



PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 137-2013-GRA/PR

VISTO:

El Informe N° 045-2013-GRA/OPDI, por el cual se propone para su aprobación la Directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa"

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional de Arequipa en merito a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, N° 28926, N° 28961, N° 28968, ejerce sus funciones y atribuciones y facultades de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza N° 010-AREQUIPA, desarrollando y ejecutando para tal efecto procedimientos administrativos.

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, con Resolución Ejecutiva Regional N° 773-2012-GRA/PR, se aprobó la Directiva N° 02-2012-GRA/OPDI sobre "Normas y procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa".

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciendo una nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicio a nivel nacional, duración, rendición de cuentas y financiamiento, derogando asimismo el Decreto Supremo N° 028-2009-EF que establecía la Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el territorio nacional, que se encontraba vigente.

Que, por consiguiente, considerando el nuevo marco legal citado en el párrafo anterior, es que se ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N° 27902, N° 28926, N° 28961 y N° 28968 y la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-Aprobar la Directiva N° 003-2013-GRA/OPDI "Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa", la misma que ha fojas ocho (8) y dos (2) anexos, forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- Déjese sin efecto la Directiva N° 002-2012-GRA/OPDI, "Normas para la Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa" aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 773-2012-GRA/PR.

ARTÍCULO 3°.- Notifíquese el contenido de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Arequipa; disponiendo, asimismo que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional la difunda en el Portal Institucional del Gobierno Regional.

Dada en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa a los **VEINTISIETE** (27) días del mes de **FEBRERO** del año Dos Mil Trece.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Juan Manuel Guillén Benavides
Dr. Juan Manuel Guillén Benavides
PRESIDENTE





DIRECTIVA N° 03-2013-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 asignación 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 asignación 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. Decreto Supremo N° 304.-2012-EF, Texto Único Ordenado de la 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° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de de Servicios en el territorio nacional.
- 3.12. Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, que aprueba la estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, y modificatorias.

IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con el Gobierno Regional;

incluyendo aquellos que brinden servicio de consultoría (Contratados con cargo al Fondo de Asistencia Gerencial - FAG) que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior del país,

V NORMAS GENERALES

5.1. Los viáticos, son recursos financieros que se asignan para realizar viajes 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, austeridad 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.

6.2. Días autorizados para la Comisión de Servicios

La comisión de servicios no podrá exceder de dos (2) días al interior de la Región Arequipa y de tres (3) días a la ciudad de Lima y demás regiones del país. Para casos especiales que se requieran de más días, la autorización corresponde al Gerente General Regional en la Sede Presidencial y en las demás dependencias pertenecientes del Gobierno Regional al Gerente Regional, Director Ejecutivo y/o Jefe de los Proyectos Especiales, según corresponda.

No se encuentran comprendidos en esta disposición el Presidente Regional, Vicepresidente y Gerente General Regional.

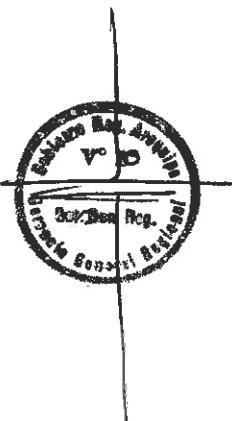
6.3. El Comisionado en un plazo de 48 horas deberá presentar a su jefe inmediato el informe detallado de las acciones realizadas, así como de los logros obtenidos de la Comisión de Servicio.

6.4. Del Pago de Viáticos

a) Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Por ejemplo si la comisión dura más de cuatro horas y menos de 24 horas, se considera un día viático. Si la comisión dura un día y tres horas, se considera un día y tres horas de viático. Si la comisión dura un día y seis horas, se considera dos días de viático.

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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 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	380.00	15.83	172.00	7.17
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con el Gobierno Regional; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior del país.	320.00	13.33	132.00	5.50

(*)Decreto Supremo N° 007-2013-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 Título VI de la Directiva N° 09-2011-GRA/OPDI, Disposiciones para Pagos en Efectivo en el Gobierno Regional de Arequipa.

6.4. 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,

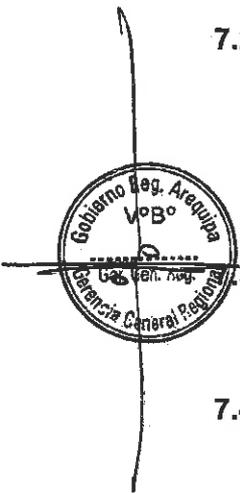
Vicepresidente, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional, Procurador Público Regional, Gerentes Regionales, Jefes de las Oficinas Regionales y Jefes de Proyectos, contratados con cargo al FAG y para terceras personas que brinden apoyo al Gobierno 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 término 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 lo dispuesto por en el Artículo 3º Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el plazo máximo para la rendición de viáticos es de diez (10) días calendario, después de culminada la comisión de servicios.

Cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo para la rendición es de quince (15) días calendario.

En caso los comisionados no presenten la rendición en los plazos establecidos 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

8.2. Las personas que en concordancia con la presente directiva perciban viáticos, deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios del transporte terrestre o aéreo, movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor del treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

8.3. Los comprobantes de pago (Boletas de venta) que se adjunten en la rendición deberán ser a nombre del Gobierno Regional de Arequipa; si el comprobante es factura deberá consignarse el número de RUC N° 20498390570, en caso de Sede Presidencial. Para las demás Unidades Ejecutoras los comprobantes de pago deberá, ser emitidos tal como se consigna en su RUC.

8.4. Del proceso de rendición

El comisionado elaborará su rendición de cuentas debidamente documentada, la cual estará acompañada de Planilla de Rendición de Gastos y documentos que sustentan los gastos. 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. Si el número de días excede a lo dispuesto en el



numeral 6.2) del Capítulo VI "Del Otorgamiento de Viáticos", deberá contar con la autorización del Gerente General Regional en la Sede Presidencial y en las demás dependencias pertenecientes del Gobierno Regional, del Gerente Regional, Director Ejecutivo y/o Jefe del Proyecto Especial, según corresponda.

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 recibido 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**





Solicitud Viaticos
Nro.

ANEXO N° 01

16

Fecha:

AREA:

UNIDAD:

REFERENCIA:

CONCEPTO		Usuario:			
NOMBRE:	DNI:				
CARGO:					
MOTIVO:					
LUGAR:	RETORNO:				
SALIDA:					
DIAS:					
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 diez (10) 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

ANEXO N° 02



Oficina de

PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS Y DECLARACIÓN JURADA

Arequipa, _____ de _____ de 20_____

Comprobante de Pago	N°
---------------------	----

Nombre:		Código:
Cargo:	Unidad:	

I Comisión Efectuada (Lugar y Motivo)

Programado	Inicio: / /	Hora: / /	Término: / /	Hora: / /
Realizado	Inicio: / /	Hora: / /	Término: / /	Hora: / /

Días y Horas de la Comisión de Servicio:

II Rendición de Gastos

Gastos Realizados	Importe S/.
Pasajes:	
Alojamiento:	
Alimentación:	
Declaración Jurada:	
Otros:	
Total Gastado	
Viático recibido	
Saldo a Regularizar	

Declaración Jurada para Sustentar Gastos

Yo,comisionado por el Gobierno Regional de Arequipa para viajar adeclaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma de(S/.....) con cargo a los gastos de viaje que me fueran otorgados y por los cuales no me fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT (D.S. N° 007-EF Art. 3°). Los conceptos de tales gastos de indican a continuación:

FIRMA DEL COMISIONADO

