el procedimiento como si fuera una nueva asignación de viáticos.
- 7.4.7** La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, a través de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, dispondrá el uso de vehículos oficiales, para el cumplimiento de la comisión de servicios, según su naturaleza, en base al requerimiento y sustento que efectúen las áreas usuarias, por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

7.5 De la rendición de cuentas

- 7.5.1** Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados desde la culminación de la comisión de servicio.
- 7.5.2** Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá efectuar la rendición de planilla de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 7.5.3** Los formatos y documentos que deberán ser presentados como rendición del anticipo otorgado son:
- Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, impreso del SIGA (Anexo N° 03).
 - Declaración Jurada del SIGA de corresponder (Formato N° 04).
 - Informe de la comisión de servicios (Formato N° 06), el mismo que deberá incluir en forma detallada: objetivo, actividades y logros obtenidos, visado por quien autorizó la comisión.
 - Los documentos sustentatorios, comprobantes de pago del proveedor y

debidamente suscritos por el comisionado.

- e) Los comprobantes de pago que no se ajusten a las características dispuestas en el numeral 6.7 de la presente directiva no se admitirán como gasto sustentatorio y conllevará a la devolución del monto, a través de la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces.
- f) Recibo de devolución de viáticos, en formato físico. En caso exista devolución de fondos, debe hacer el abono en Tesorería.

7.5.4 La rendición de cuenta del anticipo otorgado y su presentación son de exclusiva responsabilidad del comisionado/a.

7.5.5 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces de evidenciar el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en el plazo indicado en el numeral 7.5.1, efectuará las acciones administrativas pertinentes. De persistir con el incumplimiento de presentar la rendición de cuenta del anticipo otorgado dispondrá el descuento en la Planilla Única de Pagos del comisionado/a.

7.5.6 Los viáticos no se otorgarán al personal que tengan pendientes la presentación de rendiciones de cuentas de viáticos por comisiones de servicios realizadas.

7.5.7 La presentación de la rendición de cuentas del anticipo otorgado y gastos de viaje, deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

7.5.8 La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, según lo siguiente:

- a) Boletas de venta electrónicas o físicas en este caso se sustenta con la copia USUARIO, la misma que deberá ser emitido en papel autocopiativo debidamente suscrita su cancelación.
- b) Factura electrónica o de imprenta (usuario, copia SUNAT y factura negociable)
- c) Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopiadas y visadas por los comisionados.
- d) Boletos de Viaje.
- e) Otros.

Los datos a consignar en los comprobantes de pago emitidos deberán contener la siguiente información:

- Razón Social de la entidad.
- Número de RUC.
- Dirección.
- Fecha de emisión.

7.5.9 Los comprobantes de pago deberán ser fehacientes, cumplir con el principio de causalidad y de veracidad, estar emitidos de manera legible, sin indicios de

borrones o adiciones escritas o enmendaduras o correcciones; ello los invalida para sustentar los viáticos, procediendo a efectuar la devolución correspondiente.

- 7.5.10** Los gastos por pasaje terrestre serán rendidos con facturas, boletas de venta o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, según corresponda de acuerdo a la distancia; asimismo, se tendrá como referencia el detalle de las rutas señaladas en la planilla de viáticos.
- 7.5.11** La omisión de datos, rendición de cuentas inexacta, adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas o acciones administrativas y legales pertinentes a los responsables.
- 7.5.12** Las rendiciones de gastos por anticipo por comisión de servicios no deberán excederse del monto del viático y pasajes autorizados, de acuerdo al detalle de los Clasificadores de Gastos Indicado en la planilla (transporte y viáticos).
- 7.5.13** Los pasajes y viáticos deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (sanciones, moras, penalidad, entre otros que afecten a la Entidad), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de la rendición de cuentas, siendo dicho gasto asumido directamente por el comisionado.
- 7.5.14** No serán reconocidos los gastos por concepto de movilidad local al lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad.
- 7.5.15** Todos los documentos que sustentan gastos, deberán estar debidamente foliados y al reverso de cada comprobante de pago deberá indicar nombre completo, número de DNI y firma del comisionado, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados adosados con goma en papel tamaño A4 (reciclado), hasta tres comprobantes por hoja, para facilitar su manejo, escaneo y archivo.
- 7.5.16** Los comprobantes de pago deberán tener la fecha de emisión concordante con las fechas de la comisión de servicio.
- 7.5.17** En caso de existir menor gasto, se efectuará la devolución del dinero en la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces y se acompañará a la rendición de cuenta, el original del recibo que sustente la devolución.
- 7.5.18** Las Direcciones de Contabilidad y Tesorería, recepcionarán y verificarán los documentos que se encuentren en el expediente de rendición de cuenta.

7.6 Seguimiento de la rendición de cuentas

- 7.6.1** La rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos y su presentación oportuna es de responsabilidad del comisionado/a. La falta de presentación o subsanación oportuna de observaciones, hasta en dos comisiones de servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización para la asignación de viáticos.
- 7.6.2** La Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, notifica a la Dirección

Regional de Administración o la que haga sus veces, la relación de comisionados/as pendientes de presentar la rendición de cuentas o subsanación de observaciones, según sea el caso.

7.7 Aplicación de sanciones

En caso que se encuentren evidencias de adulteración o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, será la encargada de reportar a los órganos competentes para su verificación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

7.8 Responsabilidades

- 7.8.1 Los comisionados/as son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.8.2 Los comisionados/as son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- 7.8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 7.8.4 En el caso de comisionados que no tengan un vínculo laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.
- 7.8.5 Los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio son solidariamente responsables del cumplimiento del objetivo y metas de la comisión.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los viajes fuera del país en comisión de servicios, deberán ser autorizados por acuerdo del Consejo Regional, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 8.2 Los funcionarios que autoricen el otorgamiento de viáticos a aquellos servidores públicos que no siendo trabajadores directos, viajan en comisión de servicios representando al Gobierno Regional Cajamarca, para cumplir encargos especiales u objetivos institucionales, asumirán económicamente la devolución del respectivo viático, si en el transcurso del plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, no cumplen con efectuar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- 8.3 La inobservancia e incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, ocasionará la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 8.4 Para el caso de comisiones de servicios que utilicen movilidad oficial, y de ser necesaria la asignación de combustible será dispuesta por la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria con el V°B° de la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces. En caso se asigne recursos para la compra de combustible el comprobante de gasto deberá ser suscrito por el conductor y el responsable de la comisión.



- 8.5** El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces. Para lo cual se hará uso del Formato N° 02.
- 8.6** En la medida de las posibilidades y en observancia al principio de racionalidad y austeridad de los recursos públicos, la asignación de vehículos para las comisiones de servicios, a desarrollarse en las capitales de provincia queda supeditada a hacer uso del transporte público.

IX. FORMATOS

- 9.1** Formato N° 01: Memorando de autorización de comisión de servicios.
- 9.2** Formato N° 02: Presupuesto de comisión de servicios.
- 9.3** Formato N° 03: Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 9.4** Formato N° 04: Declaración Jurada.
- 9.5** Formato N° 05: Autorización de descuento de haberes.
- 9.6** Formato N° 06: Informe de comisión de servicios.



FORMATO N° 01
MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

A :

De :

Asunto :

Fecha :

Me dirijo a usted para hacerle llegar mi cordial saludo, a la vez se autoriza la Comisión de Servicios a la ciudad de _____ teniendo en cuenta el siguiente itinerario:

META PRESUPUESTARIA	
----------------------------	--

ITINERARIO

CIUDAD ORIGEN	FECHA SALIDA	HORA

CIUDAD DESTINO	FECHA RETORNO	HORA (*)
PROVINCIA		
DISTRITO		
CENTRO POBLADO		

COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	
-----------------------------	--

DNI N°:	
----------------	--

MODALIDAD CONTRATO:	
----------------------------	--

MOTIVO DE VAJE:

--

Atentamente,

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA



FORMATO N° 02
PRESUPUESTO DE COMISION DE SERVICIOS

REF:
C/P N°:
N° SIAF:

META

FTE.FTO/

Nombres y Apellidos

Dependencia

Cargo

Nivel

Destino de la Comisión

Documento de Autorización

Fecha de Comisión AL

Motivo de la Comisión:

Medio de Transporte

X Terrestre Aéreo

Mov. Particular Mov. Oficial

PRESUPUESTO	N° de Dias	Monto X Dia	TOTAL
a) VIATICOS			
CANTIDAD DE DIAS DE COMISION	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) PASAJES			
TRANSPORTE TERRESTRE (IDA Y REGRESO)			<input type="text"/>
TOTAL PRESUPUESTO			<input type="text"/>

SOLICITANTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COMPROMISO DEL SOLICITANTE: Mediante el presente autorizo a la Dirección Regional de Administración para que proceda a efectuar de mis haberes a través de la Planilla única de Pagos u Honorarios profesionales, la retención de cantidad recibida, en caso de no rendir cuenta dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

SOLICITANTE
DNI N°

Lugar y Fecha

Control Previo



FORMATO N° 05 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, Yo
de

con DNI N°

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva N° **05-2023-GR.CAJ-DRA/DC**, "DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA".

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Dirección de Personal para que **Proceda a efectuar la retención de mis haberes**, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, sólo en el caso de no rendir cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, según Artículo 3° del DS N° 007-2013-EF.

COMISIONADO

Lugar y Fecha





FORMATO N° 06
INFORME N° -202 -GR.CAJ-.....

A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. LUGAR DE COMISIÓN

II. FECHAS DE COMISIÓN

III. ANTECEDENTES

IV. JUSTIFICACIÓN

V. ACTIVIDADES REALIZADAS

VI. ANÁLISIS

VII. CONCLUSIONES

VIII. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a Ud. para los fines pertinentes.

Atentamente,

COMISIONADO

