

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNACIÓN REGIONAL**



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0333-2019-GRU-GR**

Pucallpa, **06 MAYO 2019**



**VISTO:** El INFORME N° 004-2019-GRU-GRPP-SGDI/PPR de fecha 11 de febrero del 2019, el INFORME N° 023-2019-GRU-GRPP-SGDI de fecha 12 de febrero del 2019, el INFORME LEGAL N° 004-2019-GRU-GGR-ORAJ/KJPV, y;



**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 191 ° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo 9° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprobó las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; es decir: "La autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto al Tesoro Público, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento";

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modificó los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619, norma que contiene el procedimiento para la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos del Estado en comisión de servicios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría; adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de los anticipos otorgados por viáticos;

Que, mediante el numeral 10.1 del Artículo 10° de la Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; se regula los viajes al exterior y sus restricciones por normas de austeridad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 0298-2018-EF, el Ministerio de Economía y Finanzas, estableció el valor de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en el monto de S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doseientos y 00/100 Soles), para el Año Fiscal 2019;

Que, conforme a lo establecido en el Literal f) del Artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU/CR, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, es el órgano

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima Telef. (01) 433-2516 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNACIÓN REGIONAL**



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

responsable de "formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre las directivas que norman acciones de carácter general y específico del Gobierno Regional de Ucayali y sus órganos desconcentrados, de conformidad a la normatividad vigente". En ese sentido, mediante INFORME N° 023-2019-GRU-GRPP-SGDI de fecha 12 de febrero del 2019, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, propone la aprobación de la **Directiva N° 009-2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios y su Rendición de Cuentas, de los Servidores y Funcionarios Públicos de las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali"**; precisando que la Directiva se ha formulado en función a la normativa vigente como la Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y demás dispositivos vigentes;

Que, la presente **Directiva N° 009-2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios y su Rendición de Cuentas, de los Servidores y Funcionarios Públicos de las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali"**, debe ser aprobada por el Titular de la Entidad, a través de una Resolución Ejecutiva Regional; el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que las resoluciones regionales norman asuntos de carácter administrativo;

Que, el inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, atribuye al Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ucayali, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas;

Que, en uso de sus facultades conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias; con el visto bueno de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística, Oficina de Gestión de las Personas y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 009-2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios y su Rendición de Cuentas, de los Servidores y Funcionarios Públicos de las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

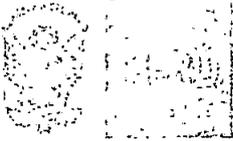
**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** los siguientes anexos que constituyen parte de la Directiva aprobada por el Artículo Primero:

- Anexo N° 1, Planilla de Viáticos y Asignaciones.
- Anexo N° 2, Acta de Compromiso.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima Telef. (01) 433-2516 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNACIÓN REGIONAL**



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Anexo N° 3; Rendición de Cuentas de Anticipo Concedido por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 4, Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 5, Acta de Visita al Interior del Departamento de Ucayali.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Ucayali ([www.regionucayali.gob.pe](http://www.regionucayali.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Ejecutiva Regional N° 0048-2018-GRU-GR de fecha 23 de enero del 2018, y cualquier norma que se oponga a la presente resolución, quedando subsistente los actos administrativos que se realizaron al amparo de esta Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

*Francisco A. Pazó Torres*  
Sr. Francisco A. Pazó Torres  
GOBERNADOR REGIONAL



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa - Ucayali - Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina.  
901 - Lima Telef. (01) 433-2516 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

## DIRECTIVA N° 009 -2019-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

### "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y SU RENDICIÓN DE CUENTAS, DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"



#### OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo, establecer disposiciones y procedimientos que permita uniformizar criterios para la autorización de viajes en comisión de servicios y otorgamiento de viáticos y asignaciones dentro del Departamento de Ucayali, del territorio nacional y al exterior del país; así como, para la rendición de cuentas de los gastos realizados por el personal comisionado que laboran en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.



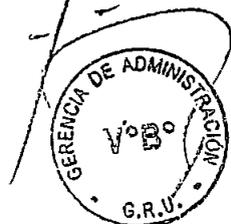
#### II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, asegurar la adecuada ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, en base a la necesidad existente que demande el cumplimiento de la comisión de servicios, sujeto a la disponibilidad presupuestal de las Unidades Ejecutoras, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público; así como, la respectiva rendición de cuentas del comisionado.



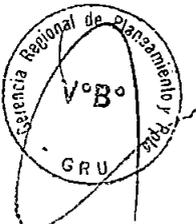
#### III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio del gobernador, vicegobernador, de los consejeros regionales, directores, funcionarios designados por libre designación y remoción, servidores públicos nombrados, contratados en plaza presupuestada o bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), contratados temporales o inversiones y los contratados por locación de servicios o de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes en comisión de servicios dentro del Departamento de Ucayali, del territorio nacional y al exterior del país; de las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.



#### IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27619. Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Establecen el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos-PUP.
- Decreto Supremo N° 0298-2018-EF, Aprueban el valor de la U.I.T, durante el año 2019.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, así como sus Modelos y Formatos".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, de carácter general y permanente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del Uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, Aprueban la Estructura Orgánica y las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- Ordenanza Regional N° 016-2017-GRU-CR, Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, Aldea Infantil San Juan, Autoridad Regional Ambiental de Ucayali y del Archivo Regional.
- Ordenanza Regional N° 010-2017-GRU-CR, Aprueban la Estructura Orgánica y las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de las Gerencias Territoriales de Atalaya, Padre Abad y Purús del Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0406-2017-GRU-GR, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Regional de Infraestructura Multisectorial.

#### V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- 5.1. Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal del comisionado, dispuesto por el funcionario competente para la realización de actividades o acciones de carácter funcional, en el interior o fuera del territorio nacional, en relación directa con los fines y objetivos estratégicos de la Entidad.
- 5.2. Comisionado:** Es el que realiza comisiones de servicios dentro o fuera del territorio nacional por corto tiempo, en representación del Gobierno Regional para el desempeño de actividades profesionales o técnicas vinculadas específicamente a los fines de la Entidad. El comisionado puede ser el gobernador, vicegobernador, los consejeros regionales, directivos y funcionarios designados de confianza, servidores públicos nombrados, contratados en plaza presupuestada o bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, contratados temporales o inversiones, contratados por locación de servicios o de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes en comisión de servicios, del Gobierno Regional Ucayali.
- 5.3. Viáticos:** De acuerdo al monto calculado en la planilla, es la asignación y entrega de recursos públicos que se efectúa al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como, la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, sea este al interior del país o fuera de él, previa suscripción de un Acta de Compromiso, por la cual, se compromete a

cumplir con la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo previsto en la presente Directiva. Los gastos de alimentación solo incluyen los correspondientes a desayuno, almuerzo y cena. Asimismo, los gastos de alojamiento deben ser efectuados en tarifa económica.

**5.4. Comprobante de Pago:** Son las facturas y los recibos por honorarios convencionales y electrónicas, las boletas de venta, liquidaciones de compra, los tickets electrónicos y cintas emitidos por máquinas registradoras; siempre que cumplan con todas las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y su modificatoria; así como, los demás documentos que se encuentren expresamente autorizado por dicha Entidad.

**5.5. Rendición de Gastos:** Documento mediante el cual, se sustenta al detalle los gastos realizados del anticipo concedido por comisión de servicios según lo calculado en la planilla de viáticos, son acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

**5.6. Declaración Jurada de Gastos:** Documento mediante el cual, se sustenta al detalle los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos según los conceptos o por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. Es suscrito por el comisionado, bajo juramento de veracidad; en virtud del cual, manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de gastos.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país, para el personal comisionado que laboran en las Unidades, se sujetan a las disposiciones de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 6.2. Los servidores públicos encargados de la ejecución administrativa y operativa para el otorgamiento de viáticos, deberán actuar oportunamente con eficiencia y eficacia y deben sujetarse a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3. La certificación de crédito presupuestario resulta ser requisito indispensable, en la previsión de realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso de pago, adjuntándose al respectivo expediente del solicitante.
- 6.4. Al término de la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar a su jefe inmediato un informe tipo ejecutivo por triplicado, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe deberá contener: itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la respectiva Entidad, la rendición y declaración jurada de gastos.
- 6.5. Los viajes en comisión de servicios se considera como un día; aquellas comisiones, cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en ese caso el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.6. La asignación de viáticos por viajes en comisión de servicios son para solventar los gastos diarios por conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); como también para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de

servicios (movilidad local), de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º del Decreto Supremo N° 007-2013-PCM.

6.7. Los viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del Gobernador Regional, esta normado en el segundo párrafo del artículo 1º del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, donde le asigna el monto diario de Trescientos Ochenta y 00/100 Soles (S/ 380.00) para solventar los gastos diarios de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque; como también para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

6.8. Los viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional de los consejeros, directivos, funcionarios designados de confianza, servidores públicos nombrados, contratados en plaza presupuestada, contratados temporales, de inversiones, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y del personal contratado por locación de servicios y consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio lo requiera y que laboran en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, esta normado en el primer párrafo del artículo 1º del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, donde asigna el monto diario de Trescientos Veinte y 00/100 Soles (S/ 320.00) para solventar los gastos diarios de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque; como también, para la movilidad a utilizar en el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

6.9. Cuando el comisionado realice viajes en comisión de servicios al exterior del país, deberá aplicarse la escala de viáticos aprobada en el artículo 1º del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modificó a la escala del artículo 5º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1. DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI Y DEL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO N° 007-2013-PCM:

#### 7.1.1 Viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del Departamento de Ucayali:

- a) Los servidores y funcionarios públicos que laboran en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, serán autorizados a salir en comisión de servicios, previa programación y presentación de la planilla de viáticos debidamente sustentada, la asignación económica a otorgarle estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales.
- b) El comisionado que viaja en comisión de servicio a cualquier lugar del Departamento de Ucayali, los viáticos o cualquier asignación similar en dinero o en especie, estarán sujetos a la escala que se detalla en el **Cuadro A: Escala de viáticos y asignaciones diarias en comisión de servicios en el interior del Departamento de Ucayali**, los mismos que permitirá cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad diaria, siempre en cuando, la comisión tenga una duración mayor a veinticuatro (24) horas, y cumplan con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2013-PCM.

- c) Para aquellas comisiones de servicio que sea MENOR A TRES (03) horas dentro del radio urbano del centro de trabajo y utilizan horas hábiles que impliquen el retorno a su residencia o centro de labores, no genera el pago de viáticos.

**CUADRO A**  
**ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES DIARIAS PARA**  
**COMISIÓN DE SERVICIO**  
**DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

COMISIONADO	MONTO DIARIO (S/)
Gobernador Regional	220.00
Vicegobernador Gerente General	200.00
Consejeros Regionales Gerentes Regionales Gerente Ejecutivo Directores Regionales Subgerentes Directores de Oficinas	180.00
Jefes de Áreas, nombrados, contratados inversiones, temporales, permanentes, CAS, locadores de servicios, consultores contratados, coordinadores regionales	160.00

**7.1.2 Viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional:**

- a) Los viáticos o cualquier otra asignación similar, en dinero o especie que reciba el comisionado por cualquier fuente de financiamiento, para viajes en comisión de servicio en el ámbito nacional, estarán sujetos a la escala que se detalla en el **Cuadro B: Escala de viáticos y asignaciones diarias en comisión de servicios dentro del territorio nacional**, el mismo que cubrirá los gastos diarios de hospedaje, alimentación y movilidad hacia y desde el lugar de embarque; así como, para la movilidad a utilizar en el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicios. Siempre en cuando, la comisión de servicios sea considerado como un día, a la que, su duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, y cumpla con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2013-PCM.
- b) En caso el tiempo sea menor, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.

**CUADRO B**  
**ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES DIARIAS EN COMISIÓN DE SERVICIO**  
**DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

COMISIONADO	MONTO DIARIO (S/)
Gobernador Regional	380.00
Consejeros Regionales, Vicegobernador, Gerente General, Gerentes Regionales, Gerente Ejecutivo Directores Regionales, Subgerentes, Directores de Oficinas, Jefes de Áreas, Personal nombrados, contratados por inversiones, temporales, permanentes, CAS, locadores de servicios, consultores contratados, coordinadores regionales	320.00

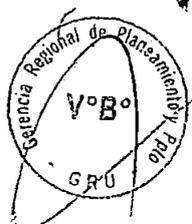
**7.2. DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS, DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO N° 056-2013-PCM:**

**7.2.1. De las comisiones de servicios al exterior:**

- a) En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, se dispone que durante el año fiscal 2019, los viajes al exterior deben realizarse en categoría económica para los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos; pudiendo exceptuarse a los funcionarios públicos señalados en los literales a), b) y c) del artículo 52 Clasificación de los Funcionarios Públicos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.
- b) Por este motivo, las autorizaciones de viajes al exterior en comisión de servicios con cargo a recursos públicos del Gobernador Regional, Vicegobernador, de los Consejeros Regionales, del Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, Directores Regionales es autorizado mediante Acuerdo del Consejo Regional, que será publicado en el diario Oficial El Peruano.
- c) La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el literal a), se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619. Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y normas reglamentarias.

**7.2.2. Del contenido del acto de autorización:**

- a) La autorización del viaje al exterior, será debidamente sustentada, indicando expresamente el motivo del viaje en el marco del caso de excepción descrito en el



numeral 7.2.1, literal a) de la presente Directiva. Asimismo, deberá indicar el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de viáticos diarios, el desplazamiento en el lugar de la comisión de servicios y la tarifa CORPAC.

- b) Sin perjuicio de lo expuesto, toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público de ley, bajo responsabilidad del que autoriza y del comisionado.
- c) Los viajes al extranjero para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen gastos al Gobierno Regional de Ucayali, serán autorizados por el Consejo Regional, los cuales no son de obligatoria publicación.

### 7.2.3. De la escala de viáticos al exterior:

- a) Los gastos que, por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior en comisión de servicios de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme al Cuadro C: Escala de viáticos al exterior por zona geográfica.

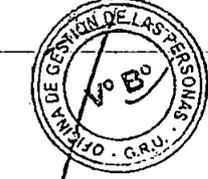
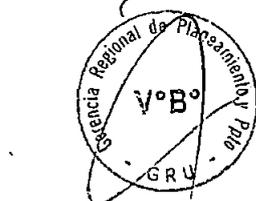
**CUADRO C**  
**ESCALA DE VIÁTICOS DE VIAJES AL EXTERIOR**  
**POR ZONA GEOGRAFICA**  
(Expresado en Dólares Americanos)

África	\$ 480.00 diarios
América Central	\$ 315.00 diarios
América del Norte	\$ 440.00 diarios
América del Sur	\$ 370.00 diarios
Asia	\$ 500.00 diarios
Medio Oriente	\$ 510.00 diarios
Caribe	\$ 430.00 diarios
Europa	\$ 540.00 diarios
Oceanía	\$ 385.00 diarios

- b) Sobre la base de la referida escala de viáticos, mediante Resolución el Titular de la Entidad del Gobierno Regional de Ucayali, deberá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración de viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal. La Resolución deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano.
- c) No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Gobierno Regional de Ucayali. Sin embargo, se podrá adicionar por única vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslados, cuando el viaje es a un país de América y de dos días cuando el viaje es a otro continente.

### 7.3. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

#### 7.3.1. Autorizaciones en la Sede Central y las Gerencias Territoriales:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Los viáticos de los Consejeros Regionales para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional, deberá ser aprobada en Sesión de Consejo Regional y el Consejero Delegado es quien suscribe el Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley N° 29053, que modifica la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Los viáticos del Vicegobernador, Gerente General, Director del Órgano de Control Institucional Regional, Procurador Público Regional, para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional, será autorizado por el Gobernador Regional, quien suscribe el Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones.
- c) Los viáticos del Secretario General, Secretario de Consejo Regional, Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional, de los Gerentes Regionales y de los Gerentes Territoriales para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional, será autorizado por el Gerente General Regional, quien suscribe el Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones.
- d) Los viáticos de los servidores públicos nombrados, contratados permanentes, temporales o inversiones, contratados bajo la modalidad CAS, locación de servicios o por consultoría para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional, que laboran en la Sede Central, serán autorizados por el Sub Gerente o Jefe de Oficina, según corresponda, quien suscribe el Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones.
- e) Los viáticos de los Directores o Jefes de Oficinas, servidores públicos nombrados, contratados permanentes, temporales o inversiones, contratados bajo la modalidad CAS locadores de servicios o por consultoría que laboran en las Gerencias Territoriales, serán autorizados por el Gerente Territorial correspondiente, quien suscribe el Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones.

#### 7.3.2. Autorizaciones en las Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Ucayali:

- a) Los viáticos de los Directores Regionales para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional será autorizado por el Gerente Regional que corresponde, quien suscribe el Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones, y debe informar al Gerente General Regional de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) Los viáticos de los Jefes o Directores de Oficina para viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, serán autorizados por el Director Regional de su respectivo sector, quien suscribe el Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones.
- c) Los viáticos de los servidores públicos nombrados, contratados permanentes, temporales o bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios-CAS y de locación de servicios que laboran en las Direcciones Regionales, serán autorizados por su Jefe Inmediato superior.

### 7.3.3. De la programación de viajes en comisión de servicios y documentos sustentatorios:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) La programación de los viajes en comisión de servicios, debidamente sustentados de cada unidad orgánica de las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, deberá remitirlos mensualmente al órgano inmediato superior, cinco (05) días antes de culminar el mes, para su consideración en la programación del gasto y posterior afectación en el calendario de compromisos correspondiente.
- b) El formato del **Anexo N° 1: Planilla de Viáticos y Asignaciones**, debidamente llenado deberá adjuntarse al documento de autorización, debidamente llenado con la información requerida y presupuesto estimado de gastos, será presentado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- c) La documentación se presentará en original y tres (03) copias a la Oficina Regional de Administración, una copia será tramitado a la Oficina de Contabilidad, otra a la Oficina de Logística (adquisición de pasajes, seguros personales, otros) y otra copia a la Oficina de Gestión de las Personas (registro del control de asistencia y permanencia); el trámite será igual en las oficinas que hagan las veces dentro de cada Unidad Ejecutora.
- d) Los viajes que no fueron programados oportunamente, por la naturaleza imprevista de la actividad a realizarse, podrá efectuarse siempre que sean muy urgentes y cuenten con la aprobación del Jefe inmediato superior del comisionado.
- e) El formato del **Anexo N° 2: Acta de Compromiso**, deberá ser llenado por el comisionado, consignando sus datos personales; número de comprobante de pago emitido por la Oficina de Tesorería, el monto de la asignación de viáticos y deberá firmarlo al momento de recibir los recursos económicos por concepto de viáticos y/o anticipos por la comisión de servicios.

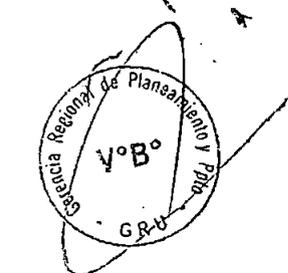
### 7.3.4. De los pasajes aéreos, terrestres y fluviales:

- a) La Oficina de Logística es la única dependencia encargada de la adquisición de los pasajes aéreos, terrestres y fluviales; para tal fin, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, remitirá anticipadamente una copia de la solicitud del viaje autorizado a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, para las acciones correspondientes.
- b) Solamente en el caso de pasajes aéreos con destino a los distritos de la Provincia de Coronel Portillo, Atalaya y Purús, se considerará en la planilla de viáticos el monto de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA), de acuerdo a lo establecido por CORPAC en el aeropuerto de la ciudad de Pucallpa y los aeródromos de los distritos de Coronel Portillo, Atalaya y Purús.
- c) Se considerará el costo resultante del pasaje por movilidad terrestre, cuando el comisionado es transportado en vehículos de la Entidad hasta el lugar de la comisión de servicios (destino) y regresa en otros medios de transporte.

7.3.5. De la rendición de cuentas de los viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del Departamento de Ucayali, territorio nacional y al exterior:

7.3.5.1. Dentro del Departamento de Ucayali y territorio nacional:

- a) Los servidores, funcionarios públicos, el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, de inversiones, Temporales, locación de servicios y los consultores que realicen viajes en comisión de servicios para efectuar supervisión de proyectos y/o obras en las Capitales Provinciales y Distritales, deberán adjuntar necesariamente en la rendición de viáticos las facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT; excepto para los lugares alejados (Ramales de Carreteras, Ríos, Caseríos, Comunidades Nativas, entre otros) que deben acompañar a sus informes de comisión de servicios, la Declaración Jurada de Gastos y las imágenes fotográficas donde figure la fecha de los lugares visitados, así como el **Anexo N° 5: Acta de Visita al Interior del Departamento de Ucayali**.
- b) Cuando la comisión de servicio se desarrolle dentro del Departamento de Ucayali y del territorio nacional, la rendición de cuentas deberá presentarse **dentro de los diez (10) días hábiles**, contados desde la culminación de la comisión de servicio, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- c) Para tal fin, el comisionado presentará, adjunto a su informe, la rendición de cuentas debidamente sustentada en original y tres (03) copias, utilizando el formato del **Anexo N° 3: Rendición de Cuentas de Anticipo Concedido por Comisión de Servicios**; la cual, será remitida a la Oficina Regional de Administración para su respectivo descargo, en caso contrario, el comisionado se verá afectado en su planilla única de pagos con la **retención** del monto total recibido, dando cumplimiento al compromiso adquirido mediante el **Anexo N° 2: Acta de Compromiso**.
- d) Una vez que el comisionado presente su rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios, después del plazo de los diez (10) días hábiles, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, inmediatamente deberá devolver al comisionado el monto total que había sido retenido de su planilla única de pagos.
- e) El comisionado deberá presentar la rendición de cuentas, debidamente sustentada con los comprobantes de pago y otros autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), emitidos, sellados y firmados por la empresa que brinda el servicio de hospedaje, alimentación y movilidad en la ciudad que se desarrolla la comisión de servicios, obtenidos **hasta no menos del setenta (70%)** por ciento del monto otorgado, asimismo deberán estar visados por el comisionado, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- f) Cuando el monto de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el



comisionado deberá devolver el saldo a través del Área de Caja de la Oficina de Tesorería.

g) Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de dicho momento y hasta que se produzca su debida cancelación se aplicarán los intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones, (Art. 68.1° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería), por constituirse los importes entregados por viáticos y asignaciones un anticipo.

h) Si la comisión de servicios se efectuara con vehículos del servicio oficial se deberá adjuntar las correspondientes facturas y/o boletas de venta de combustibles, lubricantes, reparaciones menores y/o mantenimiento, firmado por el chofer y/o piloto de embarcación y el jefe de la comisión.

i) La Declaración Jurada de Gastos, es un documento sustentatorio de gastos que se utiliza únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Para tal fin, el comisionado deberá presentarlo debidamente llenado el formato del **Anexo 4: Declaración Jurada de Gastos**; explicando las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

j) La Declaración Jurada de Gastos sustenta el saldo resultante del anticipo otorgado, siendo **no mayor al treinta por ciento (30%)**, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Teniendo en cuenta la Opinión Legal N° 077-2012-GRU-P-GGR-ORAJ/TTC, de fecha 29 de mayo de 2013, remitido mediante el Oficio N° 359-2013-GRU-P-GGR-ORAJ, de fecha 30 de mayo de 2013.

k) En cumplimiento del numeral 71.2 del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15., Directiva de Tesorería, el Director de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces, determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.

l) **Movilidad Local**, con el uso de la Declaración Jurada de Gastos se podrá sustentar los gastos por movilidad local que se realicen dentro de la ciudad o localidad de la Región Ucayali y del país. El comisionado deberá detallar en la Declaración Jurada de Gastos, la ruta que realice en el trayecto desde el hospedaje hacia el lugar que se llevará a cabo la comisión u otros lugares. Ya que los taxis u otros medios de transporte local no proporcionan Boletas de Venta. No se aceptará por día.

m) **Alimentación**, el comisionado deberá rendir con Boletas de Ventas o Facturas autorizadas por la SUNAT, que sustentará los gastos de la comisión de servicios tanto en el interior de la Región Ucayali como del país.



n) **Hospedaje**, este deberá ser rendido con Boletas de Ventas o Facturas autorizadas por la SUNAT, que sustentará el viaje efectuado en comisión de servicios. Excepto cuando la comisión de servicios se realizó en localidades o caseríos del interior de la región, esta puede ser rendida en su totalidad con Declaración Jurada de Gastos.

o) Cuando los gastos resulten mayor que el monto asignado por concepto de viáticos, el comisionado tendrá derecho a solicitar reembolso de gastos dentro de los ocho (08) días calendarios posteriores a su retorno; los mismos que deberán estar debidamente sustentados con facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT. El mismo que debe contar con autorización del Jefe Inmediato, de la Oficina Regional de Administración o el que haga sus veces, debiendo acompañar un informe de sus actividades realizadas.

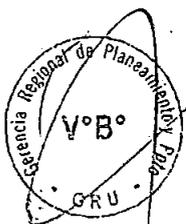
p) Por el rango que ostentan el Gobernador Regional y el Vicegobernador, utilizarán pasajes aéreos de la categoría negocios, y los demás funcionarios o servidores públicos utilizarán la categoría económica.

#### 7.3.5.1. Al exterior del territorio nacional:

a) Cuando la comisión de servicios se realice en el exterior del territorio nacional, el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta por los anticipos recibidos por concepto de viáticos o asignaciones será de **quince (15) días calendario** (Numeral 68.3 del Artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería), y se presentará con el informe correspondiente a la Oficina Regional de Administración, caso contrario, el funcionario, personal de confianza o servidor público se verá afectado con la **retención** del monto recibido en la Planilla Única de Pagos, dando cumplimiento al compromiso adquirido mediante el **Anexo N° 2: Acta de Compromiso**.

b) Los servidores y funcionarios públicos que realicen viaje al exterior debidamente autorizados por la instancia correspondiente, según el caso, deberán sustentarse con documentos **hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%)** del monto de viáticos asignados. **El veinte por ciento (20%) restante** podrá sustentarse mediante Declaración Jurada de Gastos; en conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modificó el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, concordante con la Opinión Legal N° 077-2012-GRU-P-GGR-ORAJ/TTC, de fecha 29 de mayo de 2013.

c) El comisionado hará la devolución del monto de los viáticos, de cuyo gasto que no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, donde establece que "Dentro de los **quince (15) días calendarios** siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la Entidad, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos, no



será necesario otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente".

- d) En el caso de registrarse el vencimiento de plazo de devolución de los viáticos no utilizados y no sea posible retener por Planilla Única de Pagos, se procederá a formular el respectivo requerimiento a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, independientemente de las medidas aplicables respecto a dicho incumplimiento (Numeral 68.1 del Artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería).

#### 7.4. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27619, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor. Además de la sanción que corresponda al infractor, éste devolverá el íntegro del monto recibido y el que no hubiese sido devuelto. El titular de la Oficina Regional de Administración, o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, será responsable de hacer cumplir los requisitos y trámite establecido en esta Directiva.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

**Primero.-** La comisión de servicio de los servidores públicos para la participación en eventos de capacitación en el extranjero, no podrá exceder de los quince (15) días calendarios, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado; esta deberá ser autorizada por el Gobernador del Gobierno Regional de Ucayali, mediante Resolución Ejecutiva Regional, o por el Director Regional mediante Resolución Directoral Regional, teniendo en cuenta las previsiones y disponibilidad presupuestal.

**Segundo.-** La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, no dará curso a las solicitudes de viajes en comisión de servicios para aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuentas.

**Tercero.-** La asignación de viáticos al Director del Órgano de Control Institucional Regional está vinculada con el cumplimiento de las acciones del Plan Anual de Control, capacitaciones oficiales realizadas por la Escuela Nacional de Control, asuntos relacionados a las contrataciones y adquisiciones que realiza la Entidad y las vinculadas con la contratación y ejecución de Auditorías Externas y las que el Gobernador Regional autorice.

**Cuarto.-** Cuando por necesidad de servicio, la Entidad tenga que trasladar a un servidor público para prestar sus servicios en otra localidad, se le reconocerá los gastos de instalación (pasajes, hospedaje, alimentación, movilidad) por un período de ocho (08) días, según el lugar donde se establecerá.

**Quinto.-** Los documentos de planilla de viáticos y asignaciones, las rendiciones de cuentas por anticipo concedido en comisión de servicios y declaraciones juradas de gastos, no deberán registrar borrones, correcciones ni enmendaduras.

**Sexto.-** La Oficina Regional de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

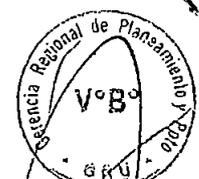
**Séptimo.-** Los Jefes inmediatos que visan la planilla de viáticos del personal a su cargo, son los encargados de controlar el cumplimiento de la presente Directiva, bajo directa responsabilidad.

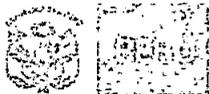
**Octavo.-** El directivo, funcionario de confianza, servidor público, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y locación de servicios que realicen viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, son los únicos responsables por la documentación que presenten en su rendición de cuentas, los mismos que están sujetas al Principio de Presunción de Veracidad, en conformidad con el numeral 1.7. del Artículo IV, del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Noveno.-** Para los Consejeros Regionales que representan a las provincias de Atalaya, Padre Abad y Purús respectivamente, se les reconocerá gastos de instalación (pasajes, hospedaje, alimentación, movilidad) por un periodo de ocho (08) días por única vez. Cuando el Consejero Regional, tenga que ausentarse de la Sede del Consejo Regional, presidiendo o integrando una comisión investigadora o especial, para cumplir con su atribución de fiscalizador (Artículo 15° de la Ley N° 27867), se le otorgará gastos operativos de acuerdo a las escalas de viáticos de los Cuadros A y B de la presente Directiva; siempre que la duración sea superior a veinticuatro (24) horas.

**Décimo.-** El personal involucrado en la atención de la comisión de servicio, dará prioridad en su tramitación, bajo responsabilidad y sanción administrativa.

**Décimo Primero.-** El valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT, como índice de referencia en las normas tributarias, es de S/ 4,200.00 para el año fiscal 2019, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0298-2018-EF.





ANEXO N° 1

**PLANILLA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES  
(PRESUPUESTO DE COMISION DE SERVICIO)**

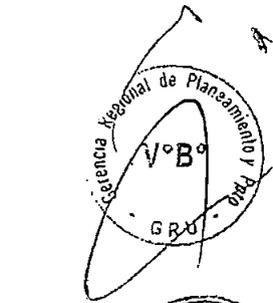


PLIEGO PRESUPUESTAL	462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		
UNIDAD EJECUTORA			
UNIDAD ORGÁNICA			
NOMBRES Y APELLIDOS			
CARGO QUE DESEMPEÑA			
CONDICION LABORAL			
OBJETIVO DE LA COMISION			
ITINERARIO/LUGAR DE DESTINO			
FECHA DE SALIDA			
FECHA DE REGRESO			
MEDIO DE TRANSPORTE			
ESTIMACIÓN DE GASTOS			
Duración de la comisión de servicios por:	días	a S/ diarios	S/
Impuesto (TUUA):			S/
PRESUPUESTO TOTAL			S/
LUGAR Y FECHA:			
Firma del Trabajador Comisionado		Sello y Firma del Jefe que Autoriza	



ANEXO N° 2

ACTA DE COMPROMISO



..... Identificado con DNI N°.....

Trabajador de la Unidad Orgánica....., estoy percibiendo la asignación y/o anticipo por concepto de viáticos para comisión de servicios, de acuerdo el Comprobante de Pago N°....., de fecha: ..... por el monto de S/....., en el caso de no rendir cuentas sustentadas al retornar de la comisión de servicios a nivel nacional, dentro de los diez (10) días hábiles de plazo (D.S N° 007-2013-EF) contados desde la culminación de la comisión de servicios y, quince (15) días calendarios de plazo siguientes de efectuado el viaje al exterior (D.S N° 047-2002-PCM y D.S N° 056-2013-PCM), autorizo la afectación a mi planilla única de pagos con la retención del monto total percibido, en aplicación de la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15. Así mismo, declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi rendición de cuentas, serán obtenidos de manera licitas y de acuerdo a la normatividad vigente.

Pucallpa,.....de.....del 201.....

.....  
Trabajador Comisionado

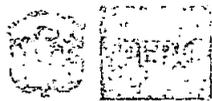


ANEXO N° 3

**RENDICION DE CUENTAS DE ANTICIPO CONCEDIDO POR COMISION DE SERVICIOS**

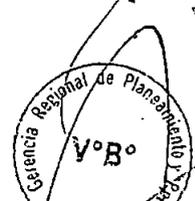


PLIEGO PRESUPUESTAL		462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	
UNIDAD EJECUTORA			
UNIDAD ORGÁNICA			
NOMBRES Y APELLIDOS			
CARGO QUE DESEMPEÑA			
CONDICION LABORAL			
OBJETIVO DE LA COMISION			
ITINERARIO/LUGAR DE DESTINO			
FECHA DE SALIDA			
FECHA DE REGRESO			
GASTOS REALIZADOS			
N°	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	CONCEPTO	MONTO (S/)
TOTAL GASTADO			
ANTICIPO RECIBIDO SEGÚN PLANILLA DE VIÁTICOS			
DIFERENCIA			
LUGAR Y FECHA:			
FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO			



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE GASTOS



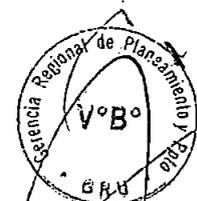
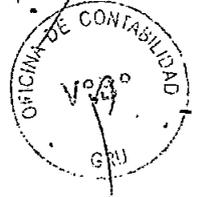
PLIEGO PRESUPUESTAL	462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali			
UNIDAD EJECUTORA				
UNIDAD ORGÁNICA				
NOMBRES Y APELLIDOS				
CARGO QUE DESEMPEÑA				
CONDICION LABORAL				
OBJETIVO DE LA COMISION				
ITINERARIO/LUGAR DE DESTINO				
FECHA DE SALIDA				
FECHA DE REGRESO				
GASTOS REALIZADOS				
<p>"De conformidad con el Artículo 71°.- Uso Excepcional de Declaración Jurada para Sustentar Gastos, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional, Regional y Local, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación de los cuales no me fue posible obtener el comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, concordante con el Artículo 3°.- Rendición de Cuentas, del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el Artículo 6°.- Sustentación de Viáticos, del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM".</p>				
N°	FECHA	DETALLE	MONTO (S/)	PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTOS
LUGAR Y FECHA:				
En fe de lo cual, firmo la presente Declaración.				
FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO				



ANEXO N° 5

ACTA DE VISITA AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

Yo....., identificado con DNI N°.....  
 Trabajador de la Unidad Orgánica.....doy  
 fe, de haber realizado el viaje en comisión de servicios a la localidad de .....  
 dejando constancia de haber pernoctado en dicha localidad, por lo que la autoridad competente de  
 nombre....., identificado con  
 D.N.I. N° ....., certifica mi permanencia firmando la presente Acta de Visita.



Firma de la Autoridad

Huella Digital

Pucallpa,.....de.....del 201.....

Firma del Trabajador Comisionado