

## DIRECTIVA N° 04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI

### “NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA”

#### I. FINALIDAD:

Establecer criterios y procedimientos para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio y las rendiciones correspondientes, por parte de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores comisionados, incluido el personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS- y aquellos que brinden servicios de consultoría, según corresponda.

#### II. OBJETIVO:

Normar el otorgamiento de viáticos y establecer el procedimiento en la tramitación de la asignación de recursos que se otorgan para la comisión de servicios; así como garantizar la oportuna rendición de cuentas por viaje en comisión de servicio con los respectivos documentos sustentatorios del gasto.

#### III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, constituido por: Sede Regional, Direcciones Sectoriales Regionales y sus dependencias, Gerencias Sub Regionales, Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION), y demás reparticiones que integran o que se encuentren adscritos al Gobierno Regional Cajamarca.

#### IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 -EF/77.15, y modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- R.D. N° 004-2011-EF/77.15, que Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ordenanza N° 010-2011-GR -CAJ-CR, Reglamento Interno del Consejo Regional

## V. NORMAS GENERALES:

### 5.1. Viáticos y Asignaciones.

5.1.1 Los viáticos son asignaciones en dinero que se otorga a quienes realizan comisión de servicio fuera del lugar habitual de trabajo, para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.1.2 Entiéndase como centro de trabajo a la repartición donde el servidor ejerce sus funciones con el carácter de permanente.

5.1.3 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.

### 5.2 Comisión de Servicios.

5.2.1. 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.

5.2.2. Se entiende por comisionado, a la autoridad, funcionario, directivo y servidor público que realiza una comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional.

5.2.3. Las comisiones de servicios no excederán los quince (15) días calendario. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éstas deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular del Pliego, con la solicitud y sustentación correspondiente del representante de la entidad interesada.

5.2.4 Las comisiones de servicio serán programadas, por el área usuaria, en el marco de los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.

5.2.4. El personal que habiendo recibido asignación por viaje en comisión de servicios y regrese antes de tiempo previsto, devolverá en forma inmediata el importe no utilizado en la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces y en aquellos casos que, por razones debidamente justificadas, la comisión de servicio dure más del tiempo previsto, se iniciará el trámite necesario para el reintegro previa, autorización correspondiente de la ampliación.

5.2.5. Si por razones de fuerza mayor, se suspendiera el viaje de comisión de servicios, el comisionado informará a la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces, para la anulación de la asignación de viáticos o modificación de fecha, debidamente autorizada, con conocimiento de la Dirección de Personal o quien haga sus veces, para fines de control de asistencia, bajo responsabilidad del comisionado.

5.2.6. La Dirección de Personal o la que haga sus veces, evaluará e informará mensualmente a la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, sobre las comisiones de servicio, indicando nombre, apellidos, motivo del viaje, lugar, periodo e importe del personal comisionado.

### 5.3 Autorización.

5.3.1. Los viajes de comisión de servicios dentro y fuera del ámbito regional serán programados en el mes, previa sustentación y evaluación con una anticipación de 48 horas y serán autorizadas por:

- **El Presidente Regional del Gobierno Regional Cajamarca**, cuando se trate del Vicepresidente Regional, Gerente General Regional y Asesores de la Presidencia Regional.
- **El Pleno del Consejo Regional**, cuando se trate de Consejeros Regionales, quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales, dentro o fuera de la sede regional y siempre que estén enmarcadas dentro de las atribuciones consignadas en los artículos 13° y 15° de la Ley 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo 12° inciso 12.2 del Reglamento Interno del Consejo Regional. La tramitación se hará a través del Consejero Delegado. En los casos en que los Consejeros Regionales tengan que realizar una Comisión de Servicio de manera Urgente, podrán realizarla con autorización del Consejero (a) Delegado, con cargo a dar cuenta al pleno en la sesión ordinaria inmediata.
- **Gerente General Regional**, cuando se trate de Gerentes Regionales, Directores Regionales, Gerentes Sub Regionales, Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Asesores de la Gerencia General Regional, Procurador (a) Público Regional, Procurador (a) Público Adjunto Regional, Secretario (a) General, Secretario (a) del Consejo Regional y Jefes de Proyectos Especiales y PROREGION.
- **Gerentes Regionales**, cuando se trate de Sub Gerentes, Directores Regionales Sectoriales, Director (a) del Archivo Regional, Director (a) de la Aldea Infantil San Antonio y servidores bajo su dependencia.
- **Director Regional de Administración**, cuando se trate de sus directores y personal bajo su dependencia.
- **Directores Regionales Sectoriales**, cuando se trate de funcionarios, directivos y servidores bajo su dependencia.
- **Sub Gerentes y Directores**, cuando se trate de servidores bajo su dependencia.
- **Gerente Sub Regionales, y Directivos en General, Proyectos Especiales y PROREGION**, cuando se trate de funcionarios y servidores bajo su dependencia.
- **Los viajes al exterior** de los funcionarios y servidores serán aprobados mediante resolución del Titular del Pliego, por acuerdo del Consejo Regional, según corresponda. Dichas resoluciones o acuerdos deben ser publicados en el Diario Oficial El Peruano antes del inicio de la comisión de servicios.
- Todo funcionario que autorice una comisión de servicios, a excepción del Presidente Regional, deberá coordinar previamente de manera verbal o escrita con su jefe Inmediato superior.

5.3.2. El Procedimiento para el otorgamiento de viáticos y asignaciones se formaliza de la manera siguiente:

- Los requisitos para iniciar el trámite son: disponibilidad de marco presupuestal en el

clasificador de viáticos y pasajes, solicitud de viáticos, certificación presupuestal, autorización de descuento en la planilla de haberes en caso de incumplimiento de rendición de viáticos y documento original de autorización del responsable de la unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios, en el cual se precisará el motivo, los días de comisión (fechas de inicio y de término) y lugar.

- Para el caso de las dependencias que cuenten con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), se registrarán por el procedimiento "**Pedidos de Viáticos Institucional**" (P01.0-2012-DA/GRC) anexo a la presente.
- En las dependencias que no cuenten con el SIGA, el comisionado llenará manualmente el **Formato N° 01 "PRESUPUESTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS"**.
- En ambos casos el expediente será presentado a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para visado y trámite ante las instancias que correspondan para los efectos de compromiso y devengado. Luego se derivará el expediente a la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces, para el giro correspondiente. En ningún caso el trámite se hará en forma personal.
- Copia de la autorización de comisión de servicio se remitirá a la Dirección de Personal o quien haga sus veces para el respectivo control de asistencia.
- Los formatos para los procedimientos de la presente directiva estarán disponibles en el portal web del Gobierno Regional Cajamarca en el enlace: [www.regioncajamarca.gob.pe/formatos](http://www.regioncajamarca.gob.pe/formatos)

#### 5. 4 ANTICIPO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

##### 5.4.1. DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL:

5.4.1.1. Para el cálculo de los viáticos deberá tenerse en cuenta los cuadros siguientes, los mismos que se encuentra expresado en nuevos soles:

##### A. ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL

NIVEL O CATEGORÍA JERÁRQUICA ACTUAL	ASIGNACIÓN POR DÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Regional</li> <li>• Vicepresidente Regional</li> <li>• Consejero(a) Delegado</li> </ul>	250.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejeros Regionales, Funcionarios, Asesores, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales Sectoriales, Directores y servidores independientemente del vínculo que tengan con el Gobierno Regional o sus dependencias.</li> </ul>	210.00

**B.- ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL**

NIVEL O CATEGORIA JERÁRQUICA ACTUAL	ASIGNACIÓN POR DIA COMPLETO	ASIGNACIÓN POR ALIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Regional</li> <li>• Vicepresidente Regional</li> <li>• Consejero(a) Delegado</li> </ul>	180.00	90.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejeros Regionales, Funcionarios, Asesores, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales Sectoriales, Directores y servidores independientemente del vínculo que tengan con el Gobierno Regional o sus dependencias.</li> </ul>	140.00	70.00

5.4.1.2 No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicios que se desplacen en vehículos oficiales.

5.4.1.3. Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano, utilizando las horas hábiles de trabajo y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público a los locales institucional, para el registro no genera pago de viáticos.

5.4.1.4. El personal comisionado que no utilice vehículo oficial dentro del radio urbano tendrá derecho a percibir el monto que corresponda por el pago de pasajes para el traslado al lugar de la comisión.

5.4.1.5. El transporte aéreo será de uso exclusivo del Presidente y Vicepresidente Regional. Para los demás funcionarios será por vía terrestre. Salvo excepción, en caso de urgencia debidamente comprobada y justificada, debiéndose contar con autorización expresa del Presidente Regional.

5.4.1.6. La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces no otorgará nuevos anticipos de viáticos por comisión de servicios, al comisionado que no haya efectuado las rendiciones por anticipos anteriores en el plazo correspondiente.

5.4.1.7. Las comisiones de servicios que incluyan destinos regional y nacional a la vez, deben ser autorizados y tramitados por separado según el destino.

**5.4.2. FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (Viajes al Exterior)**

a) Los gastos que por concepto de viáticos que ocasionen los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas geográficas siguiente:



## ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS- (EN DÓLARES AMERICANOS USS)

África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

b) Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios, servidores públicos y representantes del Gobierno Regional, con cargo a los recursos públicos, excepto los que 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, según la escalas autorizada por ley.

c) Los viajes al exterior, que se realicen con motivos distintos al señalado en el ítem b) serán autorizados mediante Acuerdo del Consejo Regional, dicho acuerdo tiene que ser publicado en el Diario encargado de la publicación de los avisos judiciales de la capital de la región y en Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca.

### 5.5. RENDICIONES DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

5.5.1. El Procedimiento para la rendición de viáticos y asignaciones se formalizará de la manera siguiente:

5.5.1.1. El comisionado deberá efectuar la rendición de cuentas por comisión de servicio en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, caso contrario, el monto anticipado por viáticos, será descontado de la primera remuneración inmediata del trabajador, a través de la planilla única de pagos.

5.5.1.2. Los requisitos para iniciar el trámite de rendición de viáticos son:

- Informe original de comisión de servicios (Según Formato N° 04 "Informe de Comisión").
- Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (por triplicado) debidamente llenado. Comprobantes de gastos conforme a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets, Boletos de Viaje).
- Formato N° 3 "Declaración Jurada" de ser el caso.

5.5.1.3. El expediente de rendición será presentado a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para su visado y su trámite ante las instancias que corresponda.

5.5.1.4. Para el caso de las dependencias que cuenten con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), se sigue el procedimiento "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (P02.0-2012-DA/GRC) anexo a la presente.

5.5.1.5. Los formatos de la presente directiva estarán disponibles en el portal web del Gobierno Regional Cajamarca en el enlace: [www.regioncajamarca.gob.pe/formatos](http://www.regioncajamarca.gob.pe/formatos).

5.5.2. Cuando exista reintegro por ampliación de la comisión de servicios, se presentará la sustentación correspondiente con el visado del jefe inmediato superior y el formato de rendición de Viáticos por Comisión de Servicios, deberá ser visado por el funcionario que autorizó la comisión.

5.5.3. El Informe de Comisión de Servicios (Formato N° 04 "Informe de Comisión") deberá contener lo siguiente:

- Lugar de comisión de servicios.
- Fecha de comisión de servicios.
- Antecedentes
- Justificación
- Actividades realizadas
- Análisis
- Conclusiones
- Sugerencias y recomendaciones.

Dicho informe deberá estar visado por el funcionario que autorizó la comisión de servicios.

5.5.4. Los documentos que sustenten los gastos como boletas de venta, facturas, tickets emitidas por máquinas registradoras y boletos de viaje, estarán debidamente firmados al reverso de cada comprobante y deberán estar sin borrones ni enmendaduras y contener los requisitos siguientes:

- Nombre : Gobierno Regional Cajamarca
- RUC : En caso de factura
- Dirección : Entidad o dependencia
- Fecha : de la adquisición y/o recepción del servicio.
- Total : El importe deberá consignarse en números y en letras.

5.5.5. En cuanto a los boletos de viaje, a parte de los requisitos mencionados anteriormente, debe consignarse el nombre del pasajero.

5.5.6. El Formato N° 03 "Declaración Jurada", es un documento sustentatorio de gasto y su uso es excepcional, tal como lo establece el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 "La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos 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".

5.5.7. La Declaración Jurada será reconocida como documento sustentatorio "UNICAMENTE" cuando no sea posible obtener los correspondientes comprobantes de pago, hasta por un importe máximo del 30% del monto otorgado.

5.5.8. El exceso de los montos de comprobantes de pago que sobrepasan a los topes establecidos en la escala de viáticos, no será reconocido por la entidad.

5.5.9. En cuanto a los pasajes, en la rendición de viáticos por comisión de servicios se adjuntará los boletos de la empresa, en forma obligatoria. En caso excepcional, por no existir servicios de transporte con la correspondiente Declaración Jurada.

- 5.5.10. Los funcionarios y servidores que incumplan con el plazo establecido para efectuar la rendición de viáticos, serán amonestados resolutivamente por la Dirección Regional de Administración, a través de la Dirección de Personal o la que haga sus veces, con copia a su file personal.
- 5.5.11. La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, será responsable de la revisión y trámite de anticipos y rendiciones. De haber alguna observación en la misma, se devolverá el expediente al interesado para su subsanación dentro de un plazo de 48 horas.
- 5.5.12. La Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, llevará el control de los viáticos y asignaciones, informando en forma mensual a la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, la relación de comisionados, que adeuden rendiciones de cuentas, para conocimiento y fines que correspondan.
- 5.5.13. Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante resolución, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- 6.1. Recursos del Fondo para Pagos en Efectivo, se utilizarán solamente para atender el pago de gastos menudos y urgentes y, excepcionalmente, viáticos no programados. Se deberá usar el fondo para pagos en efectivo excepcionalmente para la atención de viáticos en comisiones no programadas de la alta dirección y su comitiva, previa autorización del Director de Regional de Administración o quien haga sus veces.
- 6.2. No procederá el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicio, para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando éstas sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento.
- 6.3. Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- 6.4. El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente de conformidad a la normatividad legal vigente.
- 6.5. La Dirección Regional de Control Institucional será la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.
- 6.6. Es responsabilidad de la Secretaría General, comunicar la aprobación y publicación, en el portal institucional, de la presente directiva a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, en un plazo que no excederá de diez (10) días posteriores a su aprobación, asimismo la Dirección Regional de Administración o las que hagan sus veces, son responsables de orientar y asesorar su correcta aplicación, así como resolver aspectos no contemplados en la presente directiva.
- 6.7. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web de la institución.

## ANEXOS.

- Procedimiento "Asignación de Viáticos Institucionales" (POI.0-2012-DA/GRC).
- Procedimiento "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (P02.0-2012-DA/GRC).
- Formato N° 01 "Presupuesto de Comisión de Servicios" (Para dependencias que no cuentan con SIGA).
- Formato N° 02 "Rendición de cuentas por comisión de servicios".
- Formato N° 03 "Declaración Jurada".
- Formato N° 04 "Informe de Comisión".
- Autorización de Descuento de Haberes.



## ASIGNACIÓN DEL VIÁTICOS INSTITUCIONALES

1. Nombre del procedimiento y codificación:

Asignación de viáticos institucionales.

COD: P01.0-2012-DA/GRC

2. Objetivo

Abonar el monto económico asignado por ley a las Autoridades, Funcionarios, Directivos y Servidores por concepto de viáticos al realizar comisiones de servicio para la institución.

3. Alcance y responsabilidades

El presente procedimiento involucra a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca en su condición de usuarias (Centro de Costo), además de la Dirección Regional de Administración, su área de Control Previo, Dirección de contabilidad y Dirección de Tesorería.

4. Normatividad

- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución Directora! N° 002-2007-EF/77 .15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15, y modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicios y su modificatoria Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ordenanza N° 010-2011-GR-CAJ-CR, Reglamento Interno del Consejo Regional

5. Entradas

Son requisitos para el inicio del procedimiento.

- Disponibilidad de marco presupuestal en los clasificadores viáticos y pasajes.
- Memorándum de Comisión de Servicios.

6. Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con el memorándum de comisión de servicios y confirmada la disponibilidad presupuestal se realiza la solicitud de viáticos en SIGA, lo que genera un registro en la base de datos.	Comisionado (Área Usuaría)
2	El SIGA verifica si el comisionado tiene rendiciones pendientes que exceden los 10 días establecidos, en el caso de que exista, el comisionado debe proceder a la rendición de su viático. En el caso de que no haya rendiciones pendientes, se continuará con el pedido.	Comisionado (Área Usuaría)
3	Si la comisión consigna pasajes aéreos (debidamente autorizados según directiva) se deberá realizar el sub proceso "ORDEN DE PASAJE", de no ser el caso, se finalizará el pedido de viático imprimiendo la solicitud generada en SIGA.	Comisionado (Área Usuaría)
4	El expediente de solicitud de viáticos conformado por el Formato N° 1 "Solicitud de viáticos" (Impresa del SIGA), el memorándum de comisión de servicios y la certificación correspondiente; reciben el visto bueno del jefe, físicamente y en SIGA, luego son derivados a través del MAD a la Dirección Regional de Administración.	Jefe del área usuaria. Comisionado (Área Usuaría)
5	Se verifica la conformidad del expediente (Fechas, Nivel, Fuente de financiamiento, Meta, Tarea, Certificación, Memorándum, etc.) De no estar conforme, se devolverá al comisionado para levantar observaciones. Si la solicitud está conforme, se derivará a través de MAD a la Dirección de Contabilidad.	Administración (Control Previo)
6	Se procederá a generar la planilla de viáticos en SIGA.	Contabilidad (Control Presupuestal)
7	Se autoriza la planilla de viáticos en SIGA, generando un N° de PAO, el que debe ser autorizado en el SIGA (Autorización Presupuestal del PAO)	Contabilidad (Control Presupuestal)
8	Se compromete la planilla en SIGA, y se realiza la interfaz con el SIAF lo que genera un registro SIAF en fase compromiso. Se imprime a través de SIGA la planilla comprometida y con N° SIAF (3 copias).	Contabilidad (Control Presupuestal)
9	Se devenga la planilla de viáticos en SIGA y se realiza otra interfaz con el SIAF para actualizar el registro a fase devengado. Se deriva el expediente de viáticos devengado vía MAD a la Dirección de Tesorería.	Contabilidad (Control Presupuestal)
10	Tesorería efectúa el giro del monto correspondiente al viático.	Tesorería
FIN DEL PROCESO		



7. Resultados

Giro del monto de anticipo por viáticos al comisionado

8. Tiempo Estimado

24 horas

9. Interacción con otros procedimientos

PREVIOS: No hay

POSTERIORES: Rendición de cuentas por comisión de servicio, Orden de Pasaje.

10. Clientes/Usuarios

Autoridades, Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional Cajamarca.

11. Registros Generados

- Solicitud de viáticos
- Planilla de viáticos.
- Expediente MAD
- PAO
- Registro SIAF

12. Documentos Relacionados (Referencias)

No hay

13. Glosario de Términos

SIGA : Sistema Integral de Gestión Administrativa.

SIAF : Sistema Integral de Administración Financiera.

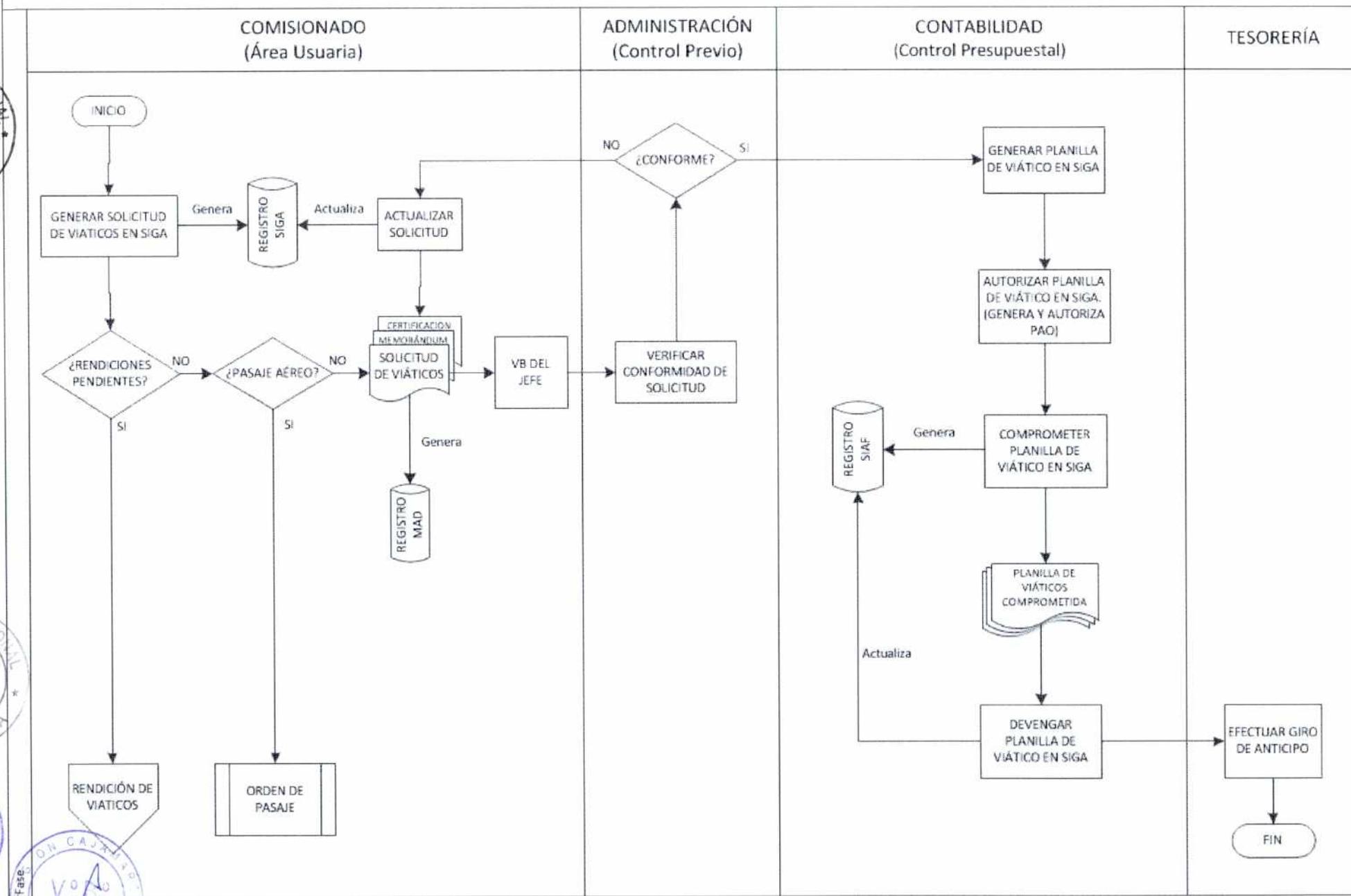
PAO : Plan Anual de Obtenciones.

MAD : Modulo de Administración Documentaria.

14. Diagramación



## ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INSTITUCIONALES



## RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

### 1. Nombre del procedimiento y codificación

Rendición de cuentas por comisión de servicios.  
COD: P02.0-2012-DA/GRC

### 2. Objetivo

Justificar con los documentos pertinentes (boletas, facturas, declaraciones, etc) el monto abonado a la Autoridades, Funcionarios, Directivos y Servidores, por concepto de viáticos al realizar comisiones de servicio para la institución.

### 3. Alcance y responsabilidades

El presente procedimiento involucra a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca en su condición de usuarias (Centros de Costo), además de la Dirección de Administración, su área de Control Previo, Dirección de Contabilidad y Dirección de Tesorería.

### 4. Normatividad

- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
- Ley N° 27619, Ley que regula la automatización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional..
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicios y su modificatoria Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ordenanza N° 010-2011-GR-CAJ-CR, Reglamento Interno del Consejo Regional.

### 5. Entradas

Son requisitos para el inicio del procedimiento.

- El informe de comisión de servicios.
- La solicitud de viáticos.
- Formatos de rendición.
- Giro del monto por concepto de viáticos.



6. Detalle del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El proceso inicia con la elaboración del expediente de rendición de viáticos conformado por el informe de comisión de servicios el Formato N° 02 (Formato de Rendición”. Los documentos comprobantes de gastos con el V°B° correspondiente y el Formato N° 03 “Declaración Jurada de Gastos” (excepcional, solo en caso no se pueda justificar el gasto con documentos comprobantes). Este expediente es derivado a la Dirección Regional de Administración vía MAD	Área Usuaría (Comisionado)
2	Se verifica la conformidad del expediente (Veracidad y totalidad de documentos) si no existe esta conformidad el expediente es devuelto al comisionado para subsanar observaciones en un plazo de 48 horas.	Administración (Control Previo)
3	Cuando el expediente está completo y conforme, se verifica si el monto girado es el correcto o si el comisionado debe realizar devolución, de ser este el caso el comisionado hará el abono en la Dirección de Tesorería y con el recibo se regulariza el expediente de rendición.	Administración (Control Previo)
4	En caso no haya devolución o después de regularizar el expediente, se registrará la rendición en SIGA	Administración (Control Previo)
5	Se aprueba la rendición en SIGA y se deriva el expediente vía MAD a Contabilidad.	Administración (Control Previo)
6	Se verifica la conformidad del estado pagando del SIAF y se deriva vía MAD el expediente a Integración Contable.	Contabilidad (Control Presupuestal)
7	Se registra un consolidado de la rendición de viáticos (Rebaja Contable) en SIAF y deriva el expediente a tesorería vía MAD.	(Contabilidad) Integración Contable
8	La Dirección de Tesorería consolida el expediente de rendición con el expediente de Asignación de viáticos y procede el archivo definitivo.	Tesorería
FIN DEL PROCESO		



7. Resultados  
Asignación por viáticos rendida.

8. Tiempo Estimado  
24 horas

9. **Interacción con otros procedimientos**

PREVIOS: Asignación de viáticos institucionales.  
POSTERIORES: no hay

10. **Clientes/Usuarios**

Autoridades, Funcionarios, Directivos y servidores del Gobierno Regional de Cajamarca.

11. **Registros Generados**

- Formato de rendición
- Declaración jurada
- Recibo de tesorería (en el caso de que haya devolución)

12. **Documentos Relacionados (Referencias)**

No hay

13. **Glosario de Términos**

SIGA : Sistema Integral de Gestión Administrativa.  
SIAF : Sistema Integral de Administración Financiera.  
MAD : Modulo de Administración Documentaria.

14. **Diagramación**



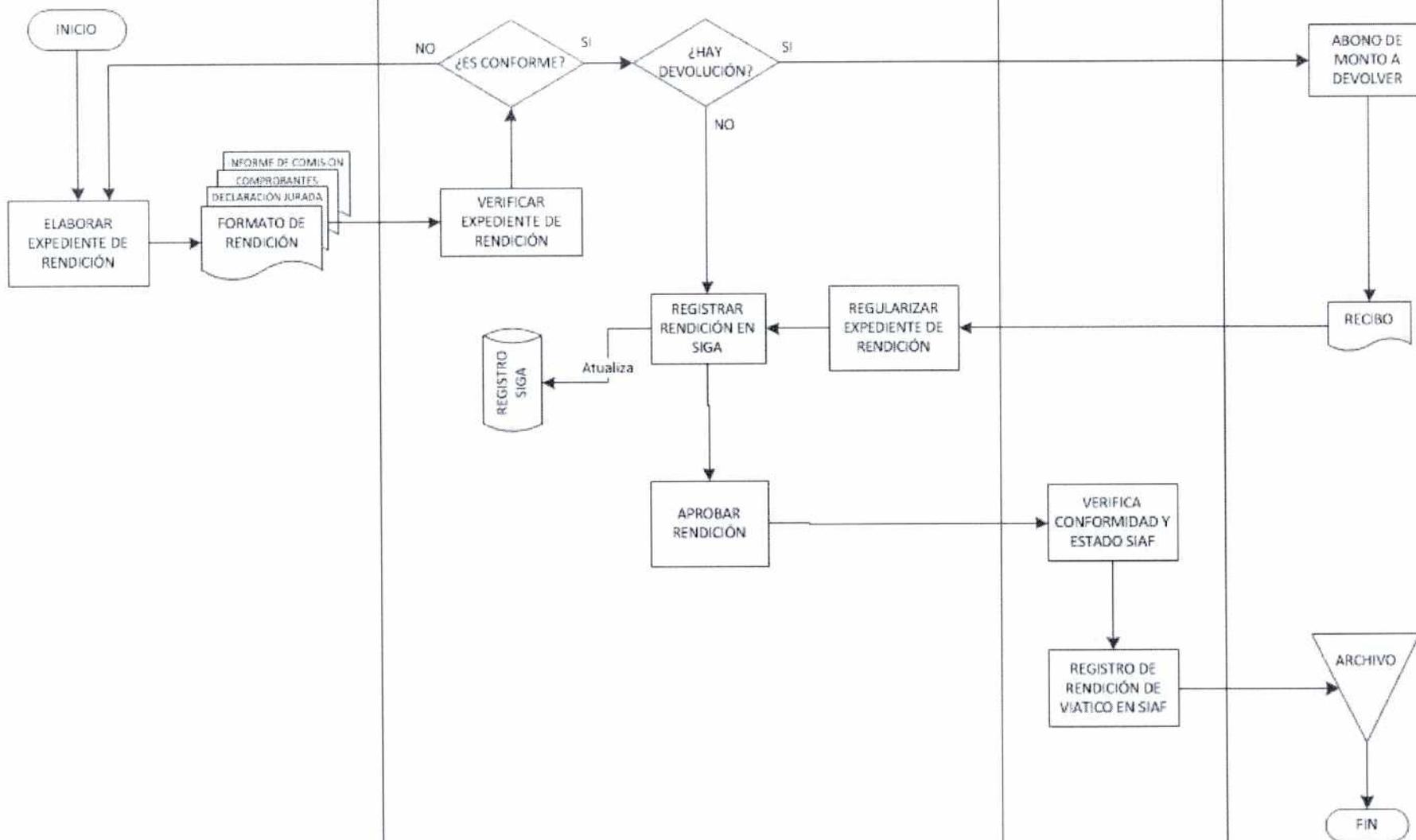
# RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

ÁREA USUARIA

ADMINISTRACIÓN  
(Control Previo)

CONTABILIDAD

TESORERÍA





GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA

**FORMATO N° 01**  
**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  Terrestre  Aéreo   
 Mov. Particular  Mov. Oficial

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



SOLICITANTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACION



Lugar y fecha

Control Previo









# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



INFORME N° -201 -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. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

C.C.  
- Archivo



### AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva **N° 04-2014-GR.CAJ/GRPPAT/SGDI**, "Normas y procedimientos para la asignación de viáticos por Comisión de servicios en el Gobierno Regional de 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

