



# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0266 -2016-G.R.P./GOB.

Cerro de Pasco, **18 MAR. 2016**

## EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

VISTO:

El Memorando Nº 0154-2016-G.R.PASCO-GOB/GGR, de fecha 11 de marzo del 2016, del Gerente General Regional (e), el Informe Nº 0089-2016-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 11 de marzo del 2016, del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Informe Nº 085-2016-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 07 de marzo del 2016, del Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)", siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191º de la *norma normarum*, que indica "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) y el literal k) del artículo 21º de la Ley Nº 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se desprende que es atribución de la Presidencia Regional: emitir "...las Resoluciones y Decretos Regionales" así como, "Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia, y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional";

Que, mediante Informe Nº 085-2016-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 07 de marzo del 2016, la Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, solicita aprobación de la Directiva General Nº 003-2016-GRP-GGR-DGA "Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos por comisión de servicios a funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Pasco".

Que, mediante Memorando Nº 0262-2016-G.R.P-GGR/GRPPAT, de fecha 08 de marzo del 2016, e Informe Nº 0089-2016-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 11 de marzo del 2016, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita aprobación de la Directiva General Nº 003-2016-GRP-GGR-DGA "Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos por comisión de servicios a funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Pasco", puesto que la misma contiene el visto bueno de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC.

Es así que, mediante Memorando Nº 0154-2016-G.R.PASCO-GOB/GGR, de fecha 11 de marzo del 2016, el Gerente General Regional (e), remite dicha Directiva a efectos de que mediante Resolución Ejecutiva Regional pueda aprobarse.

Que, el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, establece la escala de viáticos para comisión de servicios en el territorio nacional de servidores y funcionarios del sector público, la misma que según informa la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, la Directiva "Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos por comisión de servicios a funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Pasco", se encuentra de acorde a dicha normativa.

Por lo cual, estando a la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y el visto bueno del Gerente General Regional (e), es pertinente la emisión del acto resolutivo correspondiente para su aprobación.

Estando en las consideraciones vertidas y en uso de lo dispuesto en la Ley Nº 27293 - Ley Nacional del Sistema de Inversión Pública, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902 y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Pasco;



# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0266-2016-G.R.P./GOB.

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General N° 003-2016-GRP-GGR-DGA "Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos por comisión de servicios a funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Pasco", la misma que consta de 14 folios, 11 Títulos, 04 Anexos y 04 Formatos; que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE** sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE** la presente Resolución, a todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Pasco para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SE  
JLPP/DRAI  
IBS/AL



GOBIERNO REGIONAL PASCO

ING. TEODULO V. QUIÑRE HUERTAS  
GOBERNADOR REGIONAL



**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO"**

**DIRECTIVA GENERAL**  
**Nro. 003 – 2016 – GRP – GGR – DGA**

**FORMULADO POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**FECHA: 11 DE ENERO DE 2016**

**I. OBJETIVO:**

Establecer las normas, procedimientos y plazos para la asignación de viáticos y otros gastos, así como para la rendición de gastos, por las comisiones de servicio oficial que realizan los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional dentro y fuera de la Región Pasco.

**II. FINALIDAD:**

Adecuar la ejecución de gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Directoral N° 026-80-EFC/76.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- D. S. N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Directiva de Tesorería N° 001-2007-REF/77.15, para el Ejercicio Fiscal 2010 (Art. 71º) aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 en la que determina la Declaración Jurada como sustento de gasto.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago N° 060-2003/SUNAT y N° 229-2003-SUNAT.
- Ley 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ordenanza Regional N° 311-2012-G.R.PASCO/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Pasco.
- Resolución de Contraloría Nro. 383-2013-CG, especialmente los artículos 32 y 35.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores nombrados, contratados por reemplazo y/o suplencia, y contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios – CAS de todo los órganos y unidades orgánicas de Sede Central, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub Regionales conformantes del Pliego Presupuestal 456 Gobierno Regional Pasco.

**También están comprendidos los Consejeros Regionales del Gobierno Regional Pasco**, siempre que la comisión de servicios esté relacionada con el cumplimiento de funciones de carácter normativo y fiscalizador.

Asimismo los auditores de las Sociedades de Auditora, siempre que se encuentren considerados para su atención en un contrato, consecuencia de un concurso público de méritos realizado por la Contraloría General de la República.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 **Comisión de servicio**, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el grupo ocupacional y especialización alcanzada, cuyas actividades estén directamente relacionados con sus funciones y con los objetivos institucionales.
- 5.2 **Comisionado**, funcionario o servidor del Estado, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM., asimismo al servidor comprendido en el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2088-PCM, y su modificatoria aprobado con Decreto supremo N° 065-2011-PCM. Además debemos de considerar a los Consejeros Regionales y a los auditores de las Sociedades de Auditora.
- 5.3 La comisión de servicio se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir y a lo estrictamente indispensable.

- 5.4 La comisión de servicio será autorizado únicamente por el jefe inmediato del comisionado previa presentación del plan de trabajo (Anexo 04).
- 5.5 **La asignación de viáticos y de pasajes por concepto de comisión de servicio, corresponde a funcionarios y servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM., asimismo a servidores comprendidos en el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2088-PCM, y su modificatoria aprobado con Decreto supremo N° 065-2011-PCM.**
- 5.6 Excepcionalmente la comisión de servicio que exceda los 08 días calendarios, requiere aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional, debiendo el trabajador hacer entrega de cargo.
- 5.7 Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público solo se autorizará la comisión de servicio mensual hasta un máximo de 08 días consecutivos y 10 días no consecutivos, previa autorización del Gerente General Regional.
- 5.8 El importe diario de los viáticos se encuentran establecidos en el Anexo N° 01, Anexo 02 y Anexo 03 (solo para las gerencias sub regionales).
- 5.9 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a doce (12) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, pero mayor a 4 horas, solo se reconocerá los gastos realizados por el comisionado debidamente sustentado (pasaje y alimentación).
- 5.10 La documentación que sustenta el egreso presupuestal y financiero por concepto de viáticos son: Memorándum que autoriza la comisión de servicios, Formato I (solicitud de viáticos), Formato II (planilla de viáticos), Formato III (Rendición de cuentas por comisión de servicios), formato IV (declaración jurada) de la presente Directiva y el informe de comisión de servicio.
- 5.11 El costo de los pasajes a diferentes lugares a considerarse en la planilla de viáticos se encuentran establecidas en el anexo 04 de la presente directiva. Los lugares no considerados en el mencionado anexo se reconocerá los gastos que figure en las boletas de viaje.
- 5.12 Los viáticos comprenden los gastos por concepto **de alimentación, hospedaje y movilidad** (hacia y desde el lugar de embarque) así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 5.13 Se le reconocerá los pasajes vía aérea al Gobernador Regional, Vice Gobernador y al Gerente General Regional, según lo amerite el caso. Excepcionalmente previa autorización del Gobernador Regional y/o



Gerente General Regional, se reconocerá los pasajes vía aérea a servidores y/o funcionarios.

- 5.14 No se otorgarán asignaciones de viáticos a funcionarios y servidores que tengan pendiente rendición de cuentas de viáticos que hubiere sido otorgado para el cumplimiento de una comisión de servicios.**

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Las comisiones de servicios deben ser autorizadas al servidor o funcionario mediante memorándum emitido por el jefe inmediato con tres (03) días hábiles de anticipación con la finalidad de que el comisionado pueda realizar las gestiones de su pago anticipado.
- 6.2 Para efectos de pago por comisión de servicios no se reconocerá los días domingos y feriados.
- 6.3 **Para situaciones excepcionales:** La Dirección General de Administración o la que haga sus veces podrá prever y autorizar vía Fondos Fijos para Caja Chica el importe de la planilla de viáticos a fin de cubrir sus gastos en comisión de servicios, el mismo que será repuesto una vez que se efectivice el pago por la comisión de servicio. Para dicha acción administrativa, el comisionado presentará copia de la planilla de viáticos debidamente suscrita y autorizada por el Director General de Administración a la Unidad de Caja para hacer efectivo el anticipo.
- 6.4 **Cuando el SIGA - Módulo Viáticos esté implementado:** El servidor en comisión de servicios elaborará\* el Formato I "Solicitud de viáticos y pasajes" suscrito por el comisionado y el jefe inmediato. Al memorando de autorización de comisión de servicios en original se le adjuntará el Formato I, el plan de trabajo y la certificación de presupuesto vigente y se **derivará** todo el expediente vía el Sistema de Gestión Documentaria vigente\*\*\* a la Dirección de Recursos Humanos o el que haga sus veces; luego previa verificación, ésta oficina elaborará\* el Formato II "Planilla de viáticos" el mismo que debe estar suscrito por el responsable de dicha oficina y el Director General de Administración. Además debe de autorizar la certificación de crédito presupuestario; luego **remitirá** el expediente vía el Sistema de Gestión Documentaria vigente\*\*\* a la Dirección de Contabilidad para su trámite correspondiente.
- 6.5 **Cuando el SIGA - Módulo Viáticos no esté implementado:** El servidor en comisión de servicios elaborará el Formato I\*\* "Solicitud de viáticos y pasajes" suscrito por el comisionado y jefe inmediato. Además elaborará el Formato II\*\* "Planilla de viáticos", el mismo que debe estar suscrito por el jefe inmediato. Al memorando de autorización de comisión de servicios en original se le adjuntará el Formato I, el Formato II, el plan de trabajo y la certificación de presupuesto vigente y se derivará todo el expediente vía el Sistema de Gestión Documentaria vigente\*\*\* a la Dirección de Recursos Humanos o el que haga sus veces; luego ésta oficina previa verificación, y

\* Haciendo uso del SIGA (Sistema de Gestión Administrativa).

\*\* Haciendo uso de los Formatos del Anexo.

\*\*\* El Sistema de Gestión Documentaria vigente, hace referencia a SIGGEDO (Sistema de Gestión Documentaria) si esta implementado en la entidad o al Sistema Manual de Trámite Documentario.

suscripción de los Formatos remitirá vía el Sistema de Gestión Documentaria vigente\*\*\* a la Dirección de Contabilidad para su trámite correspondiente.

- 6.6 La Dirección de Contabilidad o el que haga sus veces, una vez recepcionado el expediente del comisionado y previa verificación de la misma procederá con la fase de compromiso y devengado (haciendo uso necesariamente de la interface SIGA-SIAF, si se encuentran ambos implementados), para ello utilizará el Formato II "Planilla de viáticos". Posteriormente vía el Sistema de Gestión Documentaria vigente\*\*\* trasladará a la Dirección de Tesorería para los trámites correspondientes.
- 6.7 La Dirección de Tesorería o la que haga sus veces, recepcionado el expediente de comisión de servicio (que contiene el Formato I y II) procederá a la ejecución de la fase de giro y depósito electrónico a la cuenta del comisionado o emisión del cheque correspondiente. En este proceso se emite el respectivo cheque y comprobante de pago; luego del trámite administrativo correspondiente (proceso de firmas) remitirá el expediente de comisión de servicios a la Unidad de Caja vía el Sistema de Gestión Documentaria\*\*\* vigente para la entrega del cheque al comisionado conforme a la normativa vigente.
- 6.8 Al término de la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar, su rendición de cuenta y gastos de viaje en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de retorno, según el FORMATO III "Rendición de cuentas" (**visado por el Contador de la entidad**) debidamente sustentado con los comprobantes de pago (establecidos por la SUNAT) por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante el Formato IV "Declaración Jurada", siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago (D.S. N° 007-2013-EF). A la copia del informe de comisión de servicio se debe de adjuntar el Formato III y IV y remitirlo a la unidad de caja o el que haga sus veces vía el Sistema de Gestión Documentaria\*\*\* vigente, para que sea adjuntado al expediente de comisión.
- 6.9 Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según Resolución Nro. 007-99-SUNAT (boletas de venta, boletos de transporte terrestre, ticket electrónicos, etc) deberán de ser emitidos a nombre de la entidad en la que labora el comisionado.
- 6.10 Las ampliaciones de comisión de servicio debidamente justificadas serán autorizadas por el jefe inmediato del comisionado y será comunicado a la Dirección de Recursos Humanos para el control respectivo.
- 6.11 El costo de viáticos que se otorgan a los servidores y funcionarios de la

\*\* Haciendo uso de los Formatos del Anexo.

\*\*\* El Sistema de Gestión Documentaria vigente, hace referencia a SISGEDO (Sistema de Gestión Documentaria) si esta implementado en la entidad o al Sistema Manual de Trámite Documentario.

Gerencias Sub Regionales de la Daniel Carrión y Oxapampa dentro de su jurisdicción se encuentran establecidos en el Anexo 03 (siempre y cuando cumplan lo establecido en el numeral 5.9).

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Si el comisionado no efectúa la rendición de gastos dentro del plazo fijado se procederá al descuento del monto total de viático asignado de la planilla única de pagos y sin perjuicio de la sanción correspondiente. Para ello la Dirección de Tesorería emitirá un informe a la Dirección de Recursos Humanos antes de la fecha de emisión de planillas, indicando los datos necesarios para el descuento.

7.2 Los servidores y/o funcionarios autorizados en comisión de servicio que no cumplen en la fecha programada deberá comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos el motivo de la postergación y/o cancelación de la comisión, a fin de que ésta efectúe las acciones administrativas correspondientes, caso contrario será de aplicación lo establecido en el numeral precedente.

## VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

8.2 El Director de Recursos Humanos y Director de Contabilidad comunicarán al Director General de Administración los casos de inobservancia de las normas contenidas en la presente Directiva, a fin de aplicarse las medidas correctivas.

## IX. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuido a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Órganos Desconcentrados para su conocimiento, cumplimiento e implementación.

## X. DEROGATORIA

Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a la presente directiva.

## XI. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos y formatos:

Anexo 01 Escala de Viáticos a la ciudad de Oxapampa y ciudades del interior del país.

Anexo 02 Escala de Viáticos a la Provincia de Pasco y Daniel Carrión.

Anexo 03 Escala de Pasajes.

Anexo 04 Plan de Trabajo.

Formato I Solicitud de Comisión de Servicios y Pasajes.

Formato II Planilla de Viáticos.

Formato III Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.

Formato IV Declaración Jurada.

## ANEXO Nro. 01

### ESCALA DE VIATICOS A LA PROVINCIA DE OXAPAMPA DE LA REGION PASCO Y CIUDADES DEL CENTRO, NORTE, ORIENTE Y SUR DEL PAIS

<b>CODIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>MONTO DE VIATICO (incluido otros gastos)</b>	<b>MONTO TOTAL POR DIA</b>
A011	GOBERNADOR EJECUTIVO	280.00	280.00
A012	VICEGOBERNADOR, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL, GERENTES REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES GENERALES, GERENTES SUB REGIONALES, SUB GERENTES, DIRECTORES DE OFICINA, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTIVOS EN GENERAL.	240.00	240.00
A013	SERVIDORES (PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES) NOMBRADOS, CONTRATADOS POR SUPLENCIA O REEMPLAZO, POR LA MODALIDAD DE CAS Y AUDITORES.	220.00	220.00

## ANEXO Nro. 02

### ESCALA DE VIATICOS A LA PROVINCIA DE DANIELCARRION (todos los distritos) Y PASCO (Distritos de Paucartambo y Huachón)

<b>CODIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>MONTO DE VIATICO (incluido otros gastos)</b>	<b>MONTO TOTAL POR DIA</b>
A021	GOBERNADOR EJECUTIVO	160.00	160.00
A022	VICEGOBERNADOR, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL, GERENTES REGIONALES, DIRECTORES REGIONALES SECTORIALES, DIRECTORES GENERALES, GERENTES SUB REGIONALES, SUB GERENTES, DIRECTORES DE OFICINA, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTIVOS EN GENERAL	140.00	140.00
A023	SERVIDORES (PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES) NOMBRADOS, CONTRATADOS POR SUPLENCIA O REEMPLAZO, POR LA MODALIDAD DE CAS Y AUDITORES.	120.00	120.00

## ANEXO Nro. 03

### ESCALA DE PASAJES

DESTINO DE LA COMISION	IMPORTE S/.
Lima	50.00
Huancayo	40.00
Oroya	25.00
Junín	10.00
Carhuamayo	6.00
Huánuco	20.00
Huariaca	10.00
Pucallpa	80.00
Oxapampa	60.00
Tarma	25.00
Paucartambo	20.00
La Merced	30.00
Villa Rica	50.00
Puerto Bermúdez	90.00
Ciudad Constitución	100.00
Yanahuanca	13.00
Villo	16.00
Huayllay	10.00

## ANEXO Nro. 04

### PLAN DE TRABAJO N° XXX-2015-GRP-XXX-XXX/XXX

A	Indicar el nombre y apellidos, y cargo del funcionario quien autoriza la comisión.
LUGAR	Indicar el lugar donde se va a realizar la comisión de servicio
FECHA	Indicar la fecha o fechas en que se realizaran las comisiones de Servicio.

#### OBJETIVO DE LA COMISION:

- ...
- ...
- ...
- ...

#### DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Cerro de Pasco,

.....  
FIRMA DEL COMISIONADO

## FORMATO N° 1 SOLICITUD DE VIATICOS N°:

00

UNIDAD EJECUTORA: 001 GOBIERNO REGIONAL PASCO SEDE CENTRAL  
NRO.EDENTIFICACION:000885

Centro de Costos: Solicitante: Motivo de Viaje:
---

Comisionado:		N° Dias/Horas:		Escala		DNI:	
FF/Rb	Meta	Funcion	Division Func.	Grupo Fur	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen:  
Obs.:  
Salida

Regreso

Destino:  
Obs.:  
N° Dias/Horas: d h

Tipo de	Origen	Destino
---------	--------	---------

Terrestre

Obs.:

Obs.:

Terrestre

Obs.:

Obs.:

Firma Autorizada

Firma Autorizada

## FORMATO N° 2 PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 001 GOBIERNO REGIONAL PASCO SEDE CENTRAL  
 NRO.EDENTIFICACION:000885

**Datos del Comisinado:**

Fecha:	N° Exp.SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:		
Centro de Costos:		
Motivo de Viaje:		

**Detalle de Gastos de Comision de Servicios:**

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe(S/.)
VIATICOS	2.3.21.22	0
PASAJES	2.3.21.21	0
TUUA		
COMBUSTIBLE	2.3.13.11	0
OTROS SERVICIOS	2.3.21.299	0
SERV.DIVERSOS	2.3.27.1199	0

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemonico	CADENA FUNCIONAL	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
				Total:	
Tipo de Viaje	Destino		Salida		Regreso

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada



FORMATO N° 4  
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA: 001 GOBIERNO REGIONAL PASCO SEDE CENTRAL  
NRO.EDENTIFICACION:000885

El suscrito, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ Con Domicilio en \_\_\_\_\_  
Declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de  
pago que sustente los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
		TOTAL S/.	



YANACANCHA, DD/MM/AA

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO