



## Resolución Gerencial General Regional N° 338 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 11 JUN. 2009

### VISTOS:

Los Informes N° 069 y 093-2009-GRC/GA de fechas 15 de abril y 12 de mayo ambos del 2009 respectivamente, de la Gerencia de Administración; Informe N° 058-2009-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 01 de junio de 2009 de la Oficina de Racionalización y Estadística; y Memorandum N° 869-2009-GRC/GRPPAT de fecha 01 de julio de 2009 de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de Vistos, la Gerencia de Administración propone la Directiva: "Normas para el Otorgamiento de Viáticos, Asignaciones y Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicio en el País y el Extranjero", con la finalidad de actualizar y unificar criterios, propendiendo a la agilización y optimización de los procedimientos administrativos para el otorgamiento oportuno de Viáticos, Asignaciones y respectiva Rendición de Cuentas de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional del Callao, que realicen Comisiones de Servicio en el País y en el Extranjero;

Que, por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprobó las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, en la que se señala que el ámbito de aplicación para la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto al Tesoro Público, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y de acuerdo a las disposiciones contenidas en su Reglamento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se aprueba una nueva Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 258-2009-Gobierno Regional del Callao-PR, de fecha 21 de Diciembre de 2006, se aprobó la Directiva: "Viáticos, Asignaciones y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisiones de Servicio en el País y en el Extranjero", criterios y normativa legal que a la fecha han quedado desfasados;



Que, en razón de lo expuesto resulta necesario actualizar las normas que regulan la autorización y pago de los Viáticos y Asignaciones, así como de la rendición de cuentas de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao, por lo que se debe unificar criterios, a fin de agilizar y optimizar los procedimientos administrativos adecuándolos a la necesidad real que demande el cumplimiento de la Comisión de Servicios;

Que, la presente Resolución cuenta con la conformidad de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Oficina de Racionalización y Estadística, la Gerencia de Administración y la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva de Viáticos "Normas para el Otorgamiento de Viáticos, Asignaciones y Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicio en el País y el Extranjero", que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Deróguese la Directiva N° 001-2006-REGIÓN CALLAO, "Viáticos, Asignaciones y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisiones de Servicio en el País y el Extranjero" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 258-2006-Gobierno Regional del Callao - PR.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar el cumplimiento de la presente Directiva a todas las Gerencias y Oficinas que conforman el Gobierno Regional del Callao.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
 Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
 GERENTE GENERAL REGIONAL



Gobierno Regional del Callao

# NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAÍS Y EL EXTRANJERO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2009-GRC-GA

Formulado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 11 JUN. 2009

## 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 su modificatoria Ley N° 27902
- 3.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás, Leyes regulatorias correspondientes.
- 3.3 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley N° 27619 - Ley que regula los viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes de servidores y funcionarios públicos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15-Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 124-2006/SUNAT.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional del Callao, incluidos el personal con la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), personas calificadas (intelectuales, personal multidisciplinario) que viajen en comisión de servicio representando a la Entidad o desempeñen acciones técnicas necesarias para ésta, incluyendo al personal visitante de otras entidades en calidad de delegado, representantes o similares para actividades de carácter oficial



Gobierno Regional del Callao

relacionadas con el Gobierno Regional del Callao; siempre que los viajes sean otorgados o subvencionados por el Gobierno Regional del Callao.

## 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:
- Compra de pasajes (aéreo y/o terrestre),
  - Para efectuar gastos en viáticos (hospedaje, alimentación, movilidad local, etc.).
- 5.1.3 La Oficina de Logística podrá adquirir los pasajes aéreos. (en categoría económica)
- 5.1.4 Los viáticos y asignaciones para los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao, incluido el personal CAS y visitante que se incorporen en calidad de apoyo a las Comisiones de Servicio, 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 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.
- 5.1.6 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

- 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.
- 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. 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.

En los casos que no cuente con cobertura presupuestal, la Gerencia solicitante, deberá gestionar ante la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la respectiva cobertura presupuestal. Asimismo de ser el caso, la Gerencia solicitante tramitará en la Oficina de Logística, la adquisición de los pasajes respectivos, en categoría económica.



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 En caso sea menor de 24 horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

d) La asignación de viáticos diarios por viajes dentro y fuera del territorio nacional, se otorgarán de acuerdo a las escalas que se indican el Cuadro N° 01 "Escala de viáticos para viajes al interior del país" y en el Cuadro N° 02 "Escala de viáticos fuera del país", en el marco de los Decretos Supremos N° 028-2009-EF y 047-2002-PCM.

Cuadro N° 01 "Escala de Viáticos para Viajes al Interior del País"

NIVELES Y CARGOS	S/. x día
<b>NIVEL A</b> Presidente Regional Vicepresidente Regional	250.00
<b>NIVEL B</b> Gerente General Regional Gerentes Regionales Gerentes Asesores de la Alta Dirección Personal CAS que desempeñen funciones equivalentes	210.00
<b>NIVEL C</b> Jefes de Oficina Profesionales Técnicos Auxiliares Personal CAS que desempeñen funciones equivalentes	180.00

Fuente: Escala de Viáticos para Funcionarios Públicos D.S. N° 028-2009-EF





**Cuadro N° 02**  
"Escala de Viáticos para Viajes al Exterior"

DESTINOS	US \$ x Día
África	200
América Central	200
América del Sur	200
América del Norte	220
Asia	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240

Fuente: Escala de Viáticos por Zonas Geográficas  
D.S. N° 047-2002-PCM

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

### 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",





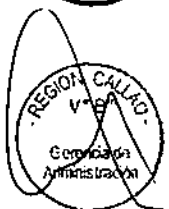
Gobierno Regional del Callao

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 Directivos, Funcionarios y demás servidores del Gobierno Regional del Callao, sin excepción alguna que realicen viajes al interior y exterior del país deberán presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje a través de los formatos **Formato N° 02**, "Liquidación de Gastos de Viaje a Nivel Nacional" y **Formato N° 03** "Liquidación de Viaje al Exterior" según corresponda, sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación, y hospedaje obtenidos.

- a) En el caso de los **Viajes al interior del país**, las Declaraciones Juradas para la sustentación de gastos citadas en el literal anterior, no podrán exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en vigencia, utilizándose para ello el **Formato N° 04** "Declaración Jurada de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio a nivel Nacional"
- b) Para los **Viajes al Exterior** dicha sustentación se efectuará con documentos hasta por lo menos el (70%) del gasto realizado. El treinta por ciento (30%) restante podrá ser sustentado mediante una Declaración Jurada de Gastos, utilizándose para el efecto el **Formato N° 05** "Declaración Jurada de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio al Exterior".
- c) Si la rendición de cuentas presenta un saldo por menor gasto, el saldo deberá ser devuelto a la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional del Callao, adjuntando el Recibo de Ingreso en la Rendición de Cuentas.
- d) 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.
- e) Las asignaciones adicionales autorizadas excepcionalmente para pasajes terrestres, gasolina ú otros deberán ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago.
- f) 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.
- g) 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





Gobierno Regional del Callao

plazo establecido en el literal a) numeral 5.2.4 de la presente Directiva.

- h) En las Rendiciones de Viáticos, se deberá adjuntar los boletos de los pasajes aéreos incluyendo tickets de pago de impuestos del Aeropuerto de Lima.
- i) Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor devolver la suma recibida y los pasajes en un plazo máximo de 24 horas; asimismo, en caso que el viaje dure menos del tiempo previsto devolverá el saldo de viáticos y asignaciones no utilizadas dentro del mismo plazo.
- j) Los comisionados están obligados a rendir cuenta dentro del plazo previsto y están sujetos al descuento en sus remuneraciones, 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 **08 días** calendario posteriores a la fecha de retorno, transcurrido dicho plazo la Gerencia de Administración comunicará su incumplimiento y procederá al descuento correspondiente.
- 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 siguientes de efectuado el viaje, transcurrido dicho plazo y bajo el mismo procedimiento señalado en el párrafo precedente, la Gerencia de Administración comunicará su incumplimiento y procederá al descuento correspondiente.

#### 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 el numeral N° 5.12 y demás disposiciones contenidas en el Capítulo VI "Mecánica Operativa" de la Directiva General N° 001-2009-GRC/GA-TESO, "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" aprobada por Resolución Gerencial Regional N° 057-2009-Gobierno Regional del Callao-GGR.
- 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 dentro del territorio nacional,
- b) Viajes al exterior del país,
- c) Local o Desplazamientos dentro del radio urbano

**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 públicos, incluido el personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en las comisiones de servicio a nivel nacional (según nuevo clasificador de gastos son llamados gastos domésticos)

**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 (domésticos) 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 N° 01.  Jefe de Unidad Orgánica	-Adjuntar al informe la justificación, el itinerario, la invitación y demás documentos sustentatorios.  -La Unidad orgánica responsable revisa los documentos, si no está conforme devuelve a comisionando, caso contrario firma solicitud y visa informe.	1. Solicitud de viatico. 2. Informe.
2	Solicitud de autorización para viaje.	-Comisionado de la unidad orgánica solicitante,  -Responsable de Modulo SIGA.  Jefe de Unidad Orgánica	-Solicitud de viatico -Informe, Acompañado de la autorización del Cuadro N° 01  Ingresar al SIGA, modulo Logística – Requerimiento y llenar “Solicitud de Viáticos”. en el modulo correspondiente del SIGA(verificando la cobertura presupuestal)  Firma el Formato correspondiente	Documentos visados por funcionarios responsables.  Formato N° 01 con cobertura presupuestal.
3	Tramitación de anticipos.	Comisionado.	Elabora memorándum dirigido a la Gerencia de Administración, anexa el Formato N° 01 debidamente firmado.	1.Formato N° 01 2.Documento autorizado 3.Informe 4.Formato de Requerimiento de compra de pasajes (SIGA)
4	Otorgamiento del Anticipo.	1. Gerencia de Administración	1. Recepciona el Expediente y remite a la Oficina de Contabilidad	Expediente elaborado por la G.A. con las firmas correspondientes.



Gobierno Regional del Callao

		2. Oficina de Contabilidad.	2. La Oficina de Contabilidad realiza el control previo, compromete y devenga	
		3. Oficina de Tesorería.	3. La Oficina de Tesorería gira y paga.	
		4. Comisionado	4. Cobra en depósito en cuenta o Cheque	
5	Devolución de anticipo por cancelación de viaje o evento.	1. Jefe inmediato superior de la Unidad Orgánica 2. Comisionado	1. Elaborar informe de motivos de la cancelación del viaje, dirigida a la G.A.	1. Cheque girado, de no haber cobrado. 2. Comprobante de depósito. 3. Informe.

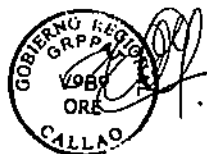
**b. Rendición de Cuenta**

	Operación / Acciones Normadas	Responsable / quien lo autoriza	Cómo y con qué medios	Requisitos
1	Rendición de viajes nacionales	- Comisionado de la unidad orgánica.  - Gerente Regional  - Gerencia de Administración.  - Oficina de Contabilidad	1.- Rendición de viajes nacionales sustentado con informe detallado, comprobantes de pago firmados por el comisionado Plazo 08 días calendario posterior a la fecha de retorno.  2.- Firma Rendición de Cuentas, remite a GA  3.- Recepciona Rendición y Visa, remitiéndolo a Oficina de Contabilidad  4 Efectúa Descargo Contable y cancela el anticipo realizado	Formato N° 02 Liquidación de gastos de viajes a nivel nacional, visado por las instancias correspondientes
2	Rendición de viajes Internacionales	Gerente Regional y el Comisionado de la unidad orgánica.  Gerente Regional  - Gerencia de Administración.	Rendición de viajes internacionales sustentado con informe detallado, comprobantes de pago firmados por el comisionado, hasta el 70% del anticipo Plazo de 15 días calendario, posterior a la fecha de retorno.  Firma Rendición de Cuentas, remite a GA  3.- Recepciona Rendición y Visa, remitiéndolo a Oficina de Contabilidad	Formato N° 03 Liquidación de viajes al exterior





		-Oficina de Contabilidad	4 Efectúa Descargo Contable y cancela el anticipo realizado	
3	Declaración Jurada de gastos por viajes a nivel nacional.	Comisionado  Gerente Regional  -Gerencia de Administración.  -Oficina de Contabilidad	Documentado y firmado hasta el 10% del valor de la UIT vigente.  2.- Firma Rendición de Cuentas, remite a GA  3.- Recepciona Rendición y Visa, remitiéndolo a Oficina de Contabilidad  4 Efectúa Descargo Contable y cancela el anticipo realizado	Formato N° 04
4	Declaración Jurada de gastos por viajes a nivel internacional.	Comisionado  Gerente Regional  -Gerencia de Administración.  -Oficina de Contabilidad	Documentado y firmado hasta el 30% del anticipo  2.- Firma Rendición de Cuentas, remite a GA  3.- Recepciona Rendición y Visa, remitiéndolo a Oficina de Contabilidad  4 Efectúa Descargo Contable y cancela el anticipo realizado	Formato N° 05
5	Cancelación del viajes	El funcionario o servidor comisionado	Deberá de devolver la suma recibida y los pasajes en un plazo máximo de 24 horas a la Oficina de Contabilidad e informar a la Oficina de Logística respecto al pasaje.	Informe de cancelación del viaje a la Gerencia de Administración con copia a las Oficinas de Tesorería y Logística



### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA DISPOSICIÓN.-** Para el caso de viáticos y asignaciones de los Señores Consejeros Regionales, que viajen en Comisión de Servicio, representando a la entidad en el desempeño de actividades de carácter oficial, estos son aprobados por el Consejo Regional. En el caso del personal calificado externo o visitante, los viáticos y asignaciones procederán con la aprobación del



Gobierno Regional del Callao

Gerente General Regional, sujetándose su asignación y rendición a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

**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.

**TERCERA DISPOSICIÓN.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del primer día útil siguiente a su aprobación.



## 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 a nivel nacional e internacional.

**Anexo N° 01-** Formato N° 01 "Solicitud de viáticos"

**Anexo N° 02-** Formato N° 02 "Liquidación de gastos de viaje a nivel nacional"

**Anexo N° 03 -** Formato N° 03 "Liquidación de viaje al exterior"

**Anexo N° 04** Formato N° 04 "Declaración jurada de gastos por viaje en comisión de servicio a nivel nacional"

**Anexo N° 05-** Formato N° 05 "Declaración jurada de gastos en viaje de comisión de servicio al exterior"

**Anexo N° 06** "Flujograma de Programación y entrega de Anticipos"

**Anexo N° 07** "Flujograma de Rendición de Anticipos"





Gobierno Regional del Callao

**Cuadro N° 01**

De las responsabilidades y autorizaciones para el otorgamiento de comisiones de servicio a nivel nacional e internacional.

**c. Programación y Autorización en calidad de comisión de servicio**

Operación / Acciones Normadas	Autorizado por	Cómo y con qué medios	Requisitos
Autorización al Presidente y Vicepresidente 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.

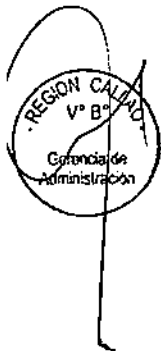
**d. De las Firmas en el Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos"**

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



Gobierno Regional del Callao

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. 2.Gerente de Administración	Formato N° 01 debidamente llenado en el SIGA, acompañado del informe y sustentos





Gobierno Regional del Callao

ANEXO N° 01

FORMATO N° 01
Fecha:

SOLICITUD DE VIÁTICOS N°.....

Nombre .....
Cargo ..... Nivel.....
Destino .....
Motivo .....

DETALLE DE VIAJE

Table with columns: CIUDAD, DEPART., PAÍS, SALIDA (Día, Mes, Año), REGRESO (Día, Mes, Año), N° de días en Comisión

PRESUPUESTO DE GASTOS

Table with columns: Partida, GASTOS PREVISTOS (Detallar Conceptos), Parcial S/., TOTAL S/.

OBSERVACIONES: .....

Cuadro de la Cadena Funcional Programática

Table with columns: Func.Prg, Actividad, Subactividad, Meta, NEMO, CIS, Ppto S/.

Saldo Presupuestal Marco: Especifica de Gasto:
Calendario mes:

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 EL MONTO RECIBIDO DE MI REMUNERACIÓN Y/O HONORARIOS.







Gobierno Regional del Callao

ANEXO N° 03



FORMATO N° 03

FECHA: DD MM AA 2009

Gobierno Regional de Callao

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJES A NIVEL INTERNACIONAL

Apellidos y Nombre

Cargo

Destino

Motivo

Solicitud de Viático N°

Anticipo Otorgado: S/

EN S/

0.00

T/C

Table with columns: DOCUMENTO, RAZÓN SOCIAL, DETALLE, IMPORTE. Includes a stamp from the Regional General Administration of Callao.

TOTALES S/ 0.00

Por el presente, que tiene carácter de Declaración Jurada, el suscrito manifiesta haber gastado la suma de:

US \$ EN LETRAS ( y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), los mismos que fueron gastados en comisión de servicio al exterior del País, Lima - Perú aprobado según Resolución Ejecutiva Regional N° de fecha

Vertical stamp: GOBIERNO REGIONAL CALLAO, VOTO ORE

LEYENDA: Clases de documento: fac = Factura, B.Vta. = Boleta de Venta, Rec = Recibo, Tic = Ticket

RESUMEN: 1 Total ANTICIPO OTORGADO, 2 Total GASTO DE VIAJE, 2-1 Diferencia a favor o en contra

T/C: S/ 0.00

El suscrito declara que la información que se consigna en la presente liquidación, se presenta en concordancia a las normas, disposiciones legales y Directiva vigente.

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CALLAO, V° B°

FIRMA DEL COMISIONADO ONI N°



Gobierno Regional del Callao

### ANEXO N° 04



Gobierno Regional de Callao

FORMATO N° 04

FECHA:

		2009
DD	MM	AA

### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL

Apellidos y Nombre

Cargo

Destino

Motivo


Solicitud de Viático N°

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HA SIDO POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber gastado la suma de: LETRAS (  ) Nuevos Soles

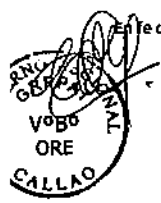
S/.  por los conceptos que a continuación se detallan:

MONTO

1. Movilidad Domicilio / Aeropuerto - Terrapuerto y viceversa	S/.	<input type="text"/>
2. Movilidad Aeropuerto - Terrapuerto / Hotel Provincia y Viceversa	S/.	<input type="text"/>
3. Movilidad Local en lugar comisionado	S/.	<input type="text"/>
4. Otras (Especificar).....		
4.1	S/.	<input type="text"/>
4.2	S/.	<input type="text"/>
4.3	S/.	<input type="text"/>
4.4	S/.	<input type="text"/>
TOTAL S/.		<input type="text" value="0.00"/>



En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha



FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI N°





Gobierno Regional del Callao

### ANEXO N° 05



Gobierno Regional de Callao

FORMATO N° 05

FECHA:

		2009
DD	MM	AA

### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR

Apellidos y Nombre

Cargo

Destino

Motivo


Solicitud de Viático N°

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HA SIDO POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber gastado la suma de: LETRAS (  ) Nuevos Soles

S/.  por los conceptos que a continuación se detallan:

MONTO

1. Movilidad Domicilio / Aeropuerto y viceversa

S/.


2. Movilidad Aeropuerto / Hotel lugar comisionado

S/.

3. Movilidad Local en lugar comisionado

S/.

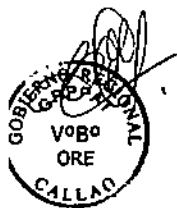
4. Otras (Especificar).....

S/.

4.1	<input type="text"/>	S/.	<input type="text"/>
4.2	<input type="text"/>	S/.	<input type="text"/>
4.3	<input type="text"/>	S/.	<input type="text"/>
4.4	<input type="text"/>	S/.	<input type="text"/>

TOTAL S/.

0.00

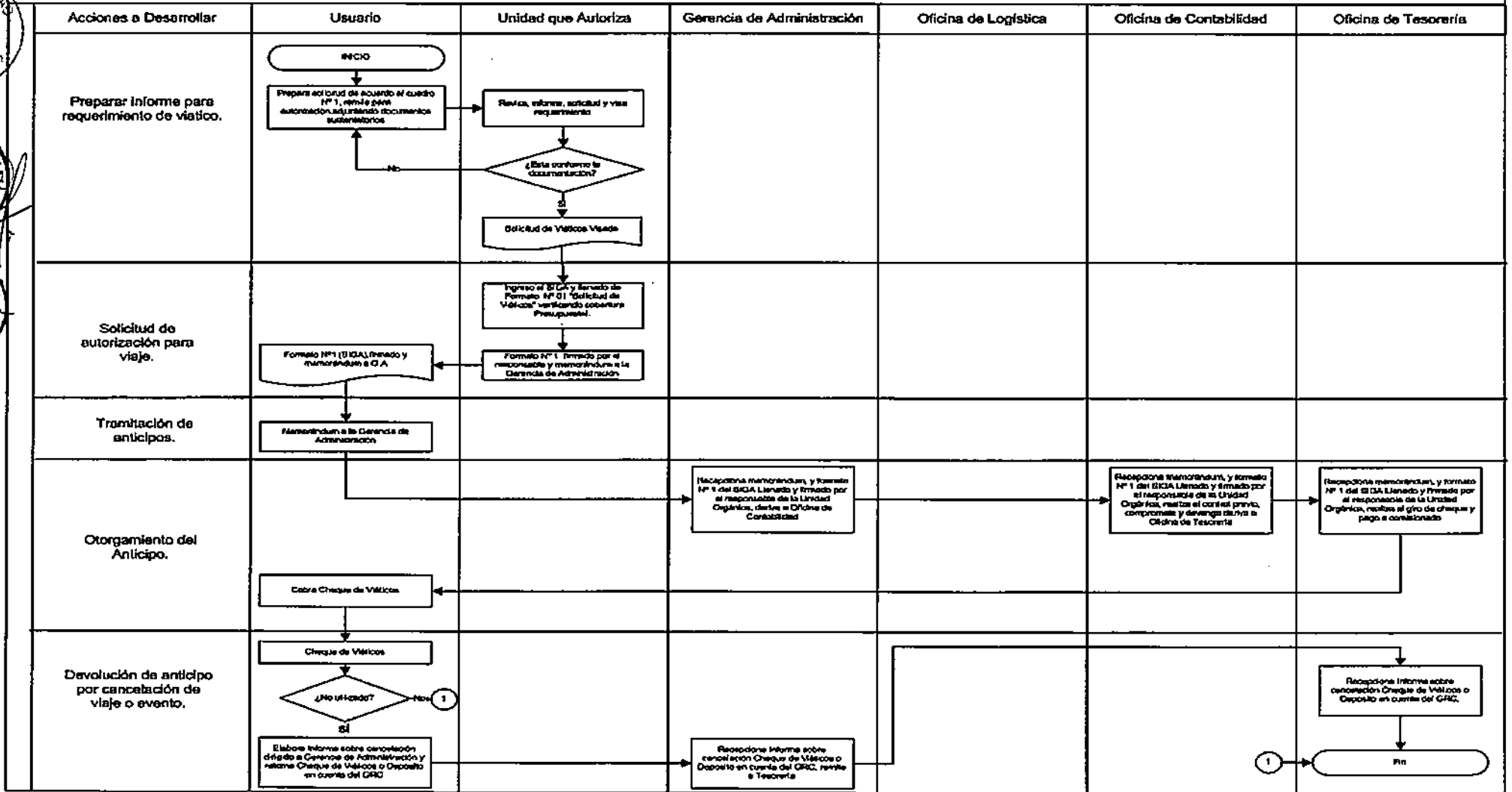


En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha



ANEXO Nº 06

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAÍS Y EL EXTRANJERO- PROGRAMACION Y ENTREGA DE ANTICIPO



REGION CALLAO  
Vº Bº  
Gerencia de Administración

GOBIERNO REGIONAL  
ORPAT  
Vº Bº  
ORE  
REGION CALLAO

REGION CALLAO  
Vº Bº  
GERENCIA GENERAL REGIONAL



ANEXO N° 07

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN EL PAÍS Y EL EXTRANJERO-RENDICION DE VIATICOS**

