



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE USARA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTHIAN OMAR VILLALBA DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 21 -2014-Gobierno Regional del Callao-GGR

07 AGO. 2014

Callao, 07 AGO. 2014

VISTOS:

El Informe N° 071-2014-GRC/GA/CONTA, de fecha 11 de febrero de 2014, emitido por la Jefa de la Oficina de Contabilidad, el Informe N° 006-2014-GRC/GA-BDJ, de fecha 10 de febrero de 2014, formulado por la Asesora Legal de la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 210-2014-GRC/GA, de fecha 07 de abril de 2014, emitido por el Gerente de Administración, el Memorándum N° 857-2014-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de abril de 2014, emitido por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y el Informe N° 095-2014-GRC/GGR/OTIC, de fecha 17 de junio de 2014, emitido por la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modificó los Artículos 5° y 6° del Reglamento sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, estableciendo una nueva escala de viáticos, que ocasionen los viajes al exterior por zonas geográficas, y modifica el porcentaje para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprobó la nueva Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas; asimismo, deroga el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que contenía la anterior Escala de Viáticos;

Que, la Gerencia de Administración presenta el proyecto de Directiva General **"NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAIS Y EL EXTRANJERO"** (Versión 2), que norma los procedimientos que regulan el otorgamiento de viáticos, asignaciones y rendiciones por los viajes que realicen los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao, dentro y fuera del territorio nacional en calidad de comisión de servicio;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Racionalización y Estadística, ha verificado que la propuesta de Directiva, se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos que establece la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación, y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha emitido Informe correspondiente, señalando que resulta procedente la aprobación del citado proyecto de Directiva General;



CRISTHIANOS BARRERA
Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo N° 23, Numeral 12, del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000028 de fecha 20 de diciembre de 2011; y las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 200 de fecha 29 de abril de 2009, en su Artículo Primero, Numeral 13; contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Administración, y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

07 AGO. 2018

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAIS Y EL EXTRANJERO" (Versión 2), que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

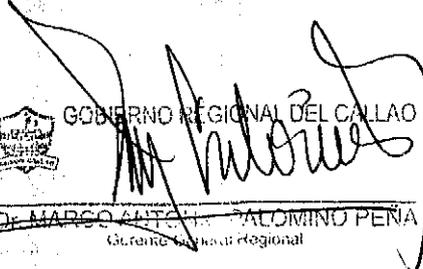
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva General de Viáticos N° 002-2009-GRC-GA "Normas para el Otorgamiento de Viáticos, Asignaciones y Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicio en el País y el Extranjero", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 338-2009-Gobierno Regional del Callao - GGR, de fecha 11 de junio de 2009.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, cumpla con la notificación de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cumpla con la publicación de la presente Directiva General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE,




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DR. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA
Gerente General Regional



Handwritten signature and stamp: *CRISTIAN ALBERTO FERNANDEZ DE LA ROSA*
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAIS Y EL EXTRANJERO (VERSION 02)

DIRECTIVA GENERAL N°0001 - 2014- GRC-GGR-GA

07 AGO. 2014

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA DE ADMINISTRACION

FECHA: 07 AGO. 2014

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que regulan el otorgamiento de viáticos, asignaciones y rendiciones por los viajes que realicen los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao, dentro y fuera del territorio nacional en calidad de comisión de servicio.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que permitan el eficiente otorgamiento de viáticos, asignaciones y rendición de cuenta otorgadas a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.2 Ley N° 27619 - Ley que regula los viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.3 Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- 3.4 Ley N° 28807; Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes de servidores y funcionarios públicos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.7 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes de servidores y funcionarios públicos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 124-2006/SUNAT.
- 3.12 Ordenanza Regional N° 028-2011 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus respectivas modificatorias.
- 3.13 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones y su modificatoria.





Gobierno Regional
del Callao

0001

CRISTINA OMAÑA CANO DE LA CRUZ
Jefe de la Unidad de Archivo Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

07 AGO. 2014

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao, independientemente de su vinculo laboral, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Entidad requiera realizar viajes al interior del País. Asimismo personas calificadas (intelectuales, personal multidisciplinario) que viajen en comisión de servicio representando a la Entidad o desempeñen acciones técnicas necesarias para ésta.

V. NORMAS

5.1 NORMAS GENERALES

- 5.1.1 El pago de viáticos se efectuará por adelantado mediante abono en cuenta bancaria individual o cheque, cuando no pueda utilizarse la modalidad anterior.
- 5.1.2 El otorgamiento de un Anticipo concedido por Comisión de Servicio, será para los fines específicos siguientes:
- a) Compra de pasajes (aéreo y/o terrestre),
 - b) Efectuar gastos en hospedaje, alimentación, 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.
- 5.1.3 La Oficina de Logística podrá adquirir los pasajes aéreos (en categoría económica).
- 5.1.4 La asignación de viáticos por viajes al interior del País de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao, se otorgarán en el nivel equivalente de la escala señalada en el numeral 5.2.1 literal d) de la presente Directiva
- 5.1.5 La asignación de viáticos por viajes al exterior del País de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao serán calculados conforme a la Escala de viáticos por zona geográfica descrita en el numeral 5.2.1 literal e) de la presente Directiva.
- 5.1.6 Todo funcionario y servidor del Gobierno Regional del Callao, así como el personal externo, están obligados a efectuar la rendición documentada de viáticos y asignaciones adicionales, dentro del plazo previsto en el numeral 5.2.4 de la presente Directiva.
- 5.1.7 Las Dependencias deben abstenerse de programar comisiones de servicios en días festivos o no laborables, y si éstas fueran necesariamente urgentes de desarrollar, deben ser fundamentadas con la debida anticipación.



5.2 NORMAS ESPECIFICAS

5.2.1 De la Programación y Autorización del Presupuesto de Viaje

- a) Los viajes de funcionarios del Gobierno Regional al exterior, serán autorizados por Resolución Ejecutiva Regional, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje. En caso del Presidente y Vicepresidente Regional, previamente debe ser autorizado por el Consejo Regional del Callao.
- b) Las unidades orgánicas tramitarán los viáticos y asignaciones con un mínimo de **72 horas** de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la Comisión, a través del **Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos"** acompañando la invitación o justificación del evento oficial. (en caso de viajes imprevistos se gestionará con una anticipación de **24 horas**). Dicho formato será firmado por el Gerente General Regional, (en caso de personal Directivo, Consejeros y Gerentes) y Gerente de Administración. En los casos que involucre a los demás servidores,





serán autorizados por el Gerente Regional de la unidad orgánica solicitante y Gerente de Administración.

CRISTHIAN GUANABANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración procederá a derivar el formato en mención a la Oficina de Contabilidad para su afectación contable y pago a través de la Oficina de Tesorería, previamente la Gerencia solicitante, deberá haber gestionado ante la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la respectiva cobertura presupuestal a través del SIGA. Asimismo de ser el caso, la Gerencia solicitante tramitará en la Oficina de Logística, la adquisición de los pasajes respectivos, en categoría económica.

07 AGO. 2014

- c) Las comisiones de servicio no podrán exceder de 30 días calendarios por vez.
 - c.1) Si la comisión excede los quince (15) días, se aprobará mediante Resolución Ejecutiva Regional.
 - c.2) Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado estarán sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (04) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- d) La asignación de **viáticos diarios** por viajes dentro del territorio nacional, se otorgarán de acuerdo a las escalas establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2013, que se indica en el Cuadro N° 01 "Escala de viáticos para viajes al interior del País".

Cuadro N° 01

"Escala de viáticos para viajes al interior del País"
(Expresado en nuevos soles)

NIVELES Y CARGOS	S/. x día
Presidente Regional	380.00
Vicepresidente Regional Gerente General Regional Gerentes Regionales Gerentes Secretario del Consejo Regional Asesores de la Alta Dirección Jefes de Oficina Profesionales Técnicos Auxiliares	320.00

- e) La asignación de **viáticos diarios** por viajes fuera del territorio nacional, se otorgarán de acuerdo a las escalas establecidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que se indica en el Cuadro N° 02 "Escala de viáticos para viajes al exterior".

Cuadro N° 02

"Escala de viáticos para viajes al exterior del País"
(Expresado en dólares americanos)

DESTINOS	US \$ x Día
África	480
América Central	315





0001

CRISTHIAN OMAR FERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Asesoría
ADMINISTRATIVA REGIONAL DEL CALLAO

07 AGO. 2014

DESTINOS	US \$ x Día
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

En el caso de viajes al exterior, sobre la base de la respectiva escala de viáticos y, mediante Resolución Ejecutiva Regional publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el Gobierno Regional del Callao, aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.



- f) La Asignación para **Gastos Adicionales**, tales como pasajes terrestres, peajes, alquiler de bienes, costo de eventos, e imprevistos, se otorgarán de acuerdo a lo que estime la Gerencia de Administración, en razón a las actividades a realizar.
- g) En caso de requerimiento expreso del Presidente Regional, se autorizará gastos de representación, sobre cuyo monto total se rendirá con documentos; sin perjuicio de lo expuesto toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- h) Los funcionarios percibirán adicionalmente, para cubrir los gastos de instalación y traslado en cada Comisión de Servicio, un día más de Viáticos cuando la Comisión sea en cualquier País de América y dos días más cuando el viaje se realice en otro continente.
- i) Cuando por motivos justificados se determine una permanencia mayor a la prevista, se autorizará mediante Resolución Ejecutiva Regional, los viáticos adicionales en que se incurran, aplicándose lo establecido en la presente Directiva.

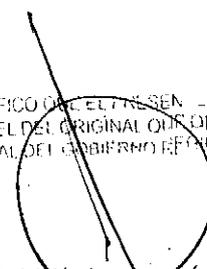
Om



5.2.2 Utilización de Viáticos

- a) El Comisionado solicitará por cada desembolso efectuado, el correspondiente sustento del gasto (Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros) de acuerdo a lo autorizado en el "Reglamento de Comprobantes de Pago" en vigencia aprobado por la SUNAT.
- b) Las asignaciones adicionales y gastos imprevistos se utilizarán únicamente en atender los gastos en bienes y servicios directamente relacionados con el objeto de la comisión de servicio, los mismos que deberán ser sustentados con los respectivos Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.
- c) El Comisionado requerirá que los Comprobantes de Pago, sean emitidos a nombre del "Gobierno Regional del Callao", indicando el Registro Único de Contribuyente - RUC N° .20505703554, y consignando como dirección la Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao.





5.2.3 Rendición de Cuentas

Los Comisionados sin excepción alguna que realicen viajes al interior y exterior del País deberán presentar su respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje a través del **Formato N° 02**, "Liquidación de gastos de viaje en comisión de servicios al interior/exterior del País", sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación, y hospedaje obtenidos.

07 AGO. 2014

- a) En el caso de los **viajes al interior del País**, las rendiciones de cuenta se sustentaran con los respectivos comprobantes de pago, por lo servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, obtenidos hasta 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 pagos reconocidos por la SUNAT, utilizándose el **Formato N° 03** "Declaración jurada de gastos por viaje en comisión de servicio al interior/exterior del País".
- b) Para los **viajes al exterior del País**, la sustentación de gastos se efectuará con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos otorgado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, utilizándose el **Formato N° 03** "Declaración jurada de gastos por viaje en comisión de servicio al interior/exterior del País".

En la eventualidad de que los funcionarios o servidores realicen viajes al exterior, en comisión de servicios, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente podrán sustentar el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada, hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en el documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

- c) En las respectivas rendiciones de Cuentas, tanto del interior como del exterior del País, se adjuntará un Informe detallado de las acciones realizadas durante la Comisión de Servicio.
- d) Las asignaciones adicionales autorizadas excepcionalmente para pasajes terrestres, gasolina ú otros deberán ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago.
- e) En la rendición de los Viáticos, solamente se considerará el valor correspondiente al monto diario, los montos mayores a dicho límite no serán tomados en cuenta.
- f) Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets), no deben contener correcciones ni enmendaduras, debiendo guardar relación con el motivo y fecha de la comisión, en caso contrario no serán considerados como sustento del gasto, debiendo el funcionario o servidor hacer devolución del importe correspondiente a la documentación observada en el plazo establecido en el numeral 5.2.4 de la presente Directiva.
- g) En las Rendiciones de Viáticos, se deberá adjuntar los boletos de los pasajes aéreos incluyendo tickets de pago de impuestos del Aeropuerto de Lima.
- h) En caso de cancelación del viaje, es obligación del Comisionado devolver la suma recibida y los pasajes en un plazo máximo de 24 horas, a la Oficina de Tesorería e informar a la Oficina de Logística, respecto del pasaje; asimismo, en caso que el viaje dure menos del tiempo previsto devolverá el saldo de viáticos y asignaciones no utilizadas dentro del mismo plazo.
- i) Los comisionados están obligados a rendir cuenta dentro del plazo previsto y están sujetos al descuento respectivo, por los viáticos no rendidos de acuerdo al compromiso asumido en el formato N° 01 "Solicitud de Viáticos"



5.2.4 Plazos para la presentación de la Rendición de Cuentas

- a) La Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio en el **interior del País**, deberá ser presentada en un plazo máximo de **10 días** hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- b) En el caso de viaje al **exterior del País**, la Rendición de Cuentas de Viáticos y Asignaciones, se efectuará en un plazo no mayor de **15 días** calendario posterior a la fecha de retorno al País.
- c) Si no se ha efectuado la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido, la Gerencia de Administración comunicará al Comisionado su incumplimiento y procederá a la retención respectiva de las planillas, beneficios sociales, o del monto de su retribución por el servicio prestado, según sea el caso, del importe adeudado más los intereses generados de acuerdo al informe que elabore la Oficina de Contabilidad, ejecutándose la autorización de descuento consignado en el Formato N° 01 "Solicitud de viáticos".

El cálculo de intereses se efectuará de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, que publica la Superintendencia de Bancas y Seguros.

5.2.5 Comisión de Servicio dentro del Radio Urbano

- a) La autorización para una Comisión de Servicios dentro del radio urbano de la sede de trabajo, la otorga el Jefe inmediato con V° B° de la Gerencia ó Gerencia Regional respectiva, a través de la "Boleta de Autorización de Salida" que entregará la Oficina de Recursos Humanos, encargada de su registro y control.
- b) La movilidad local por la Comisión de Servicios se sujetará a la Escala de Asignación de Movilidad Local, establecida en la directiva interna "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica".
- c) En esta misma situación, si el trabajador retorna a su sede de labores después del medio día, cumplidos cinco (5) horas o más, adicionalmente le corresponde el pago de refrigerio, que será equivalente a S/.-8:00 (Ocho y 00/100 Nuevos Soles).

5.2.6 Sanciones y Penas

- a) Los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional del Callao, que tengan rendiciones de cuenta pendientes estarán impedidos de recibir nuevos anticipos de viáticos.
- b) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta grave y genera responsabilidad administrativa tanto a los funcionarios y servidores públicos involucrados, como aquellas personas señaladas en el Capítulo IV de la presente Directiva.

5.3 DEFINICIONES

- 5.3.1 **COMISIÓN DE SERVICIOS.-** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones que están directamente relacionadas con el cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales; los que pueden ser de tres formas:

- a) Viajes al interior del País,
 b) Viajes al exterior del País,
 c) Local o Desplazamientos dentro del radio urbano

07 AGO. 2014





CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

07 AGO. 2014

5.3.2 **VIÁTICOS.**- Se define como viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, a los fondos otorgados para cubrir los gastos:

- a) Alimentación,
- b) Hospedaje y,
- c) Movilidad
 - 1. Hacia y desde el lugar de embarque,
 - 2. Utilizada para el desplazamiento en el lugar de destino.

Que realizan los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao, en las comisiones de servicio a nivel nacional o internacional.

5.3.3 **ASIGNACIONES ADICIONALES.**- Son los gastos que corresponde al pago de:

- a) Pagos de la tasa de embarques; Es la tasa obligatoria de embarque que se debe de pagar en efectivo en los cajeros autorizados en el aeropuerto, tanto para vuelos nacionales o vuelos internaciones.
- b) Otros gastos; Son aquellos gastos únicamente en bienes y servicios directamente relacionados con el objeto de la comisión de servicio

5.3.4 **RADIO URBANO.**- Es el desplazamiento en los diferentes distritos de la provincia constitucional del Callao, o radio urbano de la sede de trabajo.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

a. Programación, autorización y giro de viáticos

Nº	Operación / Acciones Normadas	Responsable / quien lo autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
1	Preparar informe para requerimiento de viatico.	Comisionado contando con la autorización correspondiente según Cuadro Nº 01. Jefe/Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adjuntar al informe la justificación, el itinerario, la invitación y demás documentos sustentatorios. ➤ Revisa los documentos, si no está conforme devuelve a comisionado, caso contrario firma solicitud y visa informe. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de viatico. 2. Informe.
2	Solicitud de autorización para viaje.	Comisionado de la unidad orgánica solicitante, Responsable de Modulo SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de viatico ➤ Informe, acompañado de la autorización del Cuadro Nº 01 ➤ Ingresar al SIGA, modulo Logística – Requerimiento y llenar "Solicitud de Viáticos". en el modulo correspondiente del SIGA (verificando la cobertura presupuestal) 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos visados por funcionarios responsables. Cobertura presupuestal -





SEGUNDA DISPOSICIÓN.- En los casos no previstos en la presente Directiva y que pudieran presentarse en la entrega y rendición de cuentas, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Archivo.

CRISTHIAN GIMARIN
Jefe de la Oficina de
Administración y Archivo

07 AGO. 2014

TERCERA DISPOSICIÓN.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del primer día útil siguiente a su aprobación vía Resolución Gerencial General Regional.

CUARTA DISPOSICIÓN.- Deróguese la Directiva General N° 002-2009-GRC-GA, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 338-2009-GRC-GGR.

VIII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes y Jefes de Oficinas que autoricen las Comisiones de Servicio, así como del funcionario o servidor que realice la Comisión.

IX. RELACIÓN DE ANEXOS

Cuadro N° 01: De las responsabilidades y autorizaciones para el otorgamiento de comisiones de servicio al interior y exterior del País

Anexo N° 01: Formato N° 01 "Solicitud de viáticos".

Anexo N° 02: Formato N° 02 "Liquidación de gastos por viaje en comisión de servicio al interior/exterior del País".

Anexo N° 03: Formato N° 03 "Declaración jurada de gastos por viaje en comisión de servicio al interior/exterior del País"





Gobierno Regional del Callao

0001

VERIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 01

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS N°

CRISTHIAN OLMEDA GONZALEZ DE LA CRUZ
Jefe de Oficina de Trámite Documental y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha:

107 AGO. 2014

Oficina Nemo CIS Gasto del Rubro

Nombre

Cargo Nivel

Destino

Motivo

DETALLE DE VIAJE

Ciudad:	Salida			Regreso			N° de días en Comisión
Departamento:	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
País:							

PRESUPUESTO DE GASTOS

Partida	GASTOS PREVISTOS (Detallar Conceptos)	Parcial S/.	Total S/.
	VIÁTICOS NACIONALES, por días		
	VIÁTICOS INTERNACIONALES, por días		
	(A US. \$ diarios al cambio S/)		
	Otros gastos		
	TOTAL		

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZACIÓN: _____

Firma Gerente solicitante

Firma del Comisionado

Gerente General Regional
(de corresponder)

Gerente de Administración

CARTA COMPROMISO

Me comprometo a rendir cuenta documentada de la comisión de servicio en un plazo de () días calendario luego de haber concluido el periodo de la Comisión de Servicio, en caso contrario AUTORIZO EXPRESAMENTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN QUE ORDENE A QUIEN CORRESPONDA SE DESCUENTE DE MI REMUNERACIÓN, DIETAS U HONORARIOS, EL MONTO RECIBIDO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO MÁS LOS INTERESES QUE SE HUBIESEN GENERADO.

Nombre y Firma

DNI



0001

CRISTHIAN OMAR FERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Cuadro N° 01

De las responsabilidades y autorizaciones para el otorgamiento de comisiones de servicio al interior y exterior del País

07 AGO. 2014

Programación y Autorización en calidad de comisión de servicio

Operación / Acciones Normadas	Autorizado por	Cómo y con qué medios	Requisitos
Autorización al Presidente Regional	Consejo Regional del Callao	El Acuerdo del Consejo, deberá ser publicado en el Diario Oficial "El Peruano"	Solicitud con 72 o 24 horas de anticipación, llenar Formato N° 01 en el SIGA.
Autorización a funcionarios	Presidencia Ejecutiva	Emite Resolución Ejecutiva Regional y publicado en el Diario Oficial "El Peruano"	Solicitud con 72 o 24 horas de anticipación, llenar Formato N° 01 en el SIGA.
Autorización a Servidores	Gerente Regional de la Unidad Orgánica solicitante.	Firma del Formato N° 01 – registrado en el sistema SIGA.	Solicitud con 72 o 24 horas de anticipación
Comisiones mayores a 15 días	Presidencia Ejecutiva	Resolución Ejecutiva Regional	Solicitud con 72 o 24 horas de anticipación, llenar Formato N° 01 en el SIGA.



De las Firmas en el Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos"

Operación / Acciones Normadas	Responsable / quien firma el Formato N° 01	Requisito
Comisionado de nivel Ejecutivo	1. Comisionado 2. Gerente de Administración 3. Gerente General Regional	Formato N° 01 debidamente llenado en el SIGA, acompañado del informe y sustentos
Comisionado de nivel Gerencia General	1. Comisionado 2. Gerente de Administración 3. Presidente Regional	Formato N° 01 debidamente llenado en el SIGA, acompañado del informe y sustentos
Comisionado de nivel Directivo, Consejeros y Gerentes	1. Comisionado 2. Gerente de Administración 3. Gerente General Regional	Formato N° 01 debidamente llenado en el SIGA, acompañado del informe y sustentos
Comisionado de nivel de Jefes de Oficina y demás servidores	1. Comisionado 2. Gerente Regional de la unidad orgánica solicitante. 3. Gerente de Administración	Formato N° 01 debidamente llenado en el SIGA, acompañado del informe y sustentos



0001

ANEXO N° 03

Formato N° 03

CRISTIAN MARCELO HERNANDEZ DE LA CRUZ

Declaración Jurada de gastos por viaje en comisión de servicio al interior/ exterior del País

07 AGO. 2014.

Fecha

DD	MM	AA

Nombre y Apellidos

Cargo

Destino

Motivo

Solicitud de Viático

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber gastado la suma de , en letras (.....), por conceptos que a continuación se indican, respecto de los cuales no ha sido posible obtener el comprobante de pago de conformidad con la normatividad vigente.

1. Movilidad Domicilio / Aeropuerto- Terrapuerto y viceversa
2. Movilidad Local en lugar comisionado
3. Otros (Especificar)

3.1	
3.2	
3.3	
3.4	

Monto	
En Dólares (S)	En N.S. (S/.)

Total S/.

Firma del Comisionado

DNI N°

