

DIRECTIVA N° 03-2025-GR.CAJ-DRA/DC

DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

Establecer el otorgamiento de viáticos y el procedimiento en la tramitación de la asignación de recursos que se otorgan por comisión de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios y servidores públicos en el Pliego 445 Gobierno Regional de Cajamarca.

II. FINALIDAD

Llevar a cabo un adecuado proceso de otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios con el respectivo proceso y la documentación sustentatoria del gasto, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina, calidad en el gasto público y sujetándose a los principios generales del derecho.

III. BASE LEGAL

- 3.1 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N° 004-2019-JUS.
- 3.2 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento aprobado mediante DS N° 047-2002-PCM.
- 3.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- 3.7 Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Lineamiento 3.28 para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.
- 3.8 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante DS N° 040-2014-PCM.
- 3.9 Ley N° 31433 – Ley que modifica las atribuciones y responsabilidades de los Consejos Regionales para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- 3.10 Ley N° 31812 – Ley que asegura el Financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los Consejos Regionales.
- 3.11 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.12 Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional Cajamarca, con la creación de la Dirección Regional de Transformación Digital.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de la Contratación Administrativas de Servicios y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por DS N° 005-90-PCM.
- 3.17 Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18 Decreto Supremo N° 07-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.19 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.20 Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.

- 3.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.23 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
- 3.24 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.26 Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- 3.27 Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado mediante RGGR N° D316-2023-GR.CAJ/GGR.
- 3.28 Resolución Ministerial N° 1506-2022-IN, que aprueba la Directiva N° 007-2022-IN-DIRSEEST PNP, que aprueba "Lineamientos para brindar servicio de seguridad y protección a funcionarios/as, dignatarios/as y personalidades, en sus diferentes modalidades, la seguridad de instalaciones públicas y seguridad domiciliaria"

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

IV. PRINCIPIOS

La presente directiva se rige bajo los siguientes principios generales del derecho y de la Constitución Política del Perú, y los principios de disciplina fiscal, austeridad y racionalidad del gasto público, los cuales son:

- 4.1 El principio de proporcionalidad.- Es un principio de naturaleza constitucional que permite medir, controlar y determinar que aquellas injerencias directas o indirectas, tanto de los poderes públicos como de los particulares, sobre el ámbito o esfera de los derechos de la persona humana, respondan a criterios de adecuación, coherencia, necesidad, equilibrio y beneficio entre el fin lícitamente perseguido y los bienes jurídicos potencialmente afectados, de modo que sean compatibles con las normas constitucionales.
- 4.2 Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas, funcionarios y servidores públicos, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 4.3 Principio de razonabilidad.- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido. En relación al otorgamiento y proceso de rendición de viáticos, los comisionados deberán hacer uso racional de los recursos asignados.
- 4.4 Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el

cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

- 4.5 Principio de presunción de veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 4.6 Principio de la transformación digital sostenible.-** La Transformación Digital promueve el cambio cultural necesario para maximizar todas las oportunidades del mundo digital, aprovechando las tecnologías digitales y la inteligencia de datos para tomar decisiones efectivas y de calidad. Este proceso de transformación implica una reinención constante basada en los conocimientos obtenidos de entornos en constante cambio. Su enfoque se dirige hacia la disrupción y el éxito en la era digital; para lo cual la entidad ha implementado el software PPDigital (Plataforma de Procesos Digitales), aplicativo que permitirá el cumplimiento del proceso de otorgamiento y rendición de viáticos dispuestos por la presente directiva.

V. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles que laboran en el Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellas consultorías bajo el D.L. N° 25650 "Fondo de Apoyo Gerencia al Sector Público-FAG" y a los agentes que brinden seguridad del Estado; que requieran el uso de viáticos para el cumplimiento de sus funciones.

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones:

6.1.1 GORECAJ

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

6.1.2 Comisionado

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

6.1.3 Comisión de Servicio

Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento que realiza los funcionarios, servidor público, asesor FAG y agentes de seguridad del Estado, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo.

6.1.4 Viáticos

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

6.1.5 Pasajes

Es el derecho de pago por el servicio de traslado del comisionado para su desplazamiento, tanto de ida como de retorno al lugar fijado como objeto de la comisión.

6.1.6 Comprobante de pago

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

6.1.7 Rendición de Cuentas

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

6.1.8 Declaración Jurada

Documento sustentatorio excepcional usado para rendir gastos siempre y cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.1.9 Informe de Comisión de Servicios

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

6.1.10 Reembolso de Viáticos

Es la acción excepcional mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios, siempre y cuando cumpla con los supuestos regulados por la presente directiva. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo de la DRA, o la que haga sus veces.

6.1.11 Servicio de Consultoría

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

6.1.12 PPDigital

Para la gestión y operatividad de la finalidad de la presente Directiva, la Dirección Regional de Transformación Digital ha desarrollado una herramienta tecnológica denominada Plataforma de Procesos Digitales - PPDigital:

<https://ppdigital.regioncajamarca.gob.pe>, en el cual se tendrá que interactuar todo el proceso de viáticos facilitando su trámite institucional en términos de eficacia y eficiencia.

6.2 Plazo de solicitud de los viajes en comisión de servicios:

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

6.3 Escala y cálculo de los viáticos:

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

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

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día (S/)
a) Gobernador Regional b) Vice Gobernadora Regional	320.00
c) Consejeros Regionales, Funcionarios, Asesores y Asesores FAG, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales Sectoriales, Directores, Servidores y personal de seguridad del Estado.	280.00

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

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

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

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

Zona Geográfica	Viático diario US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00

Europa	540.00
Oceanía	385.00

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

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

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

- 6.4** No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas.
- 6.5** Se considera como movilidad local, para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque así como el desplazamiento y el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N° 4 "Declaración Jurada". En caso el comisionado o la comisionada haga uso de vehículo oficial, no se admitirán gastos de movilidad local.
- 6.6** Los gastos por concepto de alimentación son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos según las características dispuestas en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deberán detallar:
- Razón Social de la entidad.
 - Detalle de la cantidad.
 - Descripción y/o detalle en relación con el servicio prestado.
 - Unidad de medida.
 - Precio Unitario y Total.

El comisionado firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

7.1 Solicitud de viáticos por comisión de servicios.

Esta gestión se realiza según el procedimiento siguiente:

- 7.1.1** El área usuaria, solicita a la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, la

Certificación de Crédito Presupuestario, mediante el PPDigital o documento análogo según corresponda, precisando las metas presupuestarias, quien procederá a certificar y posterior registro del compromiso anual, cómo máximo hasta los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año.

- 7.1.2** El pedido de viáticos lo realizará el comisionado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Para lo cual deberá verificar si no tiene rendiciones pendientes que excedan los 10 días establecidos. En el caso que exista, no podrá continuar con el registro; por lo tanto, deberá proceder a realizar su rendición de anticipo otorgado.
- 7.1.3** El comisionado genera en el SIGA su solicitud de viáticos con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, posteriormente inicia el proceso para el otorgamiento del viatico en la plataforma PPDigital ante la Dirección Regional de Administración, o la que haga sus veces, en tanto corresponda para la autorización de la comisión de servicios y la asignación de los viáticos respectivos, adjuntando al expediente:
- a) Autorización de Comisión de Servicios en el PPDigital, Memorando u Oficio de Autorización según corresponda en las UE, detallando el objeto de la comisión. (Formato N° 01).
 - b) Solicitud de viáticos en el SIGA, y su posterior trámite en el PPDigital, según corresponda.
 - c) Documentos que justifiquen la comisión de servicio (tales como: oficios, cartas, memoriales u otros) en formato digital, de corresponder.
 - d) La certificación del crédito presupuestario - CCP.
 - e) Autorización de descuento de haberes en formato digital, según corresponda. (Formato N° 5).
 - f) Acuerdo de Consejo Regional de autorización de viaje al exterior, en formato digital, en tanto corresponda.
 - g) Resolución Ejecutiva Regional, siempre y cuando la comisión de servicios supere los 15 días calendarios.

Se exceptúa de la solicitud anticipada de (03) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio a la Oficina de Defensa Nacional cuando se tenga que cubrir acciones de emergencia y a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas cuando tengan que coberturar actividades oficiales.

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

7.2 Autorización de viáticos por comisión de servicios.

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

- 7.2.1** El Gobernador Regional; cuando se trate de la Vice Gobernadora, Gerente General Regional, Asesores de Gobernación Regional, Procurador Público Regional, Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Jefe (a) de la Oficina de Defensa Nacional y personal de seguridad asignado.
- 7.2.2** El Consejero Delegado; cuando se trate de Consejeros Regionales y Secretario de

Consejo Regional, quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del ámbito regional y siempre que estén enmarcadas dentro de las atribuciones consignadas en los artículos 13° y 15° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Directiva N° 010-2024-CG/PREVI, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 317-2024-CG y el artículo 17° del Reglamento Interno del Consejo Regional.

- 7.2.3** El Gerente General Regional; cuando se trate de Gerentes Regionales, Directores Regionales, Director Ejecutivo, Gerentes Sub Regionales, y cuando se trate de los asesores bajo la modalidad del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público – FAG adscritos a la Gerencia General Regional.
- 7.2.4** Los Gerentes Regionales, Gerentes Subregionales, Director Regional de Administración, Director Regional de Transformación Digital, Directores Regionales Sectoriales, Director Ejecutivo, Sub Gerentes, Directores, Procurador Público Regional, Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Jefe (a) de la Oficina de Defensa Nacional; cuando se trate de funcionarios, directivos y servidores bajo su dependencia.
- 7.2.5** La autorización de la comisión de servicios y asignación de viáticos lo otorga la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.

7.3 Asignación de viáticos

- 7.3.1** Luego de efectuada la autorización por la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, deriva el expediente a la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro de la Planilla de Viáticos con su correspondiente registro del compromiso y devengado en los Sistemas Administrativos SIGA y SIAF, posteriormente su trámite en el PPDigital, según corresponda.
- 7.3.2** La Dirección de Tesorería, realizará el registro de la fase de giro y abono en la cuenta bancaria del comisionado/a u Orden de Pago Electrónica (OPE), y emitirá la Nota de Pago y posteriormente su trámite en el PPDigital, según corresponda.

7.4 Gastos en comisión de servicios

- 7.4.1** Los viáticos deberán ser ejecutados de manera exclusiva por el comisionado, bajo responsabilidad y en observancia a los principios estipulados en el numeral IV) de la presente directiva. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por concepto de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 7.4.2** Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que la comisión implique el retorno en el mismo día, la asignación será únicamente por alimentación.
- 7.4.3** Para el caso de comisión de servicios a que se refiere en el numeral anterior, se considerará la escala de alimentación.
- 7.4.4** En caso de postergación o modificación de la fecha de salida de la Comisión de Servicios, pero con el mismo número de días de aprobación, se deberá comunicar

oportunamente a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces y Dirección de Personal. El mismo procedimiento se deberá realizar en caso de anulación de la comisión de servicios.

- 7.4.5** De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, se seguirá el procedimiento como si fuera una nueva asignación de viáticos.
- 7.4.6** La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, a través de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, dispondrá el uso de vehículos oficiales, para el cumplimiento de la comisión de servicios, según su naturaleza, en base al requerimiento y sustento que efectúen las áreas usuarias, por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

7.5 De la rendición de cuentas

- 7.5.1** Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados desde la culminación de la comisión de servicio.
- 7.5.2** Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá efectuar la rendición en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y su posterior registro en la plataforma PPDigital, según corresponda.
- 7.5.3** Los formatos y documentos que deberán ser presentados como rendición del anticipo otorgado son:
- a) Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, impreso del SIGA (Anexo N° 03).
 - b) Declaración Jurada del SIGA de corresponder (Formato N° 04).
 - c) Informe de la comisión de servicios (Formato N° 06), el mismo que deberá incluir en forma detallada: antecedentes, actividades, conclusiones y recomendaciones, visado por quien autorizó la comisión.
 - d) Los documentos sustentatorios, comprobantes de pago del proveedor y debidamente suscritos por el comisionado.
 - e) Los comprobantes de pago que no se ajusten a las características dispuestas en el numeral 6.7 de la presente directiva no se admitirán como gasto sustentatorio y conllevará a la devolución del monto, a través de la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces.
 - f) Recibo de devolución de viáticos, en formato digital o físico, según corresponda. En caso exista devolución de fondos, debe hacer el abono en Tesorería.
- 7.5.4** La rendición de cuenta del anticipo otorgado y su presentación son de exclusiva responsabilidad del comisionado.
- 7.5.5** La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces de evidenciar el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en el plazo indicado en el numeral 7.5.1, efectuará las acciones administrativas pertinentes. De persistir con el incumplimiento de presentar la rendición de cuenta del anticipo otorgado dispondrá el descuento en la Planilla Única de Pagos del comisionado/a y las acciones administrativas disciplinarias que corresponda.

- 7.5.6** Los viáticos no se otorgarán al personal que tengan anticipos pendientes para su conformidad del responsable de la verificación de la documentación sustentaria y su respectivo V°B° en el SIGA, de aquellas asignaciones anteriormente otorgadas bajo la modalidad de anticipo para comisión de servicios.
- 7.5.7** La presentación de la rendición de cuentas del anticipo otorgado y gastos de viaje, deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 7.5.8** La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, según lo siguiente:
- a) Boletas de venta electrónicas o físicas en este caso se sustenta con la copia USUARIO, la misma que deberá ser emitido en papel autocopiativo debidamente suscrita su cancelación (en el caso de los comprobantes físicos).
 - b) Factura Física de imprenta (usuario, copia SUNAT y factura negociable).
 - c) Factura Electrónica, con el QR respectivo para su validación.
 - d) Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopias y visadas por los comisionados.
 - e) Boletos de Viaje.
 - f) Otros.

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

- a) Razón Social de la entidad.
 - b) Número de RUC (para el caso de Facturas).
 - c) Dirección.
 - d) Fecha de emisión.
- 7.5.9** Los comprobantes de pago deberán ser fehacientes, estar emitidos de manera legible, sin indicios de borrones, adiciones escritas, enmendaduras, correcciones y/o sobre escrituras; ello los invalida para sustentar los viáticos, procediendo a efectuar la devolución correspondiente.
- 7.5.10** Los gastos por pasaje terrestre serán rendidos con facturas, boletas de venta o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, según corresponda de acuerdo a la distancia; asimismo, se tendrá como referencia el detalle de las rutas señaladas en la planilla de viáticos.
- 7.5.11** La omisión de datos, rendición de cuentas inexacta, adulteración de la documentación

sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas o acciones administrativas y legales pertinentes a los responsables.

- 7.5.12** Las rendiciones de gastos por anticipo por comisión de servicios no deberán excederse del monto del viático y pasajes autorizados, de acuerdo al detalle de los Clasificadores de Gastos Indicado en la planilla (transporte y viáticos).
- 7.5.13** Los pasajes y viáticos deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (sanciones, moras, penalidad, entre otros que afecten a la Entidad), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de la rendición de cuentas, siendo dicho gasto asumido directamente por el comisionado.
- 7.5.14** No serán reconocidos los gastos por concepto de movilidad local al lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad.
- 7.5.15** Todos los documentos que sustentan gastos, deberán estar debidamente foliados y al reverso de cada comprobante de pago deberá indicar nombre completo, número de DNI y firma del comisionado, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados adosados con goma en papel tamaño A4 (reciclado), hasta tres comprobantes por hoja, para facilitar su manejo, escaneo para el aplicativo PPDigital.
- 7.5.16** Los comprobantes de pago deberán tener la fecha de emisión concordante con las fechas de la comisión de servicio.
- 7.5.17** En caso de existir menor gasto, se efectuará la devolución del dinero en la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces y se acompañará a la rendición de cuenta, el original del recibo que sustente la devolución, la cual deberá generarse en el aplicativo PPDigital.
- 7.5.18** Las Direcciones de Contabilidad y Tesorería, recepcionarán y verificarán los documentos que se encuentren en el expediente de rendición de cuenta.

7.6 Seguimiento de la rendición de cuentas

- 7.6.1** La rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos y su presentación oportuna es de responsabilidad del comisionado/a. La falta de presentación oportuna de observaciones, hasta en dos comisiones de servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización para la asignación de viáticos.
- 7.6.2** La Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, notifica a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, la relación de comisionados/as pendientes de presentar la rendición de cuentas o subsanación de observaciones, según sea el caso; para ejecutar la Declaración Jurada de descuento de haberes respectivo.

7.7 Aplicación de sanciones

En caso que se encuentren evidencias de adulteración o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Dirección Regional de Administración o la

que haga sus veces, será la encargada de reportar a los órganos competentes para su verificación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

7.8 Responsabilidades

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

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1** Los funcionarios y servidores civiles que participan en el proceso, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2** La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.3** La Dirección Regional de Transformación Digital, brindará el soporte y de manera progresiva la implementación del software PPDigital (Plataforma de Procesos Digitales), en las Unidades Ejecutoras que cuentan con el MAD 3.0 Cero Papel, aplicativo que permitirá el cumplimiento del proceso de otorgamiento y rendición de viáticos, regulado por la presente directiva.
- 8.4** Asimismo en el marco de acceso a la información pública según Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD la Dirección Regional de Transformación Digital; la Dirección Regional de Transformación Digital, implementará el procedimiento de informar de forma mensualizada el reporte de las comisiones de servicio realizada en la entidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** Las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca, pueden emitir normas internas de esta naturaleza, de acuerdo a su necesidad, teniendo en consideración la presente directiva regional.

- 9.2** La inobservancia e incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, ocasionará la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 9.3** Para el caso de comisiones de servicios que utilicen movilidad oficial, y de ser necesaria la asignación de combustible será dispuesta por la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria y con el V°B° de la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.
- 9.4** El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de gestión del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, ejecutar el proceso a solicitud justificada del comisionado. Para lo cual se hará uso del Formato N° 02.

X. FORMATOS

- 10.1** Formato N° 01: Memorando de autorización de comisión de servicios.
- 10.2** Formato N° 02: Presupuesto de comisión de servicios.
- 10.3** Formato N° 03: Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 10.4** Formato N° 04: Declaración Jurada.
- 10.5** Formato N° 05: Autorización de descuento de haberes.
- 10.6** Formato N° 06: Informe de comisión de servicios.

MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE
SERVICIOS

A :

De :

Asunto :

Fecha :

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

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

ITINERARIO

CIUDAD ORIGEN	FECHA SALIDA	HORA

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

COMISIONADO

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

DNI N°:	
---------	--

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

MOTIVO DE VIAJE:

Atentamente,

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA



FORMATO N° 02
PRESUPUESTO DE COMISION DE SERVICIOS

REF:
C/P N°:
N° SIAF:

META
FTE.FTO/
Nombres y Apellidos
Dependencia
Cargo
Nivel
Destino de la Comisión
Documento de Autorización
Fecha de Comisión AL
Motivo de la Comisión:

Medio de Transporte ☒ Terrestre ☐ Aéreo
☐ Mov. Particular ☐ Mov. Oficial

PRESUPUESTO	N° de Dias	Monto X Dia	TOTAL
a) VIATICOS			
CANTIDAD DE DIAS DE COMISION			
b) PASAJES			
TRANSPORTE TERRESTRE (IDA Y REGRESO)			
TOTAL PRESUPUESTO			

SOLICITANTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

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

SOLICITANTE

DNI N°

Lugar y Fecha

Control Previo





Sistema Integral de Gestión Administrativa

Fecha:

Lugar y Fecha

FORMATO N° 03
RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. DE IDENTIFICACIÓN :

1. Apellidos y Nombres:

2. Planilla N° :

N° Expediente SIAF:

3. N° Solicitud de Viáticos:

4. Destino y Motivo de la Comisión:

5. Fecha de Salida:

6. Fecha de Retorno:

7. Nro de Días:

DETALLE DEL GASTO

FECHA	DOCUMENTO	N°	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE SI.

GASTOS DE TRANSPORTE SUSTENTADOS (1)

SI. -

GASTOS SUSTENTADOS (2)

SI. -

GASTOS SIN SUSTENTACIÓN DOCUMENTARIA - FORMATO N° 03 (3)

SI. -

TOTAL GASTADO (1 +2 +3)

SI. -

MONTO ASIGNADO POR COMISIÓN

MONTO ASIGNADO PARA TRANSPORTE

DEVOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN POR COMISIÓN

DEVOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN POR TRANSPORTE

Lugar y Fecha

Comisionado





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Sistema Integral de Gestión Administrativa

Fecha:

FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. DE IDENTIFICACIÓN :

El suscrito, _____ con DNI N° _____ con domicilio en: _____
declaro bajo juramento haber efectuado gastos los
cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE GASTO	IMPORTE S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA. S/. 0.00

El Formato N° 03 "Declaración Jurada de Gastos", 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".

Lugar y fecha

COMISIONADO

Por el presente, Yo
de

con DNI N°

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

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

COMISIONADO

Lugar y Fecha



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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

A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a Ud. para los fines pertinentes.

Atentamente,

COMISIONADO

