

# UGEL DOS DE MAYO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## Resolución Directoral N° 000642 2025

La Unión, 07 MAR. 2025

### VISTO:

El Proveído N°052-2025-GRH-DRE-U.E.303-DM/AGA/RR. HH, de fecha 04 de marzo del 2025; Proveído N°1752-2025-Dirección, de fecha 03 de marzo del 2025; INFORME N°061-2025-GR-HCO/DRE/UE303-EDM/AGA, de fecha 03 de marzo del 2025; INFORME N°0001-2025-GRH-DRE-UE-303-E-DM-D. UGEL-AGA/T, de fecha 28 de febrero del 2025; y, demás documentos que se adjuntan en un total de treinta y tres (33) folios útiles, y;

### CONSIDERANDO:

Que, acorde con los objetivos y lineamientos de política del Sector, la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo establece disposiciones y procedimientos para otorgar asignación de viáticos por comisión de servicio oficial, determinar el monto de viáticos, de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad, para aquellos que realizan viajes en comisión de servicio oficial. Dotar de un instrumento normativo que permita regular y actualizar el uso eficiente y eficaz, de los recursos públicos, en el marco de la norma de austeridad y racionalidad del gasto público;

Que, con el objetivo de ejecutar y controlar el uso racional del recurso presupuestal asignado a la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo, en el marco de la normatividad vigente. Establecer una norma específica sobre el procedimiento a seguir, para la obtención de la autorización y control de pago de viáticos, en las modalidades de comisión de servicio oficial para funcionarios y servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N°28411 y el TUO aprobado con D.S N°304-2012 y sus modificatorias, se establecen los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, el Decreto Supremo N°007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija el monto para el otorgamiento de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar al interior del país; y entre otros;

Que, mediante INFORME N°0001-2025-GRH-DRE-UE-303-E-DM-D. UGEL-AGA/T, de fecha 28 de febrero del 2025, la Especialista en Tesorería de la UGEL Dos de Mayo, remite Propuesta de Actualización de la Directiva Control de Comisión de Servicios y Asignación Viáticos para Funcionarios y Servicios Públicos;

Que, mediante INFORME N°061-2025-GR-HCO/DRE/UE303-EDM/AGA, de fecha 03 de marzo del 2025, el Jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Dos de Mayo, remite Propuesta de Actualización de la Directiva de Control de Comisión de Servicios Asignación de Viáticos para Funcionarios y Servidores Públicos de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo;

Que, mediante Proveído N°1752-2025-Dirección, de fecha 03 de marzo del 2025, el

Director de la UGEL Dos de Mayo, dispone Emitir la Resolución Directoral;

Que, mediante Proveído N°052-2025-GRH-DRE-U.E.303-DM/AGA/RR. HH, de fecha 04 de marzo del 2025, la encargada de la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Dos de Mayo, autoriza y dispone proyectar la Resolución Directoral de Actualización de la Directiva de Control de Comisión de Servicios Asignación de Viáticos para Funcionarios y Servidores Públicos de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo;

Estando a lo dispuesto por el despacho directoral y los vistos de la Oficina de Recursos Humanos y de las Áreas de Gestión Administrativa e Institucional;

De conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley N°28044 – Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°0011-2012-ED; Ley N°29944 – Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°004-2013-ED; Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; D.S. N°007-2013-EF Regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N°27867, su modificatoria la Ley N°27902, D. Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D. Legislativo N°1057 Regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria la Ley N°29849; y, en uso de las facultades conferidas por la Resolución directoral regional N°001684-2022.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** - **APROBAR** la **ACTUALIZACION**, de la **DIRECTIVA N°02-2025-GR-HCO/DRE-HCO/U.E.303-EDUCACION-UGEL-DOS DE MAYO/AGA**, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°:** - **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución y su anexo en la sede digital de la Unidad de Gestión Educativa Local Dos de Mayo.

**Artículo 3°:** - **NOTIFICAR**, el presente acto administrativo, como establece el Art. 20° del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS. (Dirección, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades que correspondan para el conocimiento y cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución).

**Artículo 4°:** - **TRANSCRIBIR**, la presente resolución a las instancias pertinentes de la UGEL Dos de Mayo.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

**ORIGINAL FIRMADO**

**Mg. ROBERTO TEÓFILO VILLARREAL DOMINGUEZ**  
**DIRECTOR**  
**UGEL DOS DE MAYO**

**UGEL DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO**  
**U.E. 303 DOS DE MAYO U.E. 303 EDUCACION DOS DE MAYO**

**WILLI OSCAR BAILÓN GARGATE**  
**RESPONSABLE DE ARCHIVOS**

RTVD/ UGEL-DM  
CARG/J.AGA  
KAMP/J.AGI  
GWBM/OAJ  
DCSJ/ENC.RR. HH  
IBC/PROY\*.RES.  
06/03/2025



**DIRECTIVA N° 02-2025-GR-HCO/DRE-HCO/U.E.303-EDUCACION-UGEL-DOS DE MAYO /AGA**

**CONTROL DE COMISIÓN DE SERVICIOS, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 303 EDUCACION DOS DE MAYO.**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes, así como para la rendición de gastos por viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, dentro del territorio nacional en comisión de servicio oficial. En el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

**II. FINALIDAD**

Simplificar el procedimiento y adecuar la ejecución de los gastos en viáticos, pasajes, con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el gasto público, y la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo.

**III. ALCANCE**

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva: El director, funcionarios, Servidores de la Sede (Nombrados, contratados, encargados y designados) y Contratados Administrativos de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, dependiente del pliego 448 del Gobierno Regional Huánuco.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueban el Reglamento de 30057, Ley de Servicio Civil
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N°27619.Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.





- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007.PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de comprobantes de pago N° 060-2003/SUNAT y N° 229-2003/SUNAT.
- Resolución de Superintendencias N°300-2014-SUNAT, Que crea un Sistema de Emisión Electrónica de facturas y boletas de ventas
- Resolución Directoral N°013-2016-EF/77.15, que precisa el uso de Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU - Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"
- Resolución Gerencial General N°0190-2024-GRH/GGR, Aprueba la Directiva General N°008-2024-GRH-GRPPA/SGMTD, DIRECTIVA GENERAL "CONTROL DE COMISION DE SERVICIO Y ASIGNACION DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS, DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO".

V. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección de la Unidad Ejecutora 303- UGEL Dos de Mayo.

VI. DEFINICIONES

6.1. **Comisionado:** Trabajador autorizado por la autoridad competente para realizar viajes en comisión de servicio oficial.





**6.2. Responsable de Recursos Humanos:** Servidor(a) representante de la oficina de Recursos Humanos encargado de realizar el control y asignación de viáticos (planilla de viatico), está facultado para evaluar, observar aprobar y realizar interface en el SIGA-SIAF la fase de compromiso mensual de la planilla de viáticos.

**6.3. Responsable de Contabilidad:** Servidor representante de la Oficina de Contabilidad, encargado de recepcionar, revisar y realizar la fase devengado de la planilla de viáticos.



**6.4. Responsable de Tesorería:** Servidor representante de la Oficina de Tesorería, encargado de recepcionar, revisar y realizar la fase del girado de la planilla de viáticos y a su vez verifica y registra la rendición de cuenta en SIAF Y SIGA.

**6.5. Comisión de Servicios:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del funcionario o servidor fuera de la Ugel Dos de Mayo, dispuesta por el jefe inmediato para realizar funciones que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.



**6.6. Viáticos:** Son asignaciones económicas que el empleador proporciona a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la Jurisdicción de la Ugel Dos de Mayo, Comprenden gastos de movilidad, alimentación y alojamiento del trabajador, durante el trayecto y permanencia en el lugar donde se realizara la comisión de servicios.

**6.7. Pasajes:** Son asignaciones económicas proporcionado a los comisionados para gastos de trasporte de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo a los lugares donde se desarrollará la comisión de servicios.

**6.8. Comprobante de pago:** Son las facturas y boletas de venta convencionales y electrónicas, los tickets electrónicos; siempre que cumpla 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 autorizada por dicha entidad.

**6.9. Rendición de Cuentas:** Es el sustento en forma documentada de los gastos realizados en el viaje por comisión de servicio, siendo el comisionado responsable de la documentación presentada.

**6.10. Declaración Jurada de gastos:** Documentos mediante el cual, se sustenta el detalle de 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 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 sustentaría de la respectiva rendición de gastos.





6.11. **Informe de comisión de servicios:** Es el documento que el comisionado presenta a la autoridad competente con la finalidad de exponer los resultados de viajes en comisión de servicio.

6.12. **Sistema integrado de gestión administrativa-SIGA:** Es un aplicativo que contribuirá en el ordenamiento y simplificación de los procesos de Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos especialmente en el Sistema de Recursos Humanos, Patrimonio, Abastecimiento, tesorería, etc.

6.13. **Comisionado:** Es el funcionario: Directivos; servidores nombrados, encargados, designados y Contrato Administrativo de Servicios (CAS), quien será el que firme el formato pedido de viáticos.

6.14. **Jefe Inmediato:** Es el funcionario empleado de confianza y/o directivo superior, quien será el que firme el formato de pedido de viatico.



## VII. PROCEDIMIENTOS

### 7.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir, debe tener una duración racional, bajo responsabilidad del comisionado y del que autoriza la comisión.
- b) El trámite para solicitar la autorización de la comisión de servicio y asignación de viáticos se realizará con una anticipación de 48 horas como mínimo y la presentación obligatoria del plan de actividades a realizarse, en caso excepcionales o de emergencia presentará la solicitud mínima hasta mismo día previa a su salida, si no se cumple con estas condiciones no se aceptará el trámite de viáticos y será de entera responsabilidad del comisionado y su jefe inmediato.
- c) La comisión de servicios será programada con criterios de austeridad racionalidad, priorización del gasto y de actividades, **bajo responsabilidad del comisionado y del que autoriza la comisión**, no será considerando sábados, domingos y feriados, aun cuando exista la justificación.
- d) La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días continuados y/o acumulativos por mes. En caso de requerirse mayor tiempo, deberá ser autorizado mediante Resolución Directoral.





- e) La asignación de viáticos está destinada exclusivamente para cubrir gastos de: alimentación (movilidad), hospedaje y pasaje (hacia y desde el lugar de embarque) en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.
- f) Cuando se trata de invitaciones de instituciones u organizaciones, se deberá adjuntar, el oficio u otro documento de invitación, cuyo tramite será visado por el jefe inmediato, jefe del Área de Gestión Administrativa y el encargado de control de viáticos en la oficina de Recursos Humanos.
- g) Excepcionalmente la comisión de servicios será delegada por el director(a) de la Ugel de Dos de Mayo, para realizar gestiones en favor de la entidad.
- h) Cuando los gastos de transporte y viáticos, (Hospedaje, alimentación y pasaje) por comisión de servicios son asignados por otra institución u organización, **la Unidad Ejecutora NO asignará monto alguno al comisionado. Salvo que se le asigne solo viáticos, la Institución le asignará una movilidad para sus gastos de transporte.**
- i) El pago de viáticos por día, se efectuará a las siguientes escalas de viáticos

**ESCALA DE VIATICOS:**

**Escala 01:** corresponde para las comisiones de servicio que tengan una duración igual o superior a veinticuatro (24) horas, en el ámbito regional (interior de la región Huánuco) y Nacional (dentro del territorio nacional)

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	TOTAL, DE VIÁTICOS POR DÍA	
	ÁMBITO REGIONAL	ÁMBITO NACIONAL
Director de la UGEL, jefes de Áreas, servidores nombrados, contratados, encargados, designados y contrato administrativo de servicios (CAS sede)	180.00	S/ 280.00

**7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.2.1. Solicitud de viáticos por comisión de servicios a través del SIGA.**

- a) No debe otorgarse asignaciones de viáticos a los comisionados y/o personal que tengan pendientes por rendición, salvó que estén dentro de los plazos establecidos en el literal a) del número 7.2.2.





b) El responsable de Informática, designado por la Oficina del Área de Gestión Administrativa, otorga la clave a cada servidor y/o funcionario, quien será el único responsable del uso de la clave asignada para trámite de viáticos a través del SIGA, para solicitar los viáticos y pasajes.

c) El comisionado y/o solicitante, deberá presentar su pedido de viáticos con anticipación, donde menciona en **(7.1 Disposiciones Generales en Literal b) de la presente directiva.**

En el módulo SIGA llena el formato del pedido e imprimen original y copia. en la parte "glosa de trabajo" deberá consignar resumido el **"PLAN DE TRABAJO, INVITACIÓN O TALLER POR EL CUAL ESTA SALIENDO DE COMISIÓN DE SERVICIOS O DOCUMENTO QUE AUTORIZA / DELEGA LA COMISION DE SERVICIO"**. Previamente deberá verificar y/o coordinar sobre la disponibilidad presupuestal en área de presupuesto.

De no contar con el presupuesto que las salidas serán bajo responsabilidad del personal para su salida.

En el rubro de observaciones de "tipo de ruta" deberá considerar el costo del pasaje de ida y retorno.

d) El comisionado, firma el pedido y presenta a su jefe inmediato, quien efectúa el control y de estar conforme (comisión a realizar, los días solicitados y pasajes) firma el formato "pedido de viáticos" "anexo 01-SIGA en original y copia. Y autorización mediante memorándum.

e) El comisionado antes de salir de comisión presenta su papeleta de autorización de salida del trabajador en el área de Recursos Humanos, firmado por el comisionado, jefe inmediato, jefe de personal y se utilizara el formato de papeleta de salida general del área de Recursos Humanos.

f) El jefe inmediato traslada la solicitud **ANEXO N° 1-SIGA (Solicitud de Autorización de Viaje y Asignación de Viáticos)**, adjuntando la autorización, invitación si el caso amerita, al responsable de Oficina de Recursos Humanos, quien firma el cargo, así como el **ANEXO N° 5 O 6 (informe de asignación de viatico)** y **ANEXO N° 9 (Declaración Jurada de Autorización de Descuento)**, quien realiza el control del pedido en el módulo SIGA, y estando conforme pone el visto bueno.

g) El responsable de oficina de Recursos Humanos y/o coordinador SIGA, o quien haga sus veces, del control de viáticos; revisa y verifica la documentación completa: Elaboración de la planilla de viáticos a través del SIGA.





- h) Corresponde al responsable de Oficina de Recursos Humanos y/o Coordinador del SIGA o quien haga sus veces, realizar el compromiso mensual del viático en el SIGA e interface del SIAF, firma y luego traslada el original con sus antecedentes al Área de Gestión Administrativa y luego traslada a la oficina de Contabilidad.
- i) Corresponde al responsable de contabilidad la revisión de los antecedentes, la afectación y realizar la fase del devengado y firmar, al menor tiempo posible, entregando luego con cargo el original con sus antecedentes a tesorería.
- j) Corresponde a la oficina de tesorería realizar la fase del girado y la transferencia de fondos al comisionado a su cuenta bancaria o realizar orden de pago electrónico en caso excepcional.
- k) El director(a) de la Unidad Ejecutora 303 Dos de Mayo presentara su solicitud de viáticos en el formato Anexo 01, firmado como comisionado suscribiendo dicha autorización por el jefe del Área de Gestión Administrativa y los demás comisionados son autorizados por jefe inmediato.
- l) El director(a) de la Unidad Ejecutora 303 Dos de Mayo autorizará y/o firmará las solicitudes de viáticos de los funcionarios a su cargo.
- m) El jefe del Área de Gestión Administrativa derivará al responsable de Recursos Humanos para que realice la planilla de viáticos.
- n) El comisionado deberá entregar a la oficina de tesorería el número de cuenta para el depósito correspondiente de sus viáticos
- o) Corresponde a la oficina de informática, anular la clave asignada a trabajadores, que dejaron de laborar en la entidad, para lo cual corresponde a la oficina de Recursos Humanos elaborar y remitir una relación mensual sobre el caso a la oficina de informática y tesorería.
- p) No debe otorgarse asignaciones al servidor que se encuentra en uso de vacaciones, licencia y/o permiso.
- q) El servidor/a en la modalidad de teletrabajo total/parcial se encontrará imposibilitado de solicitar viáticos y pasajes (internas/externas) por comisión de servicio.





### 7.2.2. Informe de Viaje y Rendición de Cuentas

- a) La rendición de viáticos se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles contados, desde la culminación de la comisión de servicios (**ANEXO N° 03-SIGA**) dirigido a su jefe inmediato.
- b) El comisionado elabora el informe de viaje de comisión de servicios dirigido a su jefe inmediato (**ANEXO N° 07 -08**)
- c) La Rendición deberá ser realizada por el comisionado al área de administración quien deriva a la oficina de tesorería para el registro en el sistema SIGA describe los comprobantes de pago, incluyendo la declaración jurada, en el cual imprime el original y copia (**ANEXO N° 03 Y 4 SIGA**) y paralelamente adjunta los comprobantes de pago en original al informe de rendición y **ANEXO N°11**.



Adicionalmente deberán realizar un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato y esto se derivará a la Dirección.  
El comprobante por alimentación debe estar detallado el consumo realizado y corresponder a la fecha de la comisión.

- d) Deberán de revisar y verificar la actividad del local que brinda el servicio como son: alimentación, hospedaje y pasaje en CONSULTA RUC, la misma que debe de consignar relación con los rubros indicados líneas arriba, por ejemplo, Alimentación: RESTAURANT, Hospedaje: HOTELES, CAMPAMENTOS Y OTROS, Pasaje: Actividades transporte vía terrestre, verificar en el siguiente link:
  - <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jrcS00Alias>
  - <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta>
- e) Los comprobantes que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar expresamente la fecha de ingreso y/o la fecha de salida del hospedaje.
- f) Deberán adjuntar copia de la validación del comprobante de pago según consulta de la SUNAT, en la cual debe consignar "está autorizado " y "es válida "validar en link:

**Validación de Comprobante de Pago Físico:**

<https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/conscommpp.jsp>

**validación de Comprobante de Pago Electrónico:**

<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta>





- g) Las facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, entre otros, deberán detallar el gasto efectuado.

**No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo o alimentos”**

(LEY N° 29215 artículo 1° LEY QUE FORTALECE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACION DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE CREDITO FISCAL PRECISANDO Y COMPLEMENTANDO LA ULTIMA MODIFICACION DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS E IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO).

Deberán ser emitidos obligatoriamente a nombre de:

- ✦ UNIDAD EJECUTORA 303 EDUCACION UGEL DOS DE MAYO
- ✦ RUC: 20489252784
- ✦ JR. COMERCIO S/N

Los comprobantes de pago tienen que estar debidamente firmados o rubricados por el comisionado en la parte posterior de cada comprobante de pago sin contener manchas ni enmendaduras, y los mismos deberán estar aprobados por SUNAT (facturas, boletas de venta, boletas de viaje, ticket de maquina registradoras, etc.) por concepto de movilidad, alimentación, alojamiento, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

- h) Se podrá sustentar con declaración jurada los gastos por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, hasta un máximo de 30% del monto de viáticos asignados (**ANEXO N° 04-SIGA**).
- i) El monto asignado por pasajes deberá ser rendidos al 100%, caso contrario se efectuará la devolución del saldo no gasto.
- j) En caso de viajes al interior del departamento, específicamente Centros Poblados que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos, podrán los comisionados presentar una Declaración Jurada no mayor al 50% del monto asignado como viáticos, para lo cual se considerara en el formato (**ANEXO N° 3-SIGA**), en el documento como boleta de venta y en la razón social, indicar la directiva vigente, que permite declarar dicho porcentaje.
- k) El comisionado que adultere los comprobantes de pago presentados en la rendición, será el único responsable administrativamente de dicho acto, según corresponda por la veracidad de los documentos.
- l) El jefe inmediato del comisionado una vez recepcionado el informe de rendición efectuara el control y evaluación y verificación que el informe de comisión de servicios, este elaborada conforme al **ANEXO N°03**.





m) Luego disponer su traslado al Área de Gestión Administrativa. el Área de Gestión Administrativa es la encargada de derivar la rendición al responsable de tesorería o quien haga sus veces, deberá realizar la revisión de la documentación presentada por el comisionado de estar al menor tiempo posible efectuara el registro de la rendición y la rebaja de gastos en el (SIGA-SIAF), para su archivo y custodia conjuntamente con sus Notas de Pago. De existir observaciones devolverá dicha documentación al área usuaria para la subsanación en el plazo no mayor de 48 horas.



n) La comisión se deberá cumplir en las fechas programadas bajo responsabilidad, de existir postergaciones por cambio de fecha de invitación u otro motivo justificado se realizará la devolución total.



o) Cuando el viaje en comisión de servicio no se llegará a efectuar, y se haya efectuado el compromiso en el SIAF, el jefe inmediato comunicará a la oficina de administración, por escrito, exponiendo los motivos y las razones justificadas, para la anulación de la planilla de viáticos y evitar la pérdida comprometido dentro del mismo mes de solicitado y se realizará la devolución total



p) En caso se suspende la comisión de servicios, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, se procede a la devolución, dentro de las (48) horas siguientes a la fecha prevista para el inicio de la comisión, para lo cual la oficina de tesorería debe emitir oportunamente el formato T6.



q) Vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas de la comisión de servicios, el responsable de tesorería deberá informar los viáticos pendientes de la rendición a la oficina de Recursos Humanos para su descuento en el mes correspondiente.

r) Si al finalizar la comisión de servicio el trabajador solicita una licencia, permiso o inicia sus vacaciones el pasaje de retorno deberá devolver el total (correspondiente al retorno).

s) Si el comisionado no cumple con la devolución de los viáticos no utilizados en el plazo señalado en el párrafo precedente, se comunicará a la oficina de tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación se aplica los intereses correspondientes de acuerdo con la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones.



contados desde la fecha que se hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de devolución.

### 7.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- a) Excepcionalmente, el Gobernador Regional podrá autorizar al Gerente General Regional y este a su vez a los funcionarios y/o servidores a viajar por vía aérea, según lo amerita el caso, debiendo para ello firmar en la solicitud de viáticos.
- b) El que autoriza la comisión y el comisionado serán responsables de la rendición de cuentas dentro del plazo fijado de hasta 10 días hábiles después de retornar de la comisión.
- c) Se le efectuará el descuento del monto de los viáticos asignados, en la primera remuneración inmediata del trabajador, dicho descuento será por planilla única de pagos, para ello se comunicará a la Oficina de Personal, previo informe de la oficina de tesorería, como consecuencia no podrá solicitar nueva asignación de viáticos.
- d) En caso excepcional, en el informe de tesorería, no considerará en la rendición de viáticos vencidos, al comisionado que no le hayan efectuado el pago por la comisión.
- e) Inmediatamente después de detectar un pago indebido o en exceso a favor de un trabajador se comunicará a la oficina de tesorería, quien procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución.
- f) El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se depositará utilizando la "Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público" (T-6) con indicación del monto y concepto, función que le corresponde a la Oficina de tesorería.
- g) Los viáticos tendrán relación directa, conforme a las funciones que desarrolle el funcionario público, empleado de confianza o servidor público, bajo responsabilidad del solicitante y del quien lo autorice.
- h) La asignación de viáticos debe ser atendida antes de realizar la comisión, significando que el procedimiento en casos normales, para el compromiso debe ser máximo en un día.
- i) La solicitud de viáticos, que se presente en fecha posterior al inicio de la comisión de servicios no será procesada. En estos casos el comisionado solicitará el reembolso de viáticos de gastos realizados, luego de concluida la comisión.





- j) La solicitud y la rendición de viáticos para el chofer será realizado por la secretaria del área correspondiente, cuando es con presupuesto de funcionamiento, bajo responsabilidad.

#### 7.4. REEMBOLSO DE VIATICOS

El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones falta de disponibilidad presupuestal al momento de la petición mediante la cual se reconoce los gastos que se hubiera efectuado durante una comisión de servicios. Cuando no se pudo entregar la asignación económica ante la comisión o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo; su reconocimiento debe ser debidamente justificado.

(Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Art. 2° inciso b.)

Para el trámite de reembolso de viáticos, deberán seguir los siguientes pasos:

- El plazo para solicitar el reembolso después de haber culminado su comisión de servicios tiene 48 horas, si no presenta dentro de la fecha indicada el reembolso ya no procede.
- El comisionado presenta un informe técnico solicitando reembolso de viáticos a su jefe inmediato. De estar conforme y tener en cuenta la sustentación del motivo y se cumple con el **Informe de Viaje y Rendición de Cuentas el literal a) de la presente directiva**. Su jefe inmediato derivará al Área de Gestión administrativa, para ser remitido a la oficina de contabilidad para su control previo.

La solicitud de reembolso adjunta lo siguiente:

- El informe de actividades, donde se detalla el lugar, objetivo, fecha de inicio y termino, de la comisión de servicio; así como las labores efectuadas y los resultados obtenidos. **(ANEXO 10)**

**No se aceptará declaración jurada**

- El devengado se sustenta únicamente con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT.
- En la solicitud deberá estar descrito las contingencias debidamente justificadas que motivaron la comisión de servicio sin la asignación de los recursos.
- Recibida la solicitud de reembolso, el área de contabilidad realizará control previo de encontrar conforme el expediente, emitirá un informe dirigido a la Área de Gestión Administrativa, sustentando y recomendando el reembolso.





- El Área de Gestión Administrativa encargará al área de abastecimiento, realizar las acciones necesarias a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de la solicitud de reembolso.
- El área de administración remite la documentación sustentatoria al área de asesoría legal emite el informe técnico legal de procedente o improcedente.
- El titular de la entidad emitirá mediante acto resolutivo de aprobación de reembolso.
- Una vez emitida la resolución, pasará a la oficina de abastecimiento para su compromiso, luego a la oficina de contabilidad para el devengado y finalmente a tesorería para el girado y pagado.
- No procede aprobar reembolso a favor de quienes tengan rendición de cuenta pendiente y los que presentan fuera de plazo, asignado bajo cualquier modalidad.



### 7.5. RESPONSABILIDADES

- Los jefes inmediatos, los comisionados y todos los que intervengan en este procedimiento serán los responsables directos del cumplimiento dispuesto en la presente directiva.
- El monitoreo y control del cumplimiento de los días de la comisión de servicio, será de responsabilidad del jefe inmediato, debiendo tomar las medidas necesarias para las sanciones respectivas en caso de detectar incumplimiento.
- La oficina de tesorería o quien haga sus veces informará al Área de Gestión Administrativa los nombres de los funcionarios y/o servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúen las sanciones correspondientes.
- Corresponde al responsable de control de la rendición de Viáticos de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, de admitir o denegar la Rendición de los Viáticos con sustento conforme a la presente directiva.
- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, al de acuerdo a las disposiciones vigentes.





- f) Corresponde al responsable de Abastecimiento, contabilidad y de tesorería, dar la mayor celeridad en el compromiso, devengado y girado respectivamente.
- g) Corresponde a los jefes de áreas, especialistas, responsables de áreas y todo el personal de la institución que se encuentra inmerso en la asignación de viáticos, pasajes velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- h) No procede autorizar comisiones de servicio a trabajadores que estén en los últimos 15 días de vigencia de contrato y/o vinculo laborar bajo responsabilidad de quien lo autoriza.





## ANEXOS ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD LOCAL

**ANEXO N° 01: Solicitud de Autorización de Viaje y Asignación de Viáticos (SIGA)**

(Para todos los comisionados)

**ANEXO N° 02: Planilla de Viáticos (SIGA)**

(Para todos los comisionados)

**ANEXO N° 03: Rendición de cuentas por comisión de servicios (SIGA)**

(Para todos los comisionados)

**ANEXO N° 04: Declaración Jurada (SIGA)**

(Para todos los comisionados)

**ANEXO N° 05: Informe de asignación de viáticos**

(Para todos los comisionados)

**ANEXO N° 06: Plan de Trabajo para Viaje en Comisión de Servicios**

(Para chofer)

**ANEXO N° 07: Informe de rendición de comisión de servicios**

(Para todos los comisionados)

**ANEXO N° 08: Informe de rendición de comisión de servicios**

(Para chofer)

**ANEXO N° 09: Declaración jurada de autorización de descuento**

(Para todos los comisionados)

**ANEXO N° 10: Informe Técnico para reembolso**

(para todos los comisionados)

**ANEXO N° 11: Control de Cumplimiento de la Comisión de Servicios**





Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.02.02.MCMN

ANEXO N° 01-SIGA

SOLICITUD DE VIATICOS N°: XXXXXX

UNIDAD EJECUTORA : 303 REGION HUANUCO - EDUCACION DOS DE MAYO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001109

Centro de Costo: 1109.0112 -  
XXXXXXXXXX

Solicitante: XXXXXXXXXXXX

Motivo del Viaje: XXXXXXXXXXXX

Comisionado: XXXXXXXXXXXXXXXX  
REGION DNI:XXXXXXXX

N° Días/Horas/Min: 1d 0h 0m Escala: TRABAJADOR -

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.
1-00	XXXX	XX	XXX	XXX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Origen:

Destino:

Obs.:

Obs.:

Salida:

Regreso:

03:00

N° Días/Horas/Min: 1d 0h 0m

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

Terrestre HUANUCO - DOS DE MAYO - LA UNION  
Obs.:

HUANUCO - HUANUCO - HUANUCO  
Obs.:

Terrestre HUANUCO - HUANUCO - HUANUCO  
Obs.:

HUANUCO - DOS DE MAYO - LA UNION  
Obs.

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



ANEXO N° 02-SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.02.02.MCMN

PLANILLA DE VIÁTICOS N°XXXXXX

Datos del Comisionado:

Fecha: N° Exp. SIAF: 0000000667 N° Pedido: 182  
Sr(a):  
Centro Costo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Motivo de Viaje: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min: 2d 0h 0m
Tipo de Ruta	Origen	Destino
TERRESTRE		
TERRESTRE		
Tipo de Viaje	Destino	Salida
		Regreso
		Días/Horas/Min

NACIONAL

Concepto	Clasificador	Importe (S/)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	00.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	00.00
TUUA		00.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	00.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	00.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	00.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXX		00.00
				Total:	00.00





PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUANUCO para el mundo



UGEL U.E. 303 DOS DE MAYO POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

FOLIO Nº 10 DE OF. DIRECCIÓN - UGEL DOS DE MAYO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería Versión 24.02.02.MCMN

ANEXO Nº 03-SIGA

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 303 REGION HUANUCO - EDUCACION DOS DE MAYO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001109

Datos del Comisionado:

Sr(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Planilla:

Nº Exp. SIAF:

Nº Comprobante

Salida:

Regreso:

Nº Dias/Horas/Min: 1d 0h

Lugar de Comisión:

Table with 3 columns: TIPO DE RUTA, ORIGEN, DESTINO. Rows include terrestrial routes between Huanuco, Dos de Mayo, and La Union.

Table with 6 columns: FECHA, DOCUMENTO, NUMERO, RAZON SOCIAL, CONCEPTO, IMPORTE S/. Contains three rows of expense data.

Summary table with 3 columns: Description, S/I, IMPORTE S/. Includes rows for documentation expenses, total spent, and reimbursement.

Detalle del Gasto:

Resumen:

Summary table with 4 columns: CLASIFICADOR GASTO, MONTO RECIBIDO, TOTAL GASTO, SALDO. Shows total expense of 0.00.

COMISIONADO

CONTROL PREVIO



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional HUANUCO para el mundo



FOLIO N° 09 DE OF. DIRECCIÓN - UGEL DOS DE MAYO

ANEXO N° 04-SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.02.02.MCMN

DECLARACION JURADA



UNIDAD EJECUTORA : 303 REGION HUANUCO - EDUCACION DOS DE MAYO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001109



Yo, .....xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... identificado con DNI N°.XXXXXXXXXX, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de .....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX....., en aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

Table with 5 columns: NRO., FECHA, GASTO DETALLADO, CONCEPTO, IMPORTE S/.



COMISIONADO



Jr. Comercio S/N - La Unión



ugeldosdemayo.edu.pe



UGEL Dos de Mayo



ANEXO N° 05

(Para todos los comisionados)

INFORME N° ..... 20...-GRH-HCO/DRE/U.E 303- ED-UGEL-DM/...../.....

A : (Jefe inmediato)
ASUNTO : ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
FECHA : La unión ...de.....del 20...

Me dirijo a Usted para solicitarle la asignación de viáticos por comisión de servicio oficial del..... de acuerdo al Plan de Trabajo y presupuesto que a continuación se indica.

PLAN DE TRABAJO

Apellidos y Nombres :
DNI. N° :
DOMICILIO :
Unidad Ejecutora :
Oficina :
Condición Laboral : Cargo:
Lugar de Viaje :
Fecha de salida : Hora :
Fecha de Retorno : Hora :

EXPOICION DE ACCIONES POR CADA DIA DE COMISION:

Table with 4 columns: FECHA, LUGAR, ACTIVIDADES A REALIZAR, RESULTADOS ESPERADOS

PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

MONTO DE VIATICO POR DÍA S/ .....
COSTO DE VIAJE POR ( ) DÍAS DE COMISIÓN S/ .....
COSTO DE PASAJE S/ .....
IMPORTE TOTAL. S/ .....

CERTIF. PRESUPUESTAL :
META :
CENTRO DE COSTOS :
FTE. FTO :
ESPECIFICA DE GASTO :

Atentamente,

FIRMA DEL COMISIONADO





ANEXO N° 06 (Sólo para choferes)

PLAN DE TRABAJO PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA MOVILIDAD

Unidad Ejecutora : U.E. 303 EDUCACION DOS DE MAYO

Oficina/Area : .....

2. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA U OFICINA
1			
2			

(EN EL CASO REQUERIDA PUEDE AGREGAR FILAS)

3. DESTINO Y TIEMPO REQUERIDO

Lugar de Viaje : .....

Fecha de salida : ...../...../..... Hora : ..... (a.m. /p.m.)

Fecha de Retorno : ...../...../..... Hora : ..... (a.m. /p.m.)

4. ITINERARIO DE VIAJE POR DÍA:

FECHA	LUGARES (RUTA)

5. COMBUSTIBLE REQUERIDO:

TIPO	CANTIDAD (GALONES)	N° DE PAPELETA

6. PRESUPUESTO

(Viáticos necesarios para realizar el viaje en comisión de servicios)

MONTO DE VIÁTICOS POR DÍA S/.....

COSTO DE VIATICO POR ( ) DÍAS DE COMISIÓN S/.....

IMPORTE TOTAL S/.....

FIRMA DEL COMISIONADO





ANEXO N° 07 (PARA COMISIONADOS EN GENERAL)

INFORME N°.....20...-GRH-HCO/DRE/U.E 303- ED-UGEL-DM/.../.....

A

(Jefe Inmediato)

ASUNTO : Informe de rendición de viaje de comisión de servicio.

FECHA : La Unión ...de.....del 20.....

Por intermedio del presente, le informo acerca de las actividades realizadas por el suscrito en el viaje de comisión de servicios a .....(Destino)...llevadas a cabo del ... al.....de.... 20.....

1. ANTECEDENTES

(Documentos o hechos que sustenta la salida)

2. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA U OFICINA
1			
2			

3. DESTINO Y TIEMPO REQUERIDO

Lugar de viaje .....  
Fecha de viaje ...../...../..... Hora.....  
Fecha de retorno ...../...../..... Hora.....

4. CAMBIOS EN LA RUTA

(Describir los cambios que fueron necesarios realizados durante el trayecto)

5. ACTIVIDAD REALIZADA

(Describir las actividades realizadas)

6. RESULTADOS LOGRADOS

7. ¿DE QUE MANERA LA COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADA SE RELACIONA CON SUS FUNCIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN?

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9. PANEL FOTOGRÁFICO (OPCIONAL)

Es cuento informo a Ud. Para su conocimiento y fines.

FIRMA DEL COMISIONADO





ANEXO N° 08 (SOLO PARA CHOFERES)

INFORME N° .....20...-GRH-HCO/DRE/U. E 303- ED-UGEL-DM/.../.....

A : (Jefe Inmediato)
ASUNTO : Informe de rendición de viaje de comisión de servicio.
FECHA : La Unión ,...de.....del 20.....

Por intermedio del presente, le informo acerca de las actividades realizadas por el suscrito en el viaje de comisión de servicios a .....(Destino)...llevadas a cabo del ... al.....de.... 20.....

1. DEPENDENCIA QUE SOLICITÓ LA MOVILIDAD

Unidad Ejecutora : U.E. 303 EDUCACION UGEL DOS DE MAYO
Oficina : .....

2. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Table with 4 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRE, CARGO, DEPENDENCIA U OFICINA. Rows 1 and 2.

3. DESTINO Y TIEMPO REQUERIDO

Lugar de Viaje : .....
Fecha de salida : ...../...../..... Hora : .....
Fecha de Retorno : ...../...../..... Hora : .....

4. CAMBIOS EN EL ITINERARIO O RUTA

(describir los cambios que fueron necesarios realizar durante el trayecto)

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

.....

6. COMBUSTIBLE

Table with 5 columns: TIPO, CANTIDAD SOLICITADA (GALONES), CANTIDAD UTILIZADA (GALONES), DESTINO DEL SALDO, KM. RECORRIDOS (APROX)

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(Síntesis de la experiencia y sugerencias para las comisiones futuras)

Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y fines

FIRMA DEL COMISIONADO





ANEXO N° 09

(DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO)

UNIDAD EJECUTORA N° 303 EDUCACIÓN UGEL DOS DE MAYO  
RUC:20489252784



Yo, ..... con DNI N° ..... con cargo de ....., estoy percibiendo por concepto de viáticos, según solicitud de viatico N° ..... el importe de S/..... expreso que, al retomar de la comisión de servicios, en caso de no rendir gastos de viáticos con documentos sustentatorios dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. **AUTORIZO** se me descuenta el importe percibido en la Planilla Única de Pagos, según directiva vigente.



La Unión, ..... de ..... del 20...



FIRMA DEL COMISIONADO





ANEXO N° 10 (Para todos los comisionados)

INFORME TECNICO N° .....

A : (Jefe inmediato)

ASUNTO : SOLICITO REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS EN COMISION DE SERVICIOS

FECHA : Panoa.....de.....del 20.....

Me dirijo a Usted para solicitarle el reembolso de gastos realizados en comisión de servicios en la ciudad de ..... de acuerdo al Plan de Trabajo ..... Y autorización de salida según memorándum N° .....

BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
Decreto Supremo N° 012-2007.PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de comprobantes de pago N° 060-2003/SUNAT y N° 229-2003/SUNAT.
Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

JUSTIFICACION

(justificar el motivo por el cual no solicito sus viáticos antes del inicio de la comisión de servicio)
El reembolso de viáticos procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubiera motivado la falta de entrega de viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

PLAN DE TRABAJO

Apellidos y Nombres :
DNI. N° :
DOMICILIO :
Unidad Ejecutora :
Oficina :
Condicion Laboral : Cargo
Lugar de Viaje :
Fecha de salida : Hora :
Fecha de Retorno : Hora :

EXPOSICIÓN DE ACCIONES REALIZADOS POR DÍA DE COMISIÓN:

Table with 4 columns: FECHA, LUGAR, ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS





**ANEXO N° 11**

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA COMISION DE SERVICIOS**  
(Por días de Comisión)

APELLIDOS Y NOMBRES :  
DNI N° :  
DEPENDENCIA DE ORIGEN :

FECHA	INSTITUCION/ ORGANIZACION	REPRESENTANTE (Nombres y Apellidos)	FIRMA Y SELLO

La Union,.....de.....del 20....

FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI:

