

**DIRECTIVA N° 001 -2018-GR.LAMB**  
(Aprobada con Decreto Regional N° 005 -2018-GR.LAMB/PR)

**"NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y SU RENDICIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"**

**1.0 FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad regular el procedimiento interno para la utilización de fondos asignados en calidad de viáticos al personal del Gobierno Regional Lambayeque por viaje dentro del territorio nacional, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la entidad, en concordancia con las normas vigentes.

**2.0 OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos (viáticos) por Comisión de Servicios, por viaje dentro del territorio nacional que realice, en representación del Gobierno Regional Lambayeque, el funcionario, y servidor público, incluyendo aquel que brinde servicios de consultoría, según sea el caso.

**3.0 BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Supremo No. 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.2 Decreto Legislativo No. 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- 3.3 D.S. No. 005-90-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo No. 276".
- 3.4 Ley No. 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Decreto Legislativo No. 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento Decreto Supremo No. 075-2008-PCM que lo reglamenta y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo No. 065-2011-PCM.
- 3.6 Ley No. 29849 que establece la eliminación del Decreto Legislativo No. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 075-2008-PCM.
- 3.7 Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias
- 3.9 Ley No. 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.10 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal en vigencia.
- 3.11 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y modificatorias.
- 3.12 Ley No. 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.13 Ley No. 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.14 Directiva No. 005-2010-EF/76.01, para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- 3.15 Ley 27619, regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.16 Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.17 Ley 28807, establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.18 Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG, aprueba normas de Control Interno.
- 3.19 Ley No. 27815; Código de Ética de la Función Pública, así como también la Resolución Ministerial No. 050-2009-PCM.
- 3.20 Ley No. 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.



- 3.21 Resolución de Superintendencia No. 286-2012/SUNAT que sustituye el numeral 1.5 del artículo 7° del Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia No. 007-99/SUNAT.
- 3.22 Decreto Ley No. 25632, establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios.
- 3.23 R.D. No. 029-2012-EF/50.01, aprueba nuevos Clasificadores de ingresos y gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector Público.
- 3.24 Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque y modificatorias.
- 3.25 Decreto Regional No. 059-2015-GR.LAMB/PR, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, del Gobierno Regional Lambayeque.

#### 4.0 ALCANCE

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el funcionario y trabajador que desempeña labores de naturaleza permanente en el Gobierno Regional Lambayeque: nombrados y contratados por funcionamiento; así mismo al personal que labora en la dependencias por la modalidad de “Contrato Administrativo de Servicios” (CAS); de igual manera al Consejero Regional siempre que su Comisión de Servicios esté relacionado con el cumplimiento de funciones de carácter normativo o fiscalizador. Asimismo está incluido aquella persona que brinda servicios de consultoría, que por necesidad o naturaleza del servicio en la entidad requiera viajar al interior del país, a excepción de comisiones de servicio por capacitación.

#### 5.0 DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Autorización:

La autorización para la comisión de servicio de un Gerente Regional o Jefe de Oficina Regional, está a cargo del Gerente General Regional; mientras que un Gerente Regional es quien autoriza la comisión al funcionario o directivo de su respectiva unidad orgánica, según corresponda. A los demás servidores la autorización estará a cargo: en la Sede Central por el respectivo Gerente o Jefe Regional, y en Gerencias Regionales Sectoriales por el Gerente Regional que corresponda.

##### 5.2 Definición de Viático:

Entiéndase por “Viático”, a la asignación diaria que se concede al servidor comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades, u otras relacionados con la comisión de servicio.

##### 5.3 Componentes del Viático:

Los viáticos comprende tres componentes: los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad (desde y hacia el lugar de embarque), así mismo se considera la movilidad que se realiza para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

##### 5.4 Número de Horas de Comisión para Pago de Viáticos:

Para las comisiones de servicio, que se realicen fuera del Departamento de Lambayeque, se considera como un (01) día completo, aquellas cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas durante el día, contados a partir de la hora de viaje acreditados con la boleta del pasaje (aéreo o terrestre), o con el registro de la hora de salida del vehículo oficial.



En caso que la comisión sea menor a cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

### 5.5 Monto Máximo de Viáticos:

El monto máximo que percibe un funcionario o servidor del Gobierno Regional Lambayeque, por día de comisión de servicios fuera del departamento de Lambayeque, es el establecido en la escala vigente de la presente Directiva concordante con el Decreto Supremo No.007-2013-EF, monto que cubre los conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad local; adicionalmente se abonará al comisionado el monto de los pasajes al lugar de destino y de regreso, así como el derecho de uso de Aeropuerto, Puerto o similar, según sea el caso.

### 5.6 Viáticos en Atención a Acuerdo o Convenio:

Si como consecuencia de un Acuerdo o Convenio suscrito entre el Gobierno Regional Lambayeque y otra Entidad de la Administración Pública Nacional, un servidor de esta última debe ser comisionado a esta jurisdicción regional para cumplir funciones a favor de la primera, el pago de viáticos se ajusta a lo establecido en esta Directiva y a la norma nacional en vigencia que regula la Escala de Viáticos para comisión de servicios del Sector Público, siempre que lo establezca el Acuerdo o Convenio.

### 5.7 Viáticos por Comisión de Servicio por Capacitación u Otros:

Cuando el comisionado tenga que realizar comisión de servicios fuera del Departamento de Lambayeque, por capacitación o realizar acciones relacionadas con la institución, se le otorgará el total de viáticos establecidos en el Anexo "A".

### 5.8 Viáticos Asumidos por otra Entidad:

Cuando los gastos sean asumidos por otra Entidad, ya sea por capacitación u otros, que cubra sólo uno o dos componentes del viático, se reconocerá la diferencia entre el monto asignado por dicha entidad, y el total del viático en función de  $\frac{1}{3}$  del total del viático, por cada componente, (S/. 106.65) soles, más el monto de los pasajes, siempre que estos no sean reconocidos por la otra entidad.

### 5.9 Día Adicional por Culminación de Evento a Partir de las 7:00 P.M.:

Cuando los trabajadores en comisión de servicios a la ciudad de Lima, participen en actividades o eventos, cuya jornada culmine a partir de las 7:00 horas de la noche, dará lugar al otorgamiento de un día adicional de viáticos, salvo que el retorno del trabajador haya sido autorizado por vía aérea en dicho evento.

### 5.10 Inicio y Término de la Comisión de Servicio:

Toda comisión de servicios se inicia desde que el comisionado parte hacia el lugar de embarque de la ciudad en la cual labora, y hasta cuando el comisionado retorna a su lugar de origen, incluyendo el desplazamiento hacia su domicilio.

### Inicio y Término de la Comisión de Servicio para los Conductores de Vehículos:

Para el caso del personal que realiza labores de conductor de vehículos liviano y/o pesado la comisión de servicio, se inicia desde el momento que el vehículo sale del lugar donde está ubicado y concluye con el registro de control biométrico de retorno del comisionado, que debe guardar concordancia con la hora registrada por el personal de vigilancia al ingresar al complejo institucional.



### 5.12 Período Máximo de la Comisión de Servicio:

La Comisión de Servicio no podrá exceder de quince (15) días ininterrumpidos. En caso de requerirse mayor tiempo, la Comisión de Servicio debe ser autorizada mediante Resolución Gerencial o Jefatural, teniendo en cuenta la necesidad institucional del servicio con la justificación correspondiente del Jefe del órgano estructurado al cual pertenece el comisionado. En caso el exceso de 15 días de la comisión, sobrevenga cuando la comisión ya se está realizando, la autorización se hará en forma verbal, debiendo regularizarse con el correspondiente acto resolutivo.

### 5.13 Prohibición de Viajes al Exterior

Toda autorización de viaje al exterior en comisión de servicios de funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional Lambayeque, con cargo a recursos públicos, deberá estar sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la Entidad

### 5.14 Reconocimiento de Pasajes por Comisión de Servicios:

Adicionalmente al pago de viáticos, todo funcionario o servidor que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del Departamento Lambayeque, tiene derecho al reconocimiento de los gastos de pasaje de acuerdo a las tarifas terrestres o aéreas vigentes en la fecha de presentación de la solicitud de viáticos, siempre y cuando no haga uso de movilidad oficial de la institución o la que le fuera proporcionada para cumplir la comisión de servicios.

### 5.15 Otorgamiento de Pasajes Aéreos Categoría Económica:

El Gobernador, Vice Gobernador, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales y Directivos, se les otorgará pasajes aéreos en categoría económica que serán adquiridos directamente a través de la Oficina de Logística. Excepcionalmente, por necesidad institucional y/o por razones de salud del trabajador, en ambos casos con autorización expresa del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, se podrá extender pasajes aéreos de la misma categoría, a otros trabajadores, siempre y cuando las horas de viaje en transporte terrestre sea superior a las siete horas de viaje y se cuente con disponibilidad presupuestal para gastos de pasajes.

### 5.16 Tope de Costo de Pasaje Aéreo para Servidores:

En caso que a un servidor se le autorice gastos de pasajes por vía terrestre y éste voluntariamente optara por realizar el viaje utilizando la vía aérea, se le reconocerá el gasto hasta por la suma equivalente a la tarifa terrestre de mayor uso del comisionado o en su defecto, de los servidores en general por cada pasaje aéreo, debiendo sustentarlo con el boleto electrónico respectivo.

## 6.0 MECÁNICA OPERATIVA

### Solicitud por Comisión de Servicio

#### Propuesta de Comisión por Parte del Jefe de la Unidad Orgánica

- 6.1.a EL Jefe de la Unidad Orgánica, con una anticipación de tres (03) días hábiles como mínimo, mediante escrito propone al Gerente o Jefe Regional según corresponda, la comisión de servicios del trabajador para realizar actividades de índole institucional o de capacitación, adjuntando la solicitud de viáticos - Anexo "B", debidamente firmada por el comisionado, en la que se consignará la correspondiente certificación presupuestal; debiendo el Administrador Regional o quien haga sus veces en las Gerencias Regionales o Unidades Ejecutoras, verificar la necesidad debidamente justificada de la comisión de servicios, procediendo a firmar la respectiva solicitud en señal de conformidad.



Excepcionalmente por motivos justificables podrá autorizarse comisión de servicios con una anticipación menor a 48 horas.

#### **Autorización de la Comisión y Trámite para Pago:**

- 6.1.b A la respectiva Solicitud de Viáticos que debe estar debidamente suscrita por el comisionado, se debe adjuntar el documento relacionado a la comisión de servicios, debiendo tramitarse ante el Jefe de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces, quién firma o visa dicha solicitud, según sea el caso, y autorizará incluso con proveído y finalmente derivará a la Oficina de Contabilidad u homóloga el expediente para su afectación presupuestal, siguiendo las normas y procedimientos vigentes para la ejecución del gasto, para luego remitirla a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, para la atención del giro respectivo, precisando que en todos los casos primero es el compromiso y luego el devengado .

#### **Procedimiento de la Oficina de Tesorería:**

- 6.1.c La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, emite el comprobante de pago con la modalidad de pago que corresponda, el mismo que previamente visado por la jefatura de la Oficina, deriva al Jefe de Oficina Regional de Administración para su visado y firma respectiva. Firmado el comprobante de pago y, medio de pago respectivo, el Jefe de la Oficina Regional de Administración, devuelve a la Oficina de Tesorería para que verificada su aprobación en el SIAF-SP, se devuelve al responsable de pagaduría para la entrega del cheque al usuario si fuese el caso, o para el registro y trámite de archivo.

#### **Obligación de comunicar Imposibilidad de Viaje en Comisión:**

- 6.1.d En caso que por razones ajenas a su voluntad el comisionado se vea imposibilitado de viajar, está obligado a comunicar por escrito a la Oficina Regional de Administración, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de la fecha prevista para la comisión, a fin de proceder con la devolución del desembolso de viáticos o anulación del cheque, o si fuera el caso, la solicitud de reprogramación de la comisión, no siendo necesario para estos últimos la devolución de los viáticos.

#### **Imposibilidad de Realizar la Comisión por Casos Fortuitos, Salud o Fuerza Mayor:**

- 6.1.e Cuando el comisionado por razones de salud, casos fortuitos, de fuerza mayor, así como otras circunstancias ajenas a su voluntad, debidamente acreditadas, aún contando con el pasaje de viaje de salida por la comisión de servicios, y no habiendo tenido el tiempo suficiente para efectuar la correspondiente postergación, no llegara a viajar, ese gasto por pasaje será asumido por la entidad sin perjuicio que el trabajador devuelva la diferencia del anticipo de comisión, en forma inmediata, no estando permitida la devolución por armadas. De no cumplirse con la devolución en la forma descrita, se adoptara las acciones pertinentes para el deslinde de responsabilidad y aplicación de sanción.

#### **6.2 Comisión de Servicios al Interior del Departamento de Lambayeque**

##### **Comisión sin Asignación de Vehículo y Sin Pernoctar**

- 6.2.a Cuando la comisión de servicios se realice a lugares del interior del Departamento de Lambayeque, sin asignación de vehículo, y esta implique pernoctar en los lugares de destino, se reconocerá viáticos que comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad (incluyendo servicio de acémila u otros medios de traslado), gastos que serán sustentados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, hasta por un porcentaje no mayor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado; el saldo restante no mayor al treinta por ciento (30%), puede sustentarse mediante Declaración Jurada, para aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT, debiendo tenerse presente el siguiente detalle:



**Inicio de Comisión a las 07:30 a.m. o Antes:**

6.2.a.1 Si la comisión de servicios se realiza a las 07:30 am o antes, el monto a otorgar es de ciento veinte soles ( S/. 120.00 ).

**Inicio de Comisión Después de las 07:30 am, hasta las 11:00 a.m.**

6.2.a.2 Si la comisión de servicio, se realiza después de las 07:30 am, hasta las 11.00 de la mañana el monto a otorgar será de ochenta soles (S/. 80.00).

**Inicio de Comisión Después de 11:00 a.m, hasta las 03:00 p.m.**

6.2.a.3 Si la comisión se realiza después de las 11:00 am, hasta las 03:00 pm; el monto a otorgar es de cuarenta soles (S/. 40.00).

**B. Comisión con Asignación de Vehículo y Pernoctación:**

6.2.b Cuando la comisión de servicios se realice a lugares del interior del Departamento de Lambayeque, asignándose vehículo, y esta implique pernoctar en los lugares de destino, se reconocerá viáticos que comprende los conceptos de alojamiento y alimentación, gastos que serán sustentados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado; el saldo restante no mayor al treinta por ciento (30%), puede sustentarse mediante Declaración Jurada, para aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT, debiendo tenerse presente el siguiente detalle:

**Inicio de Comisión a las 07:30 a.m o antes:**

6.2.b.1 Si la comisión de servicios se realiza a las 07:30 am o antes, el monto a otorgar es de ochenta soles (S/. 80.00).

**Inicio de Comisión Después de 07:30 a.m, hasta 11:00 a.m.**

6.2.b.2 Si la comisión de servicios se realiza después de las 7:30 am, hasta las 11:00 am, el monto a otorgar es de cuarenta soles (S/. 40.00).

**Comisión con Retorno el Mismo Día:**

6.2.c Cuando las comisiones de servicios se realice a lugares del interior del Departamento de Lambayeque, con o sin vehículo asignado, con retorno el mismo día se asignará por concepto de alimentación, el importe de sesenta soles (S/. 60.00), el mismo que será documentado con comprobantes de pago autorizados por SUNAT y rendición de cuentas en el formato establecido en la Directiva.

**Reconocimiento Hasta el 30% con Declaración Jurada:**

Para todos los casos de no presentar la documentación que sustente los gastos hasta el porcentaje del 70% , solo se reconocerá el gasto equivalente al 30% mediante "Declaración Jurada".

**Lugares no Inmersos en los Alcances de la Presente Directiva:**

6.2.d No están comprendidos en esta disposición las comisiones de servicios que se realicen a las ciudades de Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe, así como a los distritos de Pimentel, Santa Rosa, Monsefú, Ciudad Eten, Puerto Eten y Reque; así mismo a las capitales distritales de Picsí, Pomalca, San José, Pueblo Nuevo, las que se regirán por las disposiciones contenidas en el numeral 6.2.e.



### **Monto a Pagar por Comisión en Horario Laboral Durante Cuatro (4) Horas:**

- 6.2.e Cuando la comisión autorizada por el Jefe inmediato, se realice fuera de la provincia de Chiclayo, en el horario laboral de lunes a viernes por espacio mayor de cuatro (4) horas, se asignará solo por concepto de alimentación la suma de veinte soles (S/. 20.00), que será sustentado con comprobantes de pago autorizados por SUNAT o Declaración Jurada pre numerada, en los casos que no fuera posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

### **Gastos de Movilidad a Favor de Funcionarios y Directivos:**

- 6.2.f El funcionario o Directivo, que tenga que realizar actividades con retorno el mismo día, dentro de los distritos de las provincias de: Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe, sin utilizar movilidad de la institución, se le reconocerá gastos de movilidad (taxi).

### **Gastos de Movilidad a Favor de Servidores:**

- 6.2.g Los servidores que tengan que realizar actividades con retorno el mismo día, dentro de los distritos de las provincias de Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe, sin utilizar movilidad de la institución, se le reconocerá los gastos por pasaje, según tarifas establecidas para el servicio de colectivo o similares. Si de acuerdo a la naturaleza de la acción, el servidor sea autorizado a desplazarse, se le reconocerá gastos de movilidad (taxi).

### **Gastos de Movilidad por Laborar Sábados, Domingos y Feriados:**

- 6.2.h Cuando por razón del servicio, el trabajador sea autorizado a laborar los días sábados, domingos y feriados se reconocerá la suma de treinta soles (S/. 30.00), por concepto de movilidad, siempre y cuando el tiempo mínimo laborado sea de cuatro (04) horas; en caso de no cubrir las horas establecidas, se le abonará el proporcional del monto establecido.

### **Responsabilidad de Rendición de Cuentas:**

- 6.2.i La rendición de Cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado, debiendo éste visar cada uno de los comprobantes de pago y Declaración Jurada en señal de conformidad.

## **6.3 Rendición de Gastos por Comisión de Servicios**

### **Plazo de Presentación de la Rendición de Cuentas:**

- 6.3.a Al término de la comisión de servicio, el comisionado presenta la rendición de cuentas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, debidamente documentada (Anexo "C" y "D") ante la Oficina Regional de Administración, la misma que es firmada por el comisionado, adjuntando copia del Informe presentado al Gerente Regional o Jefe Regional, detallando las acciones realizadas en la comisión.

Todo funcionario o trabajador con alcance a esta Directiva, que perciba viáticos por Comisión de Servicios, debe presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, que acredite los gastos de alojamiento, alimentación y/o movilidad local emitidos por a su nombre, o de los órganos estructurados del Gobierno Regional Lambayeque que corresponda, por un porcentaje no menor del 70% del monto otorgado. El saldo restante, en ningún caso mayor al 30% puede sustentarse mediante Declaración Jurada, para aquellos casos en los que no es posible obtener documentación sustentatoria reconocida por SUNAT.



En el hipotético caso que el monto alcanzado por los documentos sustentatorios sean menores al 70% del monto otorgado, solo se reconocerá el monto sustentado, no siendo posible en ningún caso el reconocimiento de la Declaración Jurada, en monto superior al 30% .

## **7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Refrendo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos**

- 7.1 La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, deberá consignar en las rendiciones de cuenta por viaje en comisión de servicios, alcanzados por los trabajadores, las fechas en que se realizaron dichas comisiones.

### **Consecuencias de no Rendir Cuentas en el Plazo Legal:**

- 7.2 Con excepción del Gobernador Regional, el comisionado adjuntará a su solicitud de viáticos el Formato "Autorización de Descuento", según Anexo "E". En caso el comisionado no cumpla con la rendición de cuentas dentro del plazo de diez (10) días calendarios, la Oficina Regional de Administración, previo informe de la Oficina de Tesorería requerirá al comisionado la Rendición de Cuentas, concediéndole un plazo adicional máximo de dos (02) días hábiles. Si transcurrido dicho plazo el servidor no ha presentado su rendición de cuentas, la Oficina Regional de Administración comunicará a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para el descuento respectivo de las planillas o nóminas de pago más próxima a la fecha que debió hacer la rendición; sí el descuento efectuado no cubre el total del monto se continuará efectuando el descuento en los siguientes meses hasta completar el monto asignado. Si el comisionado es reincidente en la emisión de rendición de gastos, además del descuento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario pertinente para el respectivo deslinde de responsabilidad.

### **Procedimiento para Comisiones de Servicio al Exterior**

- 7.3 El trámite de las comisiones de servicio al exterior seguirá el procedimiento establecido para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, y conforme lo estipula presente Directiva.

### **Cumplimiento de Términos e Itinerario**

- 7.4 El viaje por comisión de servicio, debe realizarse estrictamente dentro los términos e itinerario autorizado para la comisión de servicio. El funcionario o servidor comisionado no debe de variar estos términos ni el itinerario. Si el comisionado tuviera que variar de itinerario en fechas, horario, y/o escalas en el viaje, sera de su responsabilidad los gastos que ello pudiera ocasionar.

### **No Presencia de Borriones, Correcciones, Enmendaduras en Documentación Sustentatoria**

Los documentos sustentatorios de planillas de viático, rendición de cuentas y declaración jurada de gastos no deben de registrar borriones, correcciones enmendaduras.

### **Obligación de Contar con Disponibilidad Presupuestal Financiera**

El importe por comisiones de servicio autorizados serán atendidos siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera.





## 8.0 RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Norma Regional, el funcionario que autoriza la comisión de servicio y el trabajador comisionado, así como el respectivo Órgano de Control Institucional, de cautelar el cumplimiento de la misma.

## ANEXOS

Anexo A.- Escala de asignaciones: Ciudades del Perú, excluye a ciudades del Interior del Departamento de Lambayeque.

Anexo B.- Solicitud de viáticos para Comisión de Dentro del Territorio Nacional.

Anexo C.- Rendición de cuentas por gasto de viaje.

Anexo D.- Declaración Jurada.

Anexo E.- Autorización de Descuento.

Chiciayo, enero de 2018.



ANEXO "A"

ESCALA DE ASIGNACIONES: CIUDADES DEL PERÚ, EXCLUYE A CIUDADES DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE. (por día)

<b>CARGO</b>	GOBERNADOR REGIONAL VICE GOBERNADOR REGIONAL	RESTO DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y DEMÁS TRABAJADORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS POR FUNCIONAMIENTO Y PERSONAL CONTRATADOS POR SERVICIOS-CAS, ASÍ COMO CONSULTORES
<b>LUGAR</b>	CIUDADES DEL PERÚ, EXCLUYE A CIUDADES AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	CIUDADES DEL PERÚ, EXCLUYE A CIUDADES AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
<b>MONTO</b>	S/.380.00	S/.320.00



SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

					N°				
GERENCIA U OFICINA REGIONAL					UNIDAD ORGÁNICA				
COMISIONADO					DNI				
					CARGO				
					CONTRATO				
MOTIVO DEL VIAJE									
DEPARTAMENTO									
CIUDAD									
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	TERRESTRE	AÉREO		
OBSERVACIONES									
PARTIDA A AFECTAR		CONCEPTO			MONTO DIARIO		N° DE DÍAS		MONTO S/.
		Viáticos							
		Tarifa Aeropuerto / Terrapuerto							
ENTREGAR AL COMISIONADO									
					Chiclayo, .... de ..... de .....				
COMISIONADO					JEFE DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL				



NOTA: Dentro de los 10 días hábiles después del Viaje, el interesado rendirá cuenta documentada de los gastos efectuados, bajo responsabilidad, así mismo autorizo se me descuente de la planilla de pagos en caso de devolución. Según Directiva No. 001-2007-EF/77.15 (Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15)  
No se tramitará ninguna solicitud de viáticos por comisión pendiente.



RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE

RENDICIÓN DE CUENTAS  
POR GASTOS DE VIAJE

Nº:

FECHA:

COMISIONADO

DNI

CARGO

CONTRATO

ITINERARIO  
DE  
VIAJE

PERIODO DE  
LA COMISIÓN

DEL

AL

HORA PARTIDA:

HORA LLEGADA:

Nº DE DÍAS AUTORIZADOS

DURACIÓN DE LA COMISIÓN

COMPROBANTE DE PAGO

CHEQUE

FECHA

MONTO DEL ANTICIPO

CONCEPTO

Gasto Efectuado S/.

Anticipa/Recibido S/.

Diferencia S/.

A. Viáticos

B. Pasajes

C. Tarifa Aeropuerto / Terrapuerto

TOTAL

OBSERVACIONES

SUSTENTACIONES DE LA AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL GASTO

COMISIONADO

JEFE O GERENTE REGIONAL  
DEL SOLICITANTE

JEFE DE ADMINISTRACIÓN  
INSTITUCIONAL



ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI:....., trabajador del Gobierno Regional Lambayeque, de conformidad con las normas nacionales vigentes y con la Directiva que norma el procedimiento para pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

	Fecha	Concepto	Monto
1.	.....	.....	S/.....
2.	.....	.....	S/.....
3.	.....	.....	S/.....
4.	.....	.....	S/.....
		TOTAL	S/..... =====

Son:..... Nuevos Soles.

Chiclayo, .....



COMISIONADO  
D.N.I.....



ANEXO E

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

Yo,....., identificado con DNI No....., servidor del Gobierno Regional Lambayeque, con el cargo de .....; he solicitado por concepto de pasaje y viáticos a la Ciudad de ....., durante los días ..... del mes de ..... del año ....., el importe de .....(S/. .....); por lo que expreso y autorizo que, al retomar de la Comisión de Servicios, en caso de no rendir cuentas con los documentos sustentatorios que exige la Directiva sobre Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, o no proceder con la devolución del desembolso o adelanto efectuado, se me descuente el importe percibido de mi remuneración, incentivo laboral o servicio.

Chiclayo, ....., de ..... de 2017...

-----  
COMISIONADO  
D.N.I.....

