



06 MAY 2015

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



**LINEAMIENTOS INTERNOS COMPLEMENTARIOS A LA DIRECTIVA N°
04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI
“NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICION DE VIÁTICOS POR COMISION EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE CAJAMARCA” DE ACUERDO A NUESTRA REALIDAD DE
LA JURISDICCION UGEL - JAEN.**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



I. FINALIDAD.

Uniformizar criterios, procedimientos y adicionar lineamientos internos complementarios a la **Directiva N° 04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI "NORMAS EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS POR COMISION EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**, por parte de los Funcionarios, directivos y Servidores comisionados, Bajo los regímenes laborales D.L 276, Ley N° 29944, incluido el personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios –CAS –D.L 1057, Que realicen viajes en comisiones de servicios dentro del ámbito Provincial, Regional, Nacional e internacional.

II. OBJETIVO.

Normar el otorgamiento de viáticos y establecer el procedimiento en la tramitación de recursos que se otorgan por la comisión de servicios, así como garantizar la oportuna rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios con documentación de gastos debidamente sustentados y justificados.

III. ALCANCE.

Los lineamientos internos complementarios a la **Directiva N° 04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI "NORMA EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS POR COMISION EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA"** de acuerdo a la realidad de nuestra jurisdicción, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios, directivos y Servidores, D.L 276, LEY 29944, así como al personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D.L 1057, que laboran para la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Ley N° 30281 – Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



- Ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29944 Reforma Magisterial.
- Ley N° 28693 – Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EFF/77.15 y modificatoria aprobada con resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Reglamento de comprobantes de pago – Resolución SUNAT N° 007-99/SUNAT, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1057. Regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria Ley N° 29849.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Directiva N° 04-2014-GR.CAJ.GRPPAT/SGDI. Norma el Procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por Comisión de servicios en el Gobierno Regional de Cajamarca.

V. NORMAS GENERALES COMPLEMENTARIAS A LA DIRECTIVA N° 004-2015-GR-CAJ-GRPPAT/SGDI.

5.1 Viáticos y asignaciones:

- 5.1.1 Se asignaran viáticos por comisión de servicios a docentes de Instituciones Educativas de la UGEL Jaén, cuando realicen actividades de soporte pedagógico, representantes de comisiones, entre otras previa Vº Bº del Jefe de Gestión Pedagógico autorizado por el titular de la entidad.
- 5.1.2 Según la distancia del lugar de destino, donde se lleve a cabo la comisión de servicios se reconocerá un día o días adicionales de ida y retorno, la misma que se coordinara verbalmente o por escrito con la Dirección de administración, en donde se evaluará que días adicionales se consideraran para efectos de viáticos y que días se consideraran solo para efectos de pasajes, esta evaluación será proporcionalmente a la distancia y los días que dure la comisión de servicios esto se adicionara de ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL de las metas asignadas sean programas presupuestales o Gestión Administrativa, una vez evaluado, recién el jefe de área procederá autorizar mediante Vº Bº memorándum y firmado por el titular de la





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



entidad , estos días serán considerados en la solicitud de viatico que realice el comisionado en todos los casos con Vº Bº del Jefe de área, la asignación de días adicionales serán debidamente sustentados.

5.2 Autorización :

5.2.1 Las comisión de servicios serán autorizadas:

- **Director de la entidad:** cuando se trate de funcionarios y personal a su cargo, cuando se trate de personal con dependencia de las áreas Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Auditoría Interna, Asesoría Legal, siempre y cuando tengan el Vº Bº del directivo del área.
- **Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Auditoría Interna, Asesoría Legal:** cuando se trate del jefaturas de equipos y oficinas y todo el personal a su dependencia solo darán el Vº Bº al memorándum. Para este visto los directivos tendrán que coordinar verbalmente con los jefes inmediatos.

5.3 Procedimientos para el otorgamiento de viáticos:

- 5.3.1 El pedido institucional de viáticos será su elaboración obligatoriamente el Sistema Integrado Gestión A administrativa (SIGA- MEF), y será de exclusiva responsabilidad del comisionado.
- 5.3.2 En caso de suscitarse durante la comisión de servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el interesado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento del pago de viáticos, previa justificación y autorización respectiva

5.4 Anticipos de viáticos por comisión de servicios:

- 5.4.1 Para el otorgamiento de viáticos la UGEL Jaén ha evaluado la de acuerdo realidad de su jurisdicción expresado en nuevos soles dentro del territorial Local, Regional y Nacional:





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



Escala de Viáticos	Titular de la entidad, Funcionarios, jefes de área, Profesionales, Técnicos y Auxiliares	
A nivel nacional	Asignación por día	210.00
Otras Regiones cercanas (Bagua Capital y Utcubamba)	Asignación por día	140.00
A nivel Regional (Ciudad Cajamarca, Provincias de: Chota, Bambamarca, Celendín, Santa Cruz, Cutervo, San Ignacio, San Pablo, Cajabamba, San Marcos, San Miguel y Contumaza).	Asignación por día	140.00
A nivel de provincias limítrofes Cutervo y San Ignacio sus distritos cercanos o aledaños a nuestra provincia (Tamborapa, Pinpingos, Chirinos entre otros)	Asignación por día	70.00
Dentro de la Provincia – Nivel local (capital de distrito y sus comunidades: Bellavista (Solo sus comunidades), San José del Alto, Pucara, Pomahuaca, Santa Rosa, Colasay, Chontali, Sallique, Huabal, San Felipe y las Pirias, Jaén distritos y caseríos alejados de Jaén	Asignación por día	70.00
Distrito de Bellavista (Capital), Caserío de las Naranjas, Yanuyacu, el Morero, Chamaya, Loma Santa, el arenal, y distritos, caseríos cercanos de Jaen	Asignación por día	40.00

*** En todos los casos cuando las comisiones sea mayor a 04 horas- DS N° 007-2013-EF.**

El radio urbano comprenderá: por el norte con el sector de Linderos, por el sur con el sector de Sargento Lores, por el este con el sector de Santa Teresita y por el oeste con el Sector Magllanal y el Parral.

5.5 Rendición de viáticos por comisión de servicios

5.5.1 La Oficina General de Administración a través del equipo de Contabilidad efectuara el control previo, siendo también responsabilidad del equipo de Tesorería el control posterior, teniendo en cuenta que el proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del trabajador que la formula, se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita, en tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan a





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



la comisión, dará lugar a la devolución para su respectiva subsanación, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, la presentación de la rendición es de obligatoriedad en el SIGA-MEF.

- 5.5.2 Es responsabilidad única y exclusiva del comisionado la rendición por en un plazo que no exceda los diez (10) días Hábiles, pasado el plazo, **el monto anticipado por viáticos, será descontado de la primera remuneración inmediata del trabajador**, a través de la planilla única de pagos, para este fin el equipo de contabilidad mediante documento alcanzara la relación del personal en forma mensual a descontar al Equipo de planillas , además se considerara demerito y causal para no ser autorizado nuevamente.
- 5.5.3 en caso excepcional solo dentro del ámbito de la provincia, de no existir servicio de transporte formalizado, se sustentara **solo con declaración jurada formato N° 05 "Declaración Jurada de transporte de pasajeros"** anexo a los lineamientos, este formato será **llenado, firmado y con huella digital por la persona quien presto el servicio, firma del comisionado y con la firma de conformidad del jefe inmediato o superior.**
- 5.5.4 en caso excepcional solo dentro del ámbito de la provincia **cuando la comisión este destinado a distritos, comunidades en donde no exista empresas de alimentación, hospedaje etc. por lo que es imposible obtener comprobante de pago, solo en estos casos se sustentara en su totalidad el 100% con declaración jurada, formato N° 06 "Declaración Jurada de alimentación y hospedaje"** anexo a los lineamientos, este formato será llenado, firmado y con huella digital por la persona quien presto el servicio, firma del comisionado y con la firma de conformidad del jefe inmediato o superior.
- 5.5.5 Para efectos de rendición de viáticos si se aceptaran comprobantes de pago de los lugares de ruta a la comisión de servicios.
- 5.5.6 En caso de que el comisionado tenga devoluciones pendientes causales de sus rendiciones y este tenga viáticos por otorgarse, automáticamente de oficio el Equipo de Tesorería procederá a descontar y se adjuntara su T-6 en su expediente y se alcanzara una copia al comisionado, el equipo de tesorería previa al acto coordinara con el equipo de contabilidad, si no tuviera rendiciones pendientes el equipo de tesorería informara mensualmente a la Dirección de Administración para el descuento de oficio por intermedio del equipo de remuneraciones y pensiones.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 6.1** El área de Auditoría Interna será la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente lineamientos complementarios internos a la Directiva N° 04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI "Normas el Procedimiento Interno para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión en el Gobierno Regional de Cajamarca" de acuerdo a nuestra realidad de la jurisdicción de la UGEL- Jaén.
- 6.2** Los presentes lineamientos internos complementarios a la Directiva N° 04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI "Normas el Procedimiento Interno para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión en el Gobierno Regional de Cajamarca, serán aprobada mediante acto resolutivo por el titular de la entidad y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.
- 6.3** Es responsabilidad del equipo **de informática su publicación y difusión** por intermedio del portal institucional www.ugeljaen.edu.pe.
- 6.4** Es responsabilidad de la Secretaría Administración, comunicar la aprobación y publicación en el portal Institucional, en un plazo que no debe exceder de 05 días calendarios.
- 6.5** la Dirección de Administración por intermedio del Equipo de Contabilidad son responsables de orientar y asesorar su correcta aplicación. Así como resolver aspectos no contemplados en Los presentes lineamientos.
- 6.6** Los presentes lineamientos internos son complementarios a la Directiva N° 004-2014-GR-CAJ-GRPPAT/SGDI, y la directiva y lineamientos son de estricto cumplimiento en la jurisdicción de la UGEL JAEN.

ANEXOS.

- **FORMATO 5 "DECLARACION DE VISITA DE COMUNIDADES DENTRO DE LA PROVINCIA"**
- **FORMATO 6 "DECLARACION JURADA DE TRASNPORTE DE PASAJEROS"**
- **FORMATO 7 "DECLARACION JURADA DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE"**

NOTA: formatos excepcionalmente solo para las comisiones dentro de la provincia.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



- 6.1 El área de Auditoria Interna será la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente lineamientos complementarios internos a la Directiva N° 04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI "Normas el Procedimiento Interno para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión en el Gobierno Regional de Cajamarca" de acuerdo a nuestra realidad de la jurisdicción de la UGEL- Jaén.
- 6.2 Los presentes lineamientos internos complementarios a la Directiva N° 04 -2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI "Normas el Procedimiento Interno para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión en el Gobierno Regional de Cajamarca, serán aprobada mediante acto resolutivo por el titular de la entidad y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.
- 6.3 Es responsabilidad del equipo **de informática su publicación y difusión** por intermedio del portal institucional www.ugeljaen.edu.pe.
- 6.4 Es responsabilidad de la Secretaría Administración, comunicar la aprobación y publicación en el portal Institucional, en un plazo que no debe exceder de 05 días calendarios.
- 6.5 la Dirección de Administración por intermedio del Equipo de Contabilidad son responsables de orientar y asesorar su correcta aplicación. Así como resolver aspectos no contemplados en Los presentes lineamientos.
- 6.6 Los presentes lineamientos internos son complementarios a la Directiva N° 004-2014-GR-CAJ-GRPPAT/SGDI, y la directiva y lineamientos son de estricto cumplimiento en la jurisdicción de la UGEL JAEN.

ANEXOS.

- **FORMATO 5 "DECLARACION DE VISITA DE COMUNIDADES DENTRO DE LA PROVINCIA"**
- **FORMATO 6 "DECLARACION JURADA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS"**
- **FORMATO 7 "DECLARACION JURADA DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE"**

NOTA: formatos excepcionalmente solo para las comisiones dentro de la provincia.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



ANEXO Nº 05

ACTA DE VISITA A COMUNIDADES DENTRO DE LA PROVINCIA

Yo.....identificado con DNI Nº, trabajador del Área dedoy fe , de haber realizado el viaje de comisión de servicios a la comunidad de, dejando constancia de haber pernoctado en dicha localidad, por lo que la autoridad correspondiente de nombre:

.....identificado con DNI Nºcertifica mi permanencia por día (s) firmando el acta correspondiente.

Firma de la Autoridad



Huella Digital



..... de.....del 201....



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

Yo.....identificado con DNI N°, chofer del vehículo con placa N°.....Declaro bajo juramento que se ha prestado el servicio de transporte a la siguiente persona.....desde(Lugar punto de partida) hasta(Lugar Punto de llegada), cuyo costo del servicio es denuevos soles precio de mercado, debido a que no cuento con autorización para emitir comprobantes de pago, doy fe del servicio realizado dejando constancia para los fines que se considere conveniente.

Firma del Prestador



Del servicio

huella digital

Trabajador Comisionado

Firma del Jefe inmediato o superior

.....de.....del 201.....





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE

Yo.....identificado con DNI N°,domiciliado en la calledel....., Declaro bajo juramento que se ha prestado el servicio de a la siguiente persona.....en el distrito y/o centro poblado decuyo costo del servicio es denuevos soles valor de mercado, debido a que no cuento con autorización para emitir comprobantes de pago, doy fe del servicio realizado dejando constancia para los fines que se considere conveniente.

Firma de la prestadora
del servicio



Huella Digital

Firma del comisionado

firma del jefe inmediato o superior

.....de.....del 201...

