



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo"

DIRECTIVA Nº 07 -2011-GR.CAJ.DRA

"NORMA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA"

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios y procedimientos administrativos y optimizar el uso racional del recurso presupuestal, para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, por concepto de viaje en comisión de servicio y las rendiciones correspondientes, de los funcionarios públicos, directivos y servidores comisionados de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Cajamarca.

2. FINALIDAD.

- 2.1. Normar y orientar a una correcta aplicación de la asignación presupuestal para el otorgamiento de viáticos y asignaciones en la administración del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 2.2. Garantizar la oportunidad en la rendición de cuentas por viaje en comisión de servicio con toda la documentación sustentatoria del gasto.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.2. Ley N°27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
- 3.3. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Decreto Supremo N°252-2010-EF, Establece el valor de Unidad Impositiva Tributaria para el año 2011.
- 3.5. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.6. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.7. Decreto Legislativo N° 276- Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8. Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- 3.9. Decreto Supremo N°028-2009-EF, establece Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.10. Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- 3.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Establecen disposiciones sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroguen gasto al Tesoro Público.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo"

4. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para las autoridades, funcionarios, directivos y servidores de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Cajamarca.

5. NORMAS GENERALES.

5.1. VIATICOS Y ASIGNACIONES.

- 5.1.1. Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales, que le ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país, los viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así mismo la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.1.2. No procederá el pago de viáticos por comisiones de servicio efectuadas y en las que no se haya realizado la gestión de viáticos en su debida oportunidad.
- 5.1.3. Se asignará viáticos por comisión de servicios a: funcionarios públicos, servidores públicos, incluido el personal contratado, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.
- 5.1.4. Las subvenciones por viáticos y asignaciones, incluye al personal calificado, que no siendo funcionario o servidor público, viaja representando al Gobierno Regional, como jefe de delegaciones oficiales o para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad.

5.2. AUTORIZACION.

- 5.2.1. Los viajes en comisión de servicios, dentro y fuera del ámbito regional será programado en el mes, previa sustentación y evaluación con una anticipación de 48 horas serán autorizadas por:
 - **El Presidente del Gobierno Regional de Cajamarca**, cuando se trate del Vicepresidente, Gerente General Regional y Asesores de Presidencia.
 - **Consejero (a) Delegado (a)**, cuando se trate de los Consejeros (as) Regionales. El pleno aprueba previamente la comisión de servicio de los Consejeros (as) Regionales.
 - **Gerente General Regional**, cuando se trate de Gerentes Regionales, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Asesores bajo su dependencia, Secretario del Consejo Regional, Director del Archivo Regional, y Director (a) de la Aldea Infantil San Antonio y Gerentes Sub Regionales y Jefes de Proyectos Especiales.
 - **Gerente Regional y Director Regional**, cuando se trate de Sub Gerentes, Directores y servidores bajo su dependencia.
 - **Directores Regionales Sectoriales**, cuando se trate de funcionarios, directivos y servidores bajo su dependencia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



“Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo”

- **Gerentes Sub Regionales y Jefes de Proyectos Especiales**, cuando se trate de funcionarios y servidores bajo su dependencia.

5.2.2. **El Procedimiento**, para el otorgamiento de viáticos y asignaciones se origina con:

- El documento de autorización del responsable de la Unidad Orgánica, donde precisará los días de comisión (fecha de inicio y fecha de término), lugar, fuente de financiamiento, actividad, proyecto, meta presupuestaria.
- El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, aprobada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- El comisionado, llenará el formato “**PRESUPUESTO COMISIÓN DE SERVICIOS**”, el mismo que consignará la firma del funcionario que autoriza la comisión de servicios, de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo 5.2.1, adjuntando documento original de autorización. Cuando la autorización la otorgue el Presidente Regional o el Consejero(a) Delegado(a), el formato será firmado por el Gerente General Regional, como funcionario que autoriza la comisión.
- Las comisiones de servicio por capacitación e invitaciones oficiales deberán adjuntar la documentación justificatoria de dicha comisión (cartas de invitación, institución convocante a la capacitación, cronograma de la actividad).
- El formato será presentado ante la Oficina de Control Previo, para su revisión. De encontrarlo conforme tramitará a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para su visado y su trámite a las direcciones que correspondan dicha funciones, para el compromiso y devengado, esta derivará el expediente a la Dirección de Tesorería, para el giro correspondiente, en ningún caso el trámite se hará en forma personal, por cuanto cada expediente tendrá un registro de control de trámite, que se inicia en la Oficina de Control Previo.
- Copia de la autorización de comisión de servicios se tramitará a la Dirección de Personal para el respectivo control de asistencia.
- Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores serán aprobados mediante resolución del Titular del Pliego o 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.

5.3. ANTICIPO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS.

a) A NIVEL NACIONAL:

- 5.3.1. No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales.
- 5.3.2. Las comisiones de servicios debidamente justificadas no podrán exceder de quince días por mes; en caso de requerir mayor tiempo, éstas deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular de la Entidad o dependencia, previa sustentación y justificación y solo en casos excepcionales.
- 5.3.3. El otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicio, se otorgará tomando como base los montos establecidos a nivel nacional y regional en la escala que se detalla:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo"

5.3.4. Se otorgará el 100% de viáticos según la escala descrita en la presente directiva, cuando la comisión de servicio se efectúe fuera del radio urbano y tenga una duración mayor a 24 horas.

CONCEPTO	PRESIDENTE CONSEJERO (a) DELEGADO (a) VICEPRESIDENTE		Consejeros(as) Gerente General Regional, Gerentes Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Sub Regionales, Directores y Sub Gerentes y las persona contratadas bajo la modalidad contratos administrativos de servicios CAS- que desempeñen funciones equivalentes.		Directores, Jefes de unidades, servidores nombrados – Ley 276 y Decreto Supremo 051-91 PCM y el Personal Contratado por la modalidad contrato administrativo de servicios – CAS y que desempeñen funciones equivalentes.	
	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)
VIATICOS	S/.250.00	S/.160.00	S/.210.00	S/.100.00	S/.180.00	S/.80.00

5.3.5. Cuando la comisión de servicios tenga una duración menos de 24 horas a provincias o distritos, se otorgará viáticos de acuerdo a la escala siguiente:

CONCEPTO	PRESIDENTE CONSEJERO (a) DELEGADO (a) VICEPRESIDENTE		Consejeros(as) Gerente General Regional, Gerentes Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Sub Regionales, Directores y Sub Gerentes y las personas contratadas bajo la modalidad contratos administrativos de servicios CAS- que desempeñen funciones equivalentes		Directores, Jefes de Unidades, servidores nombrados – Ley 276 y Decreto Supremo 051-91 PCM y el Personal contratado por contrato administrativo de servicios – CAS y que desempeñen funciones equivalentes	
	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)
ALIMENTACION	S/.60.00	S/.40.00	S/.40.00	S/.30.00	S/.30.00	S/.30.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

b) VIATICOS AL EXTERIOR.

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

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS - (En US\$)

África	200
América Central	200
América del Norte	220
América del Sur	200
Asia	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240

- 5.3.6. 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 en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.
- 5.3.7. El personal comisionado que no utilice movilidad 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.
- 5.3.8. El Servicio de transporte aéreo para comisiones de servicio podrá ser utilizado por el Presidente Regional, Vicepresidente Regional; salvo casos especiales y URGENTES autorizados por el Titular del Pliego.
- 5.3.9. El personal que utilice el servicio aéreo – pasajes financiados por otras entidades, se le otorgará el concepto de movilidad local del aeropuerto al hotel por un importe de S/.50.00, si retorna por el mismo medio se le asignará adicionalmente S/.50.00 por el mismo concepto.
- 5.3.10. El impuesto TUUA (tarifa unificada de uso de aeropuertos), serán considerados en el respectivo Presupuesto de Comisión de Servicios, de acuerdo a lo establecido con la denominación de la especificada de gasto.
- 5.3.11. Al personal de la Policía Nacional del Perú, cuyo servicio se requiera para seguridad de la Alta Dirección y otras acciones institucionales, se le reconocerá viáticos y asignaciones por comisión de servicios, según la escala para servidores.
- 5.3.12. Quedan prohibidas las comisiones al Exterior de parte de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Cajamarca, 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 prioridad para el Gobierno Regional según escala autorizada por Ley.
- 5.3.13. La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces no otorgará nuevos anticipos por concepto de viáticos por comisión de servicio, si el comisionado no ha efectuado las rendiciones por anticipos anteriores.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo"

5.4. RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO.

- 5.4.1. El comisionado deberá efectuar la rendición de la planilla de anticipo de viáticos en un plazo que no excederá de ocho (8) días calendarios de concluida la comisión de servicio; caso contrario se efectivizará el respectivo descuento a través de la planilla única de pagos del monto asignado, de acuerdo al compromiso suscrito en el **Formato N° 01 PRESUPUESTO DE COMISION DE SERVICIOS**.
- 5.4.2. Las autoridades, funcionarios, directivos y servidores públicos que perciben viáticos y asignaciones por concepto de Comisión de Servicios, deberán presentar un informe de las acciones realizadas, el mismo que será visado por su jefe inmediato, en señal de conformidad de la labor realizada.
- 5.4.3. Para efectuar la rendición de viáticos y asignaciones, se utilizará el formato: **"RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO"** según el **Formato N° 02** de la presente directiva, el que contará con el V°B° del funcionario que autorizó la comisión de servicio oficial a excepción del Presidente Regional y Consejero (a) Delegado(a), debiendo el comisionado adjuntar y firmar los comprobantes de pago de hospedaje, alimentación y otros, los mismos que estarán consignados con el nombre de la Institución, los que constituyen documentos sustentatorios del gasto de acuerdo a la normatividad legal vigente. La rendición se efectuará en un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno. En caso que la comisión de servicios fuera autorizada por el Presidente Regional o Consejero(a) Delegado(a), el formato será visado por el Gerente General Regional.
- 5.4.4. Cuando exista reintegro por ampliación de la comisión de servicio, se presentará la sustentación correspondiente con el visado del jefe inmediato superior, y el formato de Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio, deberá ser visado por el Gerente General Regional.
- 5.4.5. Las rendiciones de viáticos por comisión de servicio se efectuarán **obligatoriamente** con documentos que sustenten los gastos como son boletas de venta, facturas, tickets, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT.
- 5.4.6. La 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 y que a la letra dice: **"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"**.
- 5.4.7. La Declaración Jurada será reconocida como documento sustentatorio **"UNICAMENTE"** cuando la comisión de servicio se realice a caseríos, centros poblados, comunidades y otros donde no sea posible obtener los correspondientes comprobantes de pago; hasta por un importe máximo del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, para comisiones nacionales, y del 5% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para comisiones locales y de ámbito regional, por todo concepto (hospedaje, alimentación y movilidad local).





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo"

- 5.4.8. El exceso de los montos de comprobantes de pago, que sobrepasen a los topes establecidos en la escala de viáticos, no será reconocido por la Entidad.
- 5.4.9. En cuanto a los pasajes, en la rendición de viáticos por comisión de servicio, se adjuntará los boletos de la empresa, en forma obligatoria. En caso excepcional, por no existir servicio de transporte debidamente constituido a los lugares de destino, se sustentará el gasto de pasajes con la correspondiente Declaración Jurada.
- 5.4.10. Los funcionarios y servidores que incumplan con el plazo establecido para efectuar la rendición de cuentas, 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.
- 5.4.11. La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, a través del encargado de Control Previo 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.
- 5.4.12. Corresponde a la Dirección Regional de Administración, a través de la Oficina de Control Previo, o quien haga sus veces proporcionar los modelos de formatos aprobados a utilizarse para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y asignaciones.
- 5.4.13. Toda documentación sustentatoria para la rendición de viáticos y anticipos en los comprobantes de pago (boletas, facturas, tickets de máquinas registradoras, boletos de viaje) se deberá colocar los siguientes requisitos como mínimo, sin borrones ni enmendaduras:
- | | |
|-----------|---|
| NOMBRE | : Gobierno Regional Cajamarca |
| RUC | : 20453744168 (en caso de Facturas) |
| DIRECCIÓN | : Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Cajamarca |
| FECHA | : La fecha de adquisición y/o servicio |
| TOTAL | : El importe deberá consignarse en números y en letras. |
- 5.4.14. En cuanto a los boletos de viaje a parte de los requisitos mencionados anteriormente, debe consignarse el nombre del pasajero.
- 5.4.15. 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 u homóloga, la relación de autoridades, funcionarios, directivos y servidores, que adeuden rendiciones de cuentas, para conocimiento y fines que correspondan.
- 5.4.16. 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.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo"

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

- 6.1. Según la Norma General del Sistema de Tesorería N° 05 – **USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**, se utilizará en Fondo para Pagos en efectivo, para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables.
- 6.2. El concepto de fondo para pagos en efectivo, es un monto de recursos financieros en efectivo constituidos por **recursos ordinarios** y es habilitada por una determinada suma de dinero en efectivo, aplicable a determinados gastos, que por sus características no pueden ser programados, no podrán ser ejecutados mediante giro de cheque y cuando la unidad ejecutora requiera efectuar gastos de menor cuantía. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro.
- 6.3. 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, en la función y actividad de Gestión Administrativa.
- 6.4. No procederá el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicio, para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando estas sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento.
- 6.5. En caso de haberse otorgado viáticos por comisión de servicio y éstas no se hubiesen realizado o el gasto haya sido menor por la reducción de días u otros conceptos, que conlleven a la devolución total o parcial de lo girado, ésta deberá efectuarse en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios de haber recibido el monto, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su debido reembolso se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguro, bajo responsabilidad de la Dirección de Tesorería o quien haga sus veces.
- 6.6. De determinarse un pago indebido, por concepto de viáticos, se procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución bajo responsabilidad de la Dirección de Tesorería o quien haga sus veces. A partir de dicho requerimiento o hasta que se produzca su cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, referida en el párrafo precedente.
- 6.7. El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, del marco del Decreto Ley N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 6.8. Es responsabilidad de la Secretaria General, la reproducción y distribución de la presente Directiva a las Entidades, dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, en un plazo que no excederá de diez (10) días posteriores a su aprobación, asimismo la Dirección Regional de Administración es responsable de orientar y asesorar su correcta aplicación, así como resolver aspectos no contemplados en la presente Directiva.
- 6.9. Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:
FORMATO N° 01 - ADM (PRESUPUESTO DE COMISION DE SERVICIOS).
FORMATO N° 02 – ADM (RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO).
FORMATO N° 03 – (DECLARACIÓN JURADA EN COMISION DE SERVICIO).
- 6.10. La Presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



"Año del centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ESCALA DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS.

Se otorgará el 100% de viáticos según la escala descrita en la presente directiva, cuando la comisión de servicio se efectúe fuera del radio urbano y tenga una duración mayor a 24 horas.

CONCEPTO	PRESIDENTE CONSEJERO (a) DELEGADO (a) VICEPRESIDENTE		Consejeros(as) Gerente General Regional, Gerentes Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Sub Regionales, Directores y Sub Gerentes y las personas contratadas bajo la modalidad Contratos Administrativos de Servicios CAS- que desempeñen funciones equivalentes.		Directores, Jefes de Unidades, servidores Nombrados – Ley 276 y Decreto Supremo 051-91 PCM y el Personal Contratado por la modalidad Contrato Administrativo de Servicios – CAS y que desempeñen funciones Equivalentes	
	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)	Ámbito Nacional Lima y Otras Ciudades	Ámbito Regional (Dentro de la Región Cajamarca)
VIATICOS	S/.250.00	S/.160.00	S/.210.00	S/.100.00	S/.180.00	S/.80.00

Comisión que tenga una duración menos de 24 horas, se otorgará un monto para alimentación de acuerdo a la escala siguiente:

CONCEPTO	PRESIDENTE CONSEJERO (a) DELEGADO (a) VICEPRESIDENTE	Consejeros(as) Gerente General Regional, Gerentes Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Sub Regionales, Directores y Sub Gerentes y las personas contratadas bajo la modalidad Contratos Administrativos de Servicios CAS- que desempeñen funciones equivalentes	Directores, Jefes de Unidades, servidores Nombrados – Ley 276 y Decreto Supremo 051-91 PCM y el Personal Contratado por contrato Administrativo de Servicios – CAS y que desempeñen funciones equivalentes
ALIMENTACION	S/.60.00	S/. 40.00	S/. 30.00

PRESUPUESTO DE COMISION DE SERVICIOS

META
 FTE.FTO/
 Nombres y Apellidos
 Dependencia
 Cargo
 Destino de la Comisión
 Documento de Autorización
 Fecha de Comisión Del día Al día
 Motivo de la Comisión:
 Medio de Transporte Terrestre Aerea

PRESUPUESTO	DIAS/COMISION	VIATICOS/DIA	TOTAL
a) VIATICOS			
CANTIDAD DE DIAS DE COMISION			0.00
COMISION DE DURACION MENOR A 24 HORAS			0.00
IMPUESTO TUUA			0.00
b) PASAJES			
TRANSPORTE TERRESTRE (IDA Y REGRESO)			0.00
TRANSPORTE AEREO (IDA Y REGRESO)			0.00
c) OTROS			
			0.00
TOTAL PRESUPUESTO			0.00

FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COMPROMISO: 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 ocho (08) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno.

FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°

Cajamarca,dedel 2011.

Control Previo



GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

FORMATO N° 03 - ADM

REF:
C/P N°
N° SIAF

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Nombres y Apellidos
 Dependencia
 Cargo
 Destino de la Comisión
 Documento de Autorización
 Fecha de Comisión
 Motivo de la Comisión:



De conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Artículo 71° de la Directiva No.001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias, declaro bajo juramento haber realizado gastos en comisión de servicios, de los cuales no ha sido posible obtener Comprobantes de Pago por el concepto de:



ESPECIF/GTO	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL		0.00



Cajamarca,dedel 2011

Firma y Sello del Rindente



NOTA: La Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT en comisiones nacionales y 5% en comisiones regionales o locales según el Art. 71 de la Directiva de Tesorería y numeral 5.4.7 del Art. 5.4 de la Directiva de Viáticos.