GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

REPUBLICA DEL PERU

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

N° 773-2012-GRA/PR

VISTO:

El Oficio N° 1578-2012-GRA/SG de la Secretaría General mediante el cual se determina se elabore una Directiva que regule la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicio en el Gobierno Regional de Arequipa; y

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional de Arequipa en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, ejerce sus funciones y atribuciones conforme a las facultades conferidas en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, desarrollando y ejecutando para tal efecto normas administrativas que permitan establecer mecanismos para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente asignación de viáticos.

Que, Mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2009-GRA/PR, se aprobó la Directiva N° 02-2009-GRA/OPDI sobre "Normas para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", modificada por Resolución Ejecutiva Regional N° 046-2011-GRA/PR.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa aprobado por la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, en su artículo 53° inciso h) establece que es función de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, formular y proponer Directivas y Normas Complementarias destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del Gobierno Regional de Arequipa.

Que, siendo necesario contar con una Directiva actualizada en materia de autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicio que permita considerar las modificaciones y el marco legal vigente, es que se ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con el Informe N° Informe N° 1243-2012-GRA/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, lo prescrito en la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA y en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 02-2012-GRA/OPDI "Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa".

Gobierno Regional
de Arequipa

DIRECTIVA N° 02-2012-GRA/OPDI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I OBJETIVO

Disponer de un documento técnico normativo que permita establecer el procedimiento para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente determinación de viáticos en el Gobierno Regional de Arequipa.

II FINALIDAD

Establecer los criterios y procedimientos técnicos administrativos para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente determinación de viáticos en el Gobierno Regional de Arequipa, respondiendo a los lineamientos de política institucional, necesidades institucionales y racionalidad y austeridad del gasto público.

III BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
3.2. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 151-2004-EF.
3.3. Ley N° 27619, Ley que Regula la autorización de viajes al Exterior de Viajes al Exterior de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
3.4. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.5. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
3.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.7. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
3.8. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
3.9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
3.10. Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos en Comisión de Servicios.
3.11. Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, que aprueba la estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, y modificatorias.
3.12. Resolución Ejecutiva Regional N° 046-2011-GRA/PR, que la rectificación de la Directiva N° 02-2009-GRA/OPDI.

IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores públicos y contratados; así como personal contratado con cargo al Fondo de Asistencia Gerencial – FAG, que prestan

servicios en las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Pliego 443 del Gobierno Regional de Arequipa

V NORMAS GENERALES

5.1. Los viáticos, son recursos financieros que se asignan a funcionarios, servidores públicos, y contratados en las diferentes modalidades, incluyendo al personal contratado con cargo al FAG, para viajar en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.
Corresponde la asignación de recursos para el pago de pasajes, tasa de embarque, en caso que no se utilice para el desplazamiento de vehículos de la institución o de otras instituciones.

5.2. La autorización para los viajes en Comisión de Servicio debe estar sujeta a una programación y aplicación de criterios de racionalidad y disponibilidad presupuestal, debiendo cada Jefatura de Unidad Orgánica, priorizar los mismos con una anticipación, mínimo de cinco (5) días hábiles antes de iniciada la misma.

5.3. Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 27619 que regula la autorización de viajes al Exterior para funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Ley N° 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, y lo dispuesto en el numeral 10.2 del Artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 de cuyo texto en su aplicación en el Gobierno Regional, se establece que corresponde a la Oficina Regional de Administración, que antes de la autorización de los gastos para viajes al exterior, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

VI DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES

6.1. De la Autorización

En la autorización de los viajes en Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa, se debe observar lo siguiente:

a) El Presidente Regional y Vicepresidente Regional en representación de la Institución, podrán viajar en comisión de servicio, en cumplimiento de sus funciones y por necesidades institucionales.

b) **Para las Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial**
- El Vicepresidente Regional, Gerente General Regional para viajar en Comisión de Servicio, previamente requerirán de la autorización del Presidente Regional.
- Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales, Asesores, para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán de la autorización del Gerente General Regional.
- Los Sub Gerentes, Jefes de Oficina, trabajadores nombrados y contratados, con el V°B° de su Jefe inmediato, la autorización para los viajes en comisión de Servicio, corresponde al Jefe de la Oficina Regional de Administración.

- La autorización para el personal que presta servicios en las Gerencias Regionales Sectoriales, corresponde a cada Gerente Regional Sectorial.

c) **Para los Jefes de Proyectos**
Los Jefes de Proyectos cuando tengan que viajar en Comisión de Servicio, deberán previamente contar con el V°B° de la Gerencia General Regional, a quién al término de dicha Comisión darán cuenta de las acciones realizadas.
La autorización para el personal que presta servicios en las citadas reparticiones, corresponde al Jefe del proyecto.

d) **Para los Contratados por el Fondo de Asistencia Gerencial**
El personal contratado con cargo al Fondo de Asistencia Gerencial, para viajar en comisión de servicios, deberá previamente contar con el V°B° de la Presidencia del Gobierno Regional, a quién al término de la citada comisión dará cuenta de las acciones realizadas.

El Comisionado al término de la Comisión de Servicio presentará un informe detallado de las acciones realizadas, así como de los logros obtenidos; dicho informe será elevado a la Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente.

6.2. Del Pago de Viáticos

a) Para el pago del viático, la comisión de servicios tendrá una duración superior a 24 horas; en caso sea menor dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

b) El pago de viático por Comisión de Servicio deberá ser por el término programado, por lo que la Comisión no excederá en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez (Artículo 83° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM); la Comisión de Servicio que exceda de quince (15) días calendario, requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador previamente la entrega del cargo (Numeral 3.7 de la Comisión de Servicios; Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución N° 013-92-INAP/DNP).

c) Para las Jefaturas y servidores públicos pertenecientes a las Oficinas Provinciales procederá el pago de viáticos, cuando el desplazamiento se realice de la Oficina Provincial correspondiente a la Sede Presidencial. El servidor público en comisión de servicio, deberá registrar su asistencia en la Oficina de Recursos Humanos, para el control correspondiente.
Procederá según corresponda el pago de viáticos y asignación o por movilidad local (alquiler de acémilas) en el ámbito territorial de la Oficina Provincial, sólo cuando se acredite plenamente la lejanía al lugar de la Comisión de Servicio respecto a la Sede de la Oficina Provincial, o que implique por parte del comisionado, el pernoctar en el lugar del destino de la comisión correspondiente. La autorización de la Comisión de servicios en todos los casos, estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.

d) Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por Comisión de Servicios, cuando sean financiados por entidades distintas a la Unidad Ejecutora a la que pertenece el comisionado.

e) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del funcionario que autorice el viaje, de acuerdo a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Final de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

f) La escala de viáticos y asignaciones en nuevos soles, es la siguiente:

ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

CARGO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA (*)			
	Fuera de la Región		Dentro de la Región	
	Día (S/.)	Hora (S/.)	Día (S/)	Hora (S/)
Presidente Regional, Vicepresidente	250.00	10.41	150.00	6.25
Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Procurador Público Regional, Jefes de Oficina Regionales, Sub Gerentes, Procurador Público Regional Adjunto, Jefes de Oficina que desempeñan cargos Jefaturales, Contratados con cargo al FAG, hasta el nivel remunerativo F-4.	210.00	8.75	126.00	5.25
Jefes de Oficina y Directivos con nivel remunerativo F-3 a F-1, Personal nombrado y contratado	180.00	7.50	108.00	4.50

(*) Decreto Supremo Nº 028-2009-EF

g) En casos excepcionales, para viajes en comisión de servicio no programados, se podrá otorgar un anticipo de viático sujeto a devolución, para lo cual se necesita la autorización de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en concordancia con el numeral 6.3.5. del Titulo VI de la Directiva N° 09-2011-GRA/OPDI, Disposiciones para Pagos en Efectivo en el Gobierno Regional de Arequipa.

6.3. De los Pasajes

a) Los pasajes por vía aérea serán adquiridos por la Oficina de Logística y Patrimonio. Solamente se compra pasajes vía aérea para el Presidente, Vicepresidente, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional, Procurador Público Regional, Gerentes Regionales, Jefes de las Oficinas Regionales y Jefes de Proyectos, contratados con cargo al FAG y para terceras personas que brinden apoyo al Gobierno Regional, solamente si cuentan con autorización del Presidente Regional. Los pasajes que se adquieran, tendrán el mínimo costo en condiciones normales.

b) Los Sub Gerentes, Procurador Público Regional Adjunto, Jefes de Oficina, Asesores, personal nombrado y Contratado; y terceras personas que brinden apoyo al Gobierno Regional y que cuenten con autorización, viajarán por vía terrestre. Para los casos especiales, cuando se requiera el desplazamiento urgente por vía aérea, estos serán autorizados por el Gerente General Regional o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

c) Cuando se tenga que utilizar medios de transporte en los que no existan tarifas establecidas (uso de acémilas) los gastos por dicho concepto se calcularán en base a costos estimados de acuerdo a la zona, dicho monto se entregará al comisionado, con la conformidad de la Oficina Regional de Administración.

VII DEL PROCEDIMIENTO

7.1. La Solicitud de Viáticos considerada en el Anexo N° 1 se encuentra en el Sistema Integrado de Trámite – SIT.

7.2. En cada unidad orgánica el solicitante ingresará al SIT para llenar la solicitud de viáticos con la información de la comisión de servicio, y de ser el caso la asignación de un vehículo. La solicitud de viáticos firmada por el solicitante, con el visto bueno (VB) del Jefe inmediato, y el documento que genera la comisión de servicio, se presentará a la Oficina Regional de Administración para su autorización y/o trámite correspondiente.

7.3. Autorizada la Comisión de Servicios, sólo en caso se use vehículos de la institución, la solicitud se deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio, para determinar el chofer, vehículo y combustible a utilizar en la comisión.

7.4. Posteriormente el expediente se deriva a la Oficina de Contabilidad para el cálculo de viáticos, la afectación presupuestal, y elaboración del compromiso presupuestal (Obligación Presupuestal) con su respectivo registro en el SIAF (Compromiso y devengado).

7.5. Por último el expediente será remitido a la Oficina de Tesorería para su giro correspondiente, quedando copia en la Oficina de Recursos Humanos para las acciones de control en la tarjeta de asistencia.

Asimismo, la Oficina de Tesorería entregará al interesado para la rendición de gastos e informe de la comisión de servicios el formato "Planilla de Rendición de Gastos e Informe de Viaje" (Anexo N° 2), el cual será presentado al termino de la comisión de servicios.

7.6. No se tramitará el otorgamiento de viáticos al personal que tenga pendiente rendición de cuentas de viajes realizados en los plazos establecidos, salvo autorización de los Jefes inmediatos, debidamente sustentada.

VIII DE LA RENDICIÓN

8.1. En concordancia con el Numeral 68.3 Artículo 68°, de la Directiva N° 001-2007-EF de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF, cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de viáticos es de ocho (8) días calendario, después de culminada. Cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo para la rendición es de quince (15) días calendario;

caso contrario, se procederá a la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, aplicando los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

8.2. La acreditación de los gastos realizados se presentará debidamente documentada y sustentada, con comprobante de pago autorizados por la SUNAT sin borrones ni enmendaduras a nombre del Gobierno Regional de Arequipa, RUC Nº 20498390570 para el caso de emisión de facturas en la Sede; para las Unidades Ejecutoras los comprobantes de pago deberán ser emitidos tal como se consigna en su RUC.

8.3. El uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos se utilizará tal como lo establece el Artículo 71° de la Directiva N° 002-2007-EF de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF; que establece que el importe de la Declaración Jurada no podrá exceder a la Décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria – UIT. Para el año 2012 siendo la UIT de S/. 3,650.00, la declaración jurada no podrá exceder de S/ 365.00; excepto cuando se trate de comisiones de servicio a lugares declarados en emergencia por el Gobierno, para lo cual el Titular del Pliego debe establecer los caso y montos comprometidos en dicha excepción.
Las Declaraciones Juradas son válidas siempre y cuando el gasto se haya efectuado en lugares urbano marginales donde no se otorgue comprobantes de pago.

8.4. El personal que sale en Comisión de Servicio, está obligado a presentar la rendición de gastos debidamente sustentada, mediante comprobante de pago del pasaje (Sólo en caso que no haga uso de medios de transporte de propiedad de la institución), del alojamiento, alimentación y declaración jurada de gastos cuando corresponda.

8.5. **Del proceso de rendición**
El comisionado elaborará su rendición de cuentas debidamente documentada, la cual estará acompañada de una fotocopia del informe de la Comisión presentada a su Jefe inmediato, en la que se detalla las actividades realizadas y el resultado obtenido. Luego el expediente implementado se remitirá para su trámite a las siguientes Unidades orgánicas:

a) Oficina de Logística y Patrimonio, sólo si el comisionado ha usado vehículo de la institución, para verificación y control.
b) Oficina de Recursos Humanos, para la verificación y control.
c) Oficina de Contabilidad, para las acciones de control previo interno.
d) Oficina de Tesorería, para adjuntar la documentación rendida al comprobante de pago respectivo.

En caso de incumplimiento en el plazo previsto para la rendición, el comisionado será afecto a las sanciones previstas, según lo dispuesto en el numeral 8.1, según corresponda.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Oficina de Contabilidad en aplicación del control posterior, podrá observar los documentos que sustentan el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad, en el plazo máximo de cinco (5) días.

SEGUNDA.- Cuando el servidor público que se encuentra en comisión de servicio, requiere de días adicionales al programado, previamente deberá solicitar la autorización telefónica a su jefe inmediato, debiendo al término de la comisión presentar el informe justificatorio.

TERCERA.- Cuando el personal tenga que asistir a eventos de capacitación de interés institucional, fuera del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa y que se encuentren debidamente autorizados por la autoridad competente, de conformidad al numeral 2.8 del Manual Normativo N° 46 del INAP, tendrá derecho a los gastos de movilidad, pasajes y viáticos, según corresponda.

CUARTA.- En el caso que la comisión de Servicios no se realice en el lapso de 48 horas de recepcionado el cheque, el trabajador procederá a la devolución del mismo bajo responsabilidad, para su reversión al Tesoro Público, salvo situación debidamente justificada que amerite su postergación. La devolución del dinero previa notificación por la Oficina competente está sujeta al pago de interés legal, según lo determine la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente.

QUINTA.- Se sujetará a lo dispuesto en la presente directiva el personal contratado por Contratos Administrativos de Servicio; y el personal contratado por locación de servicios, siempre y cuando en su contrato no esté considerado el pago de viáticos por los trabajos realizados.

SEXTA.- Se podrá otorgar pasajes y/o viáticos a terceras personas que no laboran en el Gobierno Regional de Arequipa, cuando participan en comisiones que contribuyen a viabilizar la solución de problemas sociales en las que el Gobierno Regional tenga participación; o en comisiones que estén orientadas a contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.
El requerimiento para la adquisición de pasajes y/o viáticos, deberá contar con el sustento técnico correspondiente, la Declaración Jurada de no percepción de pago de pasajes y/o viáticos, por parte de una entidad u organismo que no dependa del Gobierno Regional y el informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, antes de ser autorizados por el Presidente Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional.
Al término de la comisión en que participan terceras personas, el "Comisionado" deberá presentar la rendición de cuentas documentada de viáticos, siendo el organizador de la actividad donde participó el comisionado, el responsable de que se efectúe dicha rendición.

SEPTIMA.- La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Gerencias Regionales Sectoriales y Proyectos Especiales, según corresponda, cautelarán el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos y pasajes, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y el estricto cumplimiento de las normas de austeridad a través de la Ley de Presupuesto vigente y normas complementarias.

OCTAVA.- Las comisiones de Servicios financiadas por las instituciones de origen, no irrogaran gasto alguno a los órganos de destino, bajo responsabilidad solidaria de quien autoriza el egreso y del beneficiario.

NOVENA.- Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Arequipa.

DECIMA.-El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.

DECIMA PRIMERA.- La Oficina Regional de Administración, cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Directiva N°002 -2012-GRA/OPDI
JCCH/fpch

ANEXO Nº 1

Solicitud Viaticos
Nro.

Fecha:

AREA:
UNIDAD:
REFERENCIA:

CONCEPTO	Usuario:
NOMBRE: DNI: CARGO: MOTIVO: LUGAR: SALIDA: RETORNO: HORAS:	

S.F.	Código	Descripción	Cantidad		

NOTA: El Comisionado al aceptar el Viático de acuerdo a lo normado en la Directiva de Autorizaciones de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios vigente, se compromete a que en un plazo de ocho (8) días calendario, realizará la rendición del viático, de lo contrario autoriza que se proceda a la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos, aplicando los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

Solicitante

Jefe Inmediato

Of. Regional de Administración

Gobierno Regional

ANEXO Nº 02

PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS E INFORME DE VIAJE

Arequipa, _____ de _____ de 20____

Comprobante de Pago	Nº

NOMBRE:	CODIGO :
CARGO:	UNIDAD :

I. COMISIÓN EFECTUADA (LUGAR – MOTIVO)

PROGRAMADO	Inicio / /	Horas :	Termino / /	Horas :
REALIZADO	Inicio / /	Horas :	Termino / /	Horas :

HORAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO :

II. RENDICIÓN DE GASTOS

Gastos Realizados	Importe (S/.)
Pasajes	
Alojamiento	
Alimentación	
Otros	
Declaración Jurada	
TOTAL GASTADO	
VIATICO RECIBIDO	
SALDO A REGULARIZAR	

DECLARACIÓN JURADA –RENDICIÓN DE VIÁTICOS S/._____

Al no recibir comprobantes de pago en la comisión de servicios realizada y de conformidad con la Ley Nº 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2012", Directiva 005-2010-EF/76.01 de Ejecución Presupuestaria, modificada por R.D. Nº 022-2011-EF/50.01, Directiva Nacional de Tesorería para el año fiscal 2012; declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos:

_____

_____

III. INFORME DEL VIAJE: (Actividades realizadas y resultados de la comisión de servicios)

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA – JF PLANEAM Y DES INSTITUCIONAL – Vº Bº

_____
Firma del comisionado