



PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

*Resolución Ejecutiva Regional*

N° 355 -2015-GRA/PR

**VISTO:**

El Memorando N° 032-2015-GRA/OC de la Oficina de Contabilidad que adjunta el Informe N° 009-2015-GRA/OC-CPI del responsable de Control Previo Interno, en el cual solicita la actualización de la Directiva de Viáticos en cuanto a los pagos, viajes y formatos de Declaración Jurada, movilidad local y solicitud de viajes.

**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 que regulan los procedimientos que permitan establecer el procedimiento para la autorización de los viajes en comisión de servicios.

Que, es necesario que los 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 y necesidades institucionales.

Que, en atención a lo solicitado y en cumplimiento a lo dispuesto se ha formulado el proyecto de Directiva, "Disposiciones para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa", proyecto que tiene el aporte técnico y opinión favorable de la Oficina Regional de Administración según proveído en el Informe N° 007-2015-GRA/OC-MYF, habiendo visado el mencionado proyecto de Directiva.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y la Ordenanza Regional N° 010-Arequipa.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva N° 005-2015-GRA/OPDI sobre "Disposiciones para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Arequipa".

**ARTÍCULO 2°.-** Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.regionarequipa.gob.pe/>).

**ARTÍCULO 3°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2013-GRA/OPD aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 137-2013-GRA/PR.

Dada en la Sede de la Presidencia del Gobierno Regional de Arequipa a los **SIETE** (07) días del mes de **abril** del Dos Mil Quince.

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

*Yamila Osorio Delgado*  
Abog. Yamila Osorio Delgado  
GOBERNADORA REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL  
DE AREQUIPA**



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECTIVA N° 005-2015-GRA/OPDI**

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



**DIRECTIVA N° 05-2015-GRA/OPDI**

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

**I. OBJETIVO**

Determinar el marco normativo que permita establecer el procedimiento para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente asignación de viáticos dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el gasto público en el Gobierno Regional de Arequipa.

**II FINALIDAD**

Lograr que los 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 y necesidades institucionales.

**III BASE LEGAL**

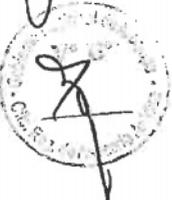
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 27619, Ley que Regula la autorización de viajes al Exterior de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
4. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y su Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba su Texto Único Ordenado.
5. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
6. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
7. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el presente año.
8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de de Servicios en el territorio nacional.
9. 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, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

**V NORMAS GENERALES**

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.
2. Corresponde la asignación de recursos para el pago de pasajes, tasa de embarque, en caso que no se utilice para el desplazamiento de vehiculos de la institución o de otras instituciones.
3. 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.



4. 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

1. **De la Autorización.-** Para la autorización de los viajes en Comisión de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa se debe observar lo siguiente:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) El Presidente del Gobierno Regional de Arequipa y Presidente del Consejo Regional de Arequipa en representación de la Institución, podrán viajar en comisión de servicio, en cumplimiento de sus funciones y por necesidad institucional.
- b) El Presidente del Gobierno Regional de Arequipa autoriza:
- Al Vicepresidente Regional y Gerente General Regional.
  - Al personal contratado con cargo al Fondo de Asistencia Gerencial,
- c) El Presidente del Consejo Regional de Arequipa autoriza:
- A los Consejeros Regionales
  - Funcionarios, Asesores, Personal Nombrado y Contratado
- d) El Gerente General Regional autoriza:
- Al Procurador Público Regional, Secretario General, Jefe del Órgano Regional de Control Institucional, Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales, Jefes de Proyectos y Asesores.
- e) El Jefe de la Oficina Regional de Administración autoriza:
- A los Sub Gerentes, Jefes de Oficina, trabajadores nombrados y contratados, con el V°B° de su Jefe inmediato.
- f) Los Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales autorizan:
- Al personal que presta servicios en su respectiva jurisdicción.
- g) Los Jefes de Proyectos autorizan:
- Al personal que presta servicios en su respectiva jurisdicción.

2. Días autorizados para la Comisión de Servicios

- a) La comisión de servicios no podrá exceder de cuatro (4) 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 Jefe de la Oficina Regional de Administración 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.
- b) No se encuentran comprendidos en esta disposición el Presidente Regional, Vicepresidente y Gerente General Regional.

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.

#### 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 hasta veinticuatro (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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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	200.00	8.30
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	160.00	6.60

(\*)Decreto Supremo N° 007-2013-EF





h) 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.



i) Cuando el Comisionado requiera 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, deberá contar con la autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración en la Sede Presidencial y en las demás Dependencias por el Gerente Regional, Director Ejecutivo y/o Jefe del Proyecto Especial, según corresponda.



#### 5. 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, Sub Gerentes, Procurador Público Regional Adjunto, Jefes de Oficina, Asesores, Contratados con cargo al FAG y para terceras personas que brinden apoyo al Gobierno Regional solamente si cuentan con autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración. Los pasajes que se adquieran, tendrán el mínimo costo en condiciones normales.



b) En la Sede Presidencial para el 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 Jefe de la Oficina Regional de Administración. En las demás Dependencias y Proyectos serán autorizados por el Jefe de la Dependencia.

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.



### VI DEL PROCEDIMIENTO

1. La Solicitud de Viáticos considerada en el ANEXO N° 01 se encuentra en el Sistema Integrado de Trámite-SIT.
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.
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.
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).
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° 02), el cual será presentado al término de la comisión de servicios; y ser necesario el Anexo N° 03 sobre Declaración Jurada.

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

1. En concordancia con lo dispuesto por en el Artículo 3° 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.
  - a) Cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo para la rendición es de quince (15) días calendario.
  - b) En caso los comisionados no presenten la rendición en los plazos establecidos, la Oficina de Tesorería procederá a informar a la Oficina de Recursos Humanos para 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.
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.
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.
4. Del proceso de rendición
  - a) 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:
    - Oficina de Logística y Patrimonio, sólo si el comisionado ha usado vehículo de la institución, para verificación y control.
    - Oficina de Recursos Humanos, para la verificación y control.
    - Oficina de Contabilidad, para las acciones de control previo interno.
    - Oficina de Tesorería, para adjuntar la documentación rendida al comprobante de pago respectivo.
  - b) 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 1, según corresponda.

### IX DE LA RESPONSABILIDAD

1. 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.



2. 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 de Arequipa tenga participación; o en comisiones que estén orientadas a contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) 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.
- b) 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.

3. 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

#### X 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 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.

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

**CUARTA.-** Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina Regional de Administración de la Sede Presidencial.

**QUINTA.-** El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

**SEXTA.-** Queda sin efecto la Directiva N° 001-2014-GRA/OPD aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 170-2014-GRA/PR.



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL



# Solicitud Viaticos Nro.

Fecha:

AREA:

UNIDAD:

REFERENCIA:

<b>CONCEPTO</b>	Usuario:
NOMBRE: _____ DNI: _____	
CARGO: _____	
MOTIVO: _____	
LUGAR: _____	
SALIDA: _____	RETORNO: _____
HORAS: _____	



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  
PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS E INFORME DE VIAJE

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: / /
Horas de la Comisión de Servicio:				

II Rendición de Gastos

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

Declaración Jurada-Rendición de Viáticos

S/.

Al no recibir comprobante de pago en la comisión de servicios realizada y de conformidad con la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2015, Directiva N° 005-2010-EF/76.01 de Ejecución Presupuestaria, modificada por Resolución Directoral N° 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 servicio)


FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL COMISIONADO



